COLEGIO TRINITY
LA SERENA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

2024-2025

Confeccionado de acuerdo con: Decreto Supremo N°40, ley N°16.744

"ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA TODOS LOS TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO TRINITY"

Versión final, revisada y modificada, entrada en vigencia, diciembre de 2024.

Última versión, 2023.

ÍNDICE

ÍNDICE 2

INDIVIDUALIZACION 6
PREÁMBULO 6
TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES 8

LIBRO I. NORMAS DE ORDEN 11

TÍTULO I. INGRESO 11
Artículo 1° 11
Artículo 2° 12
Artículo 3° 12
Artículo 4° 12
TÍTULO II. CONTRATO DE TRABAJO 12
Artículo 5° 12
Artículo 6° 13
Artículo 7° 13
Artículo 8° 13
Artículo 9° 14
Artículo 10° 15
TÍTULO III. HORARIO DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA 15
Artículo 11° 15
Artículo 12° 16
Artículo 13° 17
Artículo 14° 17
Artículo 15° 17
Artículo 16° 18
Artículo 17° 18
Artículo 18° 18
TÍTULO IV. CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS 18
Artículo 19° 18
Artículo 20° 19
Artículo 21° 19
Artículo 22° 20
TÍTULO V. TRABAJADORES EXCEPTUADOS DE LA LIMITACIÓN DE JORNADA 20
Artículo 23° 20
Artículo 24° 20
Artículo 25° 20
TÍTULO VI. DE LA JORNADA PARCIAL 21
Artículo 26° 21
TÍTULO VII. DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS 21
Artículo 27° 21
TÍTULO VIII. FERIADO ANUAL Y PERMISOS ... 21
Artículo 28° 21
Artículo 29° 22
Artículo 30° 22
Artículo 31° 23
Artículo 32° 24
Artículo 33° 24
Artículo 34° 25
Artículo 35° 25
TÍTULO IX. LICENCIAS MÉDICAS 26
Artículo 36° 26
Artículo 37° 26
Artículo 38° 27
Artículo 39° 27
Artículo 40° 27
Artículo 41° 28
Artículo 42° 28
Artículo 43° 28
Artículo 44° 29
Artículo 45° 29
Artículo 46° 29
Artículo 47° 29
Artículo 48° 30
Artículo 49° 30
Artículo 50° 31
Artículo 51° 31
TÍTULO X. CÁMARAS DE VIGILANCIA 32
Artículo 52° 32
TÍTULO XI. INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS 32
Artículo 53° 32
TÍTULO XII. PROCEDIMIENTOS, SANCIONES Y MULTAS 33
Artículo 54° 33
Artículo 55° 34
Artículo 56° 34
Artículo 57° 35
Artículo 58° 35
Artículo 59° 35
TÍTULO XIII. REMUNERACIONES 35
Artículo 60° 35
Artículo 61° 36
Artículo 62° 36
Artículo 63° 36
Artículo 64° 37
Artículo 65° 37
Artículo 66° 37
Artículo 67° 38

Artículo 68° *38*
TÍTULO XIV. DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES 38
Artículo 69° *38*
Artículo 70° *39*
TÍTULO XV. DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD 40
Artículo 71° *40*
TÍTULO XVI. MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA 41
Artículo 72° *41*
TÍTULO XVII. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS 42
Artículo 73° *42*
Artículo 74° *45*
Artículo 75° *46*
Artículo 76° *47*
TÍTULO XVIII. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS 49
Artículo 77° *49*
Artículo 78° *49*
Artículo 79° *52*
TÍTULO XIX. PRESENTACIÓN PERSONAL Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN 53
Artículo 80° *53*
Artículo 81° *54*
Artículo 82° *54*
Artículo 83° *54*
TÍTULO XX. OBLIGACIONES 55
Artículo 84° *55*
Artículo 85° *56*
TÍTULO XXI. PROHIBICIONES 59
Artículo 86° *59*
TÍTULO XXII. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO 62
Artículo 87° *62*
Artículo 88° *62*
Artículo 89° *63*
Artículo 90° *64*
Artículo 91° *64*
Artículo 92° *65*
Artículo 93° *65*
Artículo 94° *66*
Artículo 95° *67*
Artículo 96° *67*
Artículo 97° *67*
TÍTULO XXIII. PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N°20.001 67
Artículo 98° *67*
Artículo 99° *68*
Artículo 100° *68*
Artículo 101° *68*
Artículo 102° *68*
TÍTULO XXIV. CONSUMO DE TABACO, LEY N°20.105 68
Artículo 103° *68*
TÍTULO XXV. PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA 69
Artículo 104° *69*
Artículo 105° *69*
TÍTULO XXVI. TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN 70
Artículo 106° *70*
Artículo 107° *71*
Artículo 108° *71*
Artículo 109° *72*
Artículo 110° *72*
TÍTULO XXVII. EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS 72
Artículo 111° *72*
Artículo 112° *73*
TÍTULO XXVIII. DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES 73
Artículo 113° *73*
Artículo 114° *74*
Artículo 115° *74*

LIBRO II. NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD 75

Preámbulo *75*
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 75
Artículo 116° *75*
Artículo 117° *75*
Artículo 118° *76*
Artículo 119° *76*
Artículo 120° *76*
TÍTULO II. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD 77
Artículo 121° *77*
Artículo 122° *77*
Artículo 123° *78*
Artículo 124° *78*
Artículo 125° *79*
Artículo 126° *79*
TÍTULO III. COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN 80
Artículo 127° *80*
Artículo 128° *80*
Artículo 129° *81*
Artículo 130° *81*
TÍTULO IV. OBLIGACIONES 81

Artículo 131° *81*
TÍTULO V. PROHIBICIONES 86
Artículo 132° *86*
Artículo 133° *87*
Artículo 134° *88*
TÍTULO VI. SANCIONES Y RECLAMOS 88
Artículo 135° *88*
Artículo 136° *89*
Artículo 137° *89*
Artículo 138° *89*
TÍTULO VII. ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES 91
Artículo 139° *91*
Artículo 140° *92*
Artículo 141° *92*
Artículo 142° *93*
Artículo 143° *94*
Artículo 144° *95*
Artículo 145° *95*
Artículo 146° *96*
TÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES 97
Artículo 147° *97*
Artículo 148° *97*
Artículo 149° *98*
Artículo 150° *98*
Artículo 151° *98*
Artículo 152° *98*
Artículo 153° *98*
TÍTULO IX. OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DS. 40, TÍTULO VI) 99
Artículo 154° *99*
Artículo 155° *109*
Artículo 156° *109*
Artículo 157° *110*
TÍTULO X. CONTROL DE SALUD.....110
Artículo 158° *110*
Artículo 159° *110*
TITULO XII. LEY 21.220 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO.....111
Artículo 160° *111*
Artículo 161° *111*
Artículo 162° *112*
Artículo 163° *113*
Artículo 164° *113*
Artículo 165° *113*
Artículo 166° *114*
Artículo 167° *114*
TÍTULO XI. DISPOSICIONES GENERALES Y ANEXOS 114

ANEXOS 115

APÉNDICE N°1..... 115

LISTA DE CHEQUEO TRASTORNOS TMERT-EESS (MINSAL)..... 116

CAPITULO I..... 119
TITULO XIIi. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO, SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCA EN EL TRABAJO..... 119

ANTECEDENTES GENERALES 119

TÍTULO XII. INTRODUCCIÓN 119
TÍTULO XIII. OBJETIVO 119
TÍTULO XIV. ALCANCE 120
TÍTULO XV. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO. 120
TÍTULO XVI. DEFINICIONES 120
TÍTULO XVII. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO: 125
TÍTULO XVIII. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS..... 125
TÍTULO XIX. ORGANIZACIÓN PARA GESTIÓN DEL RIESGO..... 126

GESTIÓN PREVENTIVA EN EL ESTABLECIMENTO EDUCACIONAL 127

TÍTULO XX. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO 128
TÍTULO XXI. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN 129
TÍTULO XXII. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO 131

MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS 131

4.1 ¿Qué son los riesgos psicosociales? 132
4.2¿QUÉ CONSECUENCIAS TIENEN LOS RIESGOS PSICOSOCIALES MAL GESTIONADOS? 132
4.3.¿SI SE HAN DETECTADO ALGUNOS DE ESTOS RIESGOS EN LA EMPRESA, ¿QUÉ SE PUEDE HACER? ... 133
4.4¿Cómo se pueden gestionar/administrar los riesgos psicosociales en el trabajo?..... 133
I. *Pauta de preguntas sobre riesgo psicosocial en la empresa..... 133*

II. Pauta de preguntas sobre el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo 134
III. Pauta de Preguntas sobre comportamientos incívicos y sexistas.....135

5. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN.....142

1. DEFINICIONES 142
II) DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL EN EL TRABAJO.....145
1. ETAPA I: RECEPCIÓN DE DENUNCIA. 145
2. ETAPA II: CONTENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO. 146
3. ETAPA III: INVESTIGACIÓN INTERNA. 147
3. ETAPA IV: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORME DE CONCLUSIONES. 148

ANEXO I 151

FORMATO ACTA DE DENUNCIA 151

- ANEXO II 155

o FORMATO DE COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA. 155

IV) DIFUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO. 156

REGISTRO DE ENTREGA 157

NOTIFICACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES..... 158

NOTIFICACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES..... 159

NOTIFICACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES..... 160

NOTIFICACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES..... 161

Importante

En el presente documento **se utilizan de manera inclusiva** términos como "el director", "el docente", "el trabajador", "el profesor" y sus respectivos plurales (así como, otras palabras equivalentes en el contexto educativo), que según la Real Academia de la Lengua Española se acepta como representante de hombres y mujeres en igual medida.

INDIVIDUALIZACION

Razón Social	**: Corporación Educacional Colegio Trinity**
R.U.T.	65.166.895-6
Dirección	Av. Guillermo Ulriksen 5100. El Milagro II. La Serena
Teléfono	+569-50879000
E-mail	secretaria@colegiotrinity.cl
Nombre Rep. Legal	Tamara Rodrigues da Silva Rivera
RUN Rep. Legal	10.810.926-4
Organismo seguro social	Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la **"Corporación Educacional Colegio Trinity de La Serena",** en adelante también denominada Establecimiento educacional o Corporación educacional, que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, (DFL Nº1) y en el artículo 67º de la Ley Nº16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Nº40 del Ministerio Del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69). 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.

Además, este instrumento contiene el protocolo de prevención, investigación y sanción de acoso laboral, sexual y de violencia en el trabajo, establecido por la Ley 21.643, Ley Karin, obligatorio para los empleadores desde el 1 de agosto de 2024.

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

a. Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
b. Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
c. 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.

El ámbito de aplicación del presente reglamento, es toda la Corporación Educacional a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, director, jefes y trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que conseguir los objetivos señalados en el Proyecto Educativo Institucional, PEI, 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 Corporación Educacional, 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 pedagógicos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.

Dirección será el encargado de recibir por parte de los trabajadores de la Corporación sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias del presente Reglamento. Además, llevará un registro por cada trabajador en que se anotarán sus datos personales, los cursos de capacitación en que haya participado, las sanciones que se le hayan aplicado, las menciones por actuaciones destacadas o meritorias y demás que procedan.

El empleador mantendrá en reserva toda la información y datos privados de los trabajadores a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 bis del Código del Trabajo.

El presente reglamento, fue revisado y validado por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Corporación Educacional, se da conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

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

Esperamos que su permanencia en nuestro Establecimiento le permita un constante crecimiento y/o fortalecimiento de sus conocimientos, actitudes y habilidades, confiamos que

sus competencias laborales y calidad humana, serán de gran aporte para el logro de los objetivos de la organización.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación a Corporación Educacional Colegio Trinity con todo, en virtud de un contrato de trabajo, por los cuales recibe una remuneración.
- Jefe inmediato o directo: La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el Trabajador, entendiéndose por tales a los directores de la Corporación, Director(a), Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Coordinadora Académica, Jefe de Sección, Jefe de Área, Jefe de Unidad, Representante Legal, etc..; En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Supervisor inmediato el de mayor jerarquía.
- Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, que en este caso es la Corporación Educacional Colegio Trinity.
- Contrato Individual de Trabajo: Es una convención por la cual el empleador y trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales baja dependencia y subordinación del primero y aquel a pagar por estos servicios una remuneración determinada.
- Establecimiento: Es la escuela o colegio donde se desarrolla la función docente y no docente que está destinada a concretar el proyecto educativo que la comunidad auspicia.
- Año Lectivo: El período de funcionamiento y clases fijados en el calendario escolar que establece anualmente el ministerio de educación.
- Horario Escolar: Organización diaria de las actividades escolares y del establecimiento a lo largo de la semana.
- Jornada De Trabajo: Cantidad de horas semanales que los docentes y asistentes de la educación han convenido a desempeñar en su contrato de trabajo.
- Horario de Trabajo o Carga Horaria: Asignación de funciones completas correspondiente a la jornada de trabajo y/o las asignaciones de horas de clases y otras actividades docentes señaladas en el presente reglamento.
- Hora de Contrato: Sesenta minutos.
- Hora de Clase: La actividad docente con el grupo curso que se desarrolla en cuarenta y cinco minutos.
- Planes y Programas de Estudios: Instrumento curricular operativo organizado en unidades programáticas que contienen objetivos, conductas y contenidos relevantes y metodológicos variados.

- Docencia de Aula: La acción o exposición personal directa, realizada en forma continua y sistemática, que el docente inserta dentro del proceso educativo durante las clases fijadas en los planes de estudios.
- Año laboral docente: Es el período comprendido entre el primer día hábil del mes en que se iniciare el año escolar y el último del mes inmediatamente anterior, en que se inicie el año escolar siguiente.
- Actividades Escolares No Lectivas: Son aquellas labores educativas complementarias, sin carácter taxativo, complementarias de la docencia de aula relacionadas con:
  - Administración de la educación.
  - Actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal: jefatura de curso, actividades programáticas y culturales, actividades extraescolares, actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación y toda otra considerada en el artículo dos del estatuto docente.
- Función de Docencia Directiva: La atinente a la dirección, supervisión, coordinación y orientación de la educación y que conlleven tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente o asistentes de la educación y respecto de los alumnos.
- Riesgo profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos Nº5 y Nº7 de la Ley 16.744.
- Equipo de protección personal: El o los elementos que permiten al Trabajador desarrollar con plena seguridad la labor para la que fue contratado y que no deteriore su integridad física por el contacto directo con una sustancia o medio hostil. Se entrega en forma gratuita por el empleador y es obligatorio el uso por parte del trabajador.
- Accidente del Trabajo: Toda lesión que un Trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- Accidente en trayecto: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, Ley 16.744).
- Enfermedad Profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la actividad laboral y que produzca incapacidad o muerte según artículo 7 de la Ley 16.744.
- Organismo Administrador del Seguro: actualmente la Corporación está adherida a la Asociación Chilena de Seguridad.

- Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Grupo de seis personas cuya preocupación son los temas de Seguridad e Higiene, en conformidad con las disposiciones del Decreto Supremo Nº 54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 11 de Marzo de 1969.
- Normas de Seguridad: El conjunto de disposiciones y/o procedimientos obligatorios emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, del comité de Calidad (ISO), del Organismo Administrador de la ley 16744, y/o algún organismo fiscalizador competente por ley, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el Trabajador.
- Procedimientos: Documentos que contienen las normas de seguridad especificas por área de trabajo, con sus objetivos, alcances, tratamiento, aplicación, desarrollo, personas responsables, etc., y que son de cumplimiento obligatorio por los trabajadores de la Corporación.
- Exámenes preocupacionales: Se entiende como la documentación médica o de laboratorio que indique el estado de salud y aptitud física del trabajador para desarrollar una determinada faena o proceso productivo, pudiendo ser tomado en forma particular previo a la contratación o solicitado por la Corporación en el organismo administrador del seguro en que este adherido.
- Acción Insegura o subestándar: Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- Condición Insegura o subestándar: Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.
- Negligencia Inexcusable del trabajador: Es la acción u omisión consciente e irresponsable que causa un accidente.
- DIAT: Declaración individual de accidentes del trabajo.
- Normas de Higiene y Seguridad Laboral: Son todas las disposiciones legales que rigen a una empresa a través de Leyes, Decretos, Decretos Supremos, etc. que tienen como objetivo principal proteger la integridad física y psicológica de los trabajadores.
- Investigación de Accidente: Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.
- Primeros Auxilios: Es la atención que se le da a un lesionado o enfermo, en el terreno mismo, mientras se logra la atención de un facultativo.
- Zona De Trabajo: El lugar en que se desarrollan las actividades laborales de uno o más Trabajadores.

LIBRO I. NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I. INGRESO

Artículo 1°

Las personas a quienes la **"Corporación Educacional Colegio Trinity"**, acepte en calidad de trabajadores deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

a. Ficha de contratación. Ficha de ingreso con datos personales solicitados por la Corporación Educacional, en la que se individualiza al interesado, pudiendo señalar nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, cédula de identidad, correo electrónico, contacto telefónico, antecedentes laborales, entre otros,
b. Fotocopia de Cédula de Identidad.
c. Currículo Vitae.
d. Certificados de Antecedentes penales y Registro de violencia intrafamiliar, vigente.
e. Certificado de Situación Militar, si fuese varón mayor de 18 años.
f. Certificado de Antecedentes Comerciales, solamente cuando la Corporación lo solicite y se trate de trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración; y los trabajadores que tengan a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza.
g. Certificado de Afiliación a alguna Administradora de Fondos de Pensiones, de Salud y Seguro de Cesantía.
h. Certificado de Afiliación a Instituciones de Salud, vigente.
i. Certificado Médico de idoneidad psicológica para relacionarse con menores de edad, extendido por el servicio de salud correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto por la ley 19.464 y 21.109.
j. Certificado de no constar en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad por delitos sexuales.
k. Certificado por no condena de maltrato relevante.
l. Certificado de Estudios Licencia Media, Título técnico y/o Profesional, según corresponda.
m. Certificados de Matrimonio y Nacimiento de los hijos y/o cónyuges causantes de Asignación Familiar.
n. Certificado de Retenciones Judiciales.
o. En caso de haberse desempeñado con anterioridad en otro establecimiento educacional y/o con otro empleador presentar el Finiquito respectivo.
p. Dos fotografías tamaño carné con nombre y Rut, o foto digital con los datos señalados.
q. Individualización de cuenta bancaria, si la tuviese, para pago de remuneraciones

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

Artículo 2°

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

- Un test y entrevista psicológica.
- Una entrevista con la directora o con quien ella delegue.

Los exámenes pre ocupacionales de salud y la evaluación psicológica serán efectuados previa autorización escrita del postulante, como, asimismo, la entrega de sus resultados a la Corporación. Los resultados de los exámenes serán tratados con absoluta reserva.

Artículo 3°

La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo[1] que se hubiere celebrado.

Artículo 4°

Cada vez que sufran variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su ficha de ingreso, deberá comunicarlo en un plazo de 48 horas hábiles de ocurrida la modificación, a la secretaria de la Dirección del establecimiento educacional.

TÍTULO II. CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 5°

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

[1] Art. 160 N°1° del Código del Trabajo

El Contrato de Trabajo impone no sólo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de la naturaleza, de acuerdo con el Código del Trabajo, Estatuto Docente, Estatuto Asistente de la Educación, de este Reglamento y otras normativas.

El Contrato de Trabajo de los que cumplen Funciones Docentes, sus modificaciones y término se regirán por las normas establecidas en el Título 4° del Estatuto Docente, Ley N° 19.070 y en forma suplementaria por el Código del Trabajo y sus modificaciones.

Los contratos de Docente de acuerdo con el Estatuto Docente serán:

- Contrato plazo fijo
- Contrato indefinido
- Contrato de reemplazo

El personal Asistente de la Educación se regirá por las normas establecidas en el Código del Trabajo, en la Ley Nº19.464 y sus modificaciones y en Ley Nº 21.109 y sus modificaciones

Artículo 6°

La Corporación Educacional no contrata a menores de edad. Con todo, si lo efectuara, el contrato de trabajo de los menores de 18 años de edad deberá ser firmado, conjuntamente con estos, por el representante legal del menor, o en su defecto, por la persona o institución que lo tenga a su cuidado y, a falta de todos los anteriores, deberá acompañarse la autorización del Inspector del Trabajo respectivo. En ningún caso se podrá contratar a menores de 15 años de edad.

Artículo 7°

Trabajadores extranjeros. Sólo podrá iniciar su actividad laboral el trabajador extranjero una vez que haya obtenido la visa de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros.

Artículo 8°

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

a. Lugar y fecha del contrato.
b. Individualización de las partes, con indicación de sus domicilios, la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento, correo electrónico, e ingreso del trabajador.
c. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. En el caso de los profesionales de la educación deberá expresarse la descripción de las labores docentes que se encomiendan, asimismo, se considerará trabajado el tiempo que el docente utilice en un mismo día para trasladarse de un establecimiento a otro en virtud de una misma relación laboral, y el costo de

movilización será de cargo del empleador. Ambas circunstancias se señalarán expresamente.

d. El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.

e. Duración y distribución de la jornada de trabajo. En el caso de los docentes deberá diferenciarse las funciones de docencia de aula de otras actividades contratadas.

f. Plazo del contrato. En el caso de los docentes deberá señalarse si será de plazo fijo, plazo indefinido o de reemplazo.

g. Número de ejemplares, distribución y firma de las partes.

h. Demás pactos que acordasen la Corporación Educacional y el trabajador de mutuo acuerdo.

i. En el caso de los trabajadores extranjeros, el pacto deberá contener, según sea el caso, las siguientes cláusulas:

    i. Cláusula de vigencia: "La obligación de prestar servicios emanada del presente contrato, sólo podrá cumplirse una vez que el trabajador haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros con visa en trámite".
    ii. Cláusula de viaje: a través de la cual el empleador se compromete a pagar al trabajador y a los miembros de su familia, al término del contrato, el pasaje de regreso a su país de origen o al que acuerden las partes, según dispone la ley.
    iii. Cláusula de régimen previsional: en que el empleador se compromete a efectuar las retenciones correspondientes y entregarlas a las instituciones de seguridad social, salvo que las partes se acojan a la Ley 18.156.
    iv. Cláusula de impuesto a la renta: a través de la cual el empleador se obliga a responder por el pago de impuesto a la renta correspondiente a la remuneración del trabajador extranjero, para rentas superiores a 13,5 UTM.
    v. Además, deberá legalizarse ante notario público.

Artículo 9°

Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito en documentos anexos firmados por ambas partes.

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

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

En el caso de aprendices que realicen su práctica en la Corporación Educacional, se deberá contemplar en sus contratos de trabajo los derechos y obligaciones de los mismos, según los

artículos 77 y siguientes del código del trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas de orden, higiene y seguridad de este reglamento.

Artículo 10°

La Corporación Educacional podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que ellos deben prestarse a condición de que se trate de labores similares, que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad y sin que ello implique menoscabo para el trabajador.

En caso de que el trabajador se considere perjudicado por cualquiera de los cambios, podrá reclamar de la medida ante la Dirección del Trabajo, la que resolverá al respecto, pudiendo la parte afectada reclamar en esa resolución directamente ante la Dirección del Trabajo, que resolverá, en definitiva, sin ulterior recurso.

TÍTULO III. HORARIO DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 11°

La jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el trabajador debe efectivamente prestar sus servicios a la Corporación Educacional, y/o el tiempo en que él se encuentra a disposición de ésta sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

La jornada de trabajo de los **profesionales de la educación** se fijará en horas cronológicas de trabajo semanal. Esta jornada no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador[2].

La jornada semanal docente se conformará por horas de docencia de aula y horas de actividades curriculares no lectivas.

La docencia de aula semanal no podrá exceder de 28 horas con 30 minutos, excluidos los recreos, en los casos en que el docente hubiere sido designado en una jornada de 44 horas. El horario restante será destinado a actividades curriculares no lectivas.

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

La docencia de aula semanal para los docentes que se desempeñen en establecimientos educacionales que estén afectos al régimen de Jornada Escolar Completa Diurna, no podrá exceder de las 28 horas con 30 minutos excluidos los recreos, cuando la jornada contratada fuere igual a 44 horas semanales. El horario restante será destinado a actividades curriculares no lectivas.

[2] *(artículo 68 de la ley 19.070)*

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

Tratándose de docentes que cumplan funciones en jornada nocturna, su horario no podrá sobrepasar la medianoche, salvo que se trate de docentes que hubieren sido contratados para cumplir labores de internado.

La docencia de aula efectiva que realicen los docentes con 30 o más años de servicios, se reducirá a petición del interesado a un máximo de hasta 24 horas, debiendo asignarse el resto de su horario a actividades curriculares no lectivas, lo que regirá a partir del año escolar siguiente, o en el año respectivo si no se produjere menoscabo a la atención docente.

En la distribución de la jornada de trabajo se deberá procurar que las horas no lectivas sean asignadas en bloques de tiempo suficiente para que los profesionales de la educación puedan desarrollar la totalidad de sus labores y tareas asociadas al proceso de enseñanza y aprendizaje dentro de aquella.

Un porcentaje de a lo menos el 50% de las horas no lectivas estará destinado a las actividades de preparación de clases y de evaluación de aprendizajes, así como también a otras actividades profesionales relevantes para el establecimiento que sean determinadas por el director, previa consulta al Consejo de Profesores[3].

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

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

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 [4].

Artículo 12°

Únicamente aquellos trabajadores que se rijan de forma exclusiva por el código del trabajo, esto es, sin que se le apliquen las normas del estatuto docente o de los asistentes de la educación, se les aplicará las siguientes reglas:

La jornada ordinaria de trabajo en la Corporación Educacional, es de 45 horas semanales, distribuidas preferentemente de lunes a viernes, ambas inclusive, y no podrá exceder las 10 horas diarias.

---

[3] *(artículo 69 de la ley 19.070)*

[4] *(artículo 39 del Estatuto de los asistentes de la educación pública)*

Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo, los trabajadores que presten servicios a distintos empleadores; los directivos, 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 del establecimiento, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones.

Artículo 13°

La jornada ordinaria de trabajo, se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas un lapso de 30 minutos para colación; dicho período se consignará en el contrato de trabajo y no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria, salvo las excepciones contempladas en la ley. Los trabajadores deberán dejar constancia del inicio y término de la colación en los correspondientes registros de asistencia. El horario de inicio y termino del trabajo será en horario de funcionamiento del establecimiento, es decir, desde las 8:00 a las 18:30 h, sin perjuicio del horario establecido en el contrato de trabajo.

Artículo 14°

Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la Corporación Educacional, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

La Corporación Educacional podrá pactar con los trabajadores que la jornada correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación del descanso pactado. Dicho pacto deberá constar por escrito.

Artículo 15°

La Corporación Educacional podrá alterar la distribución de la jornada cuando se trate de circunstancias que afecten la totalidad del servicio educacional o de alguna de sus unidades o conjuntos operativos, en los términos establecidos por la ley. Asimismo, podrá excederse la jornada cuando ello sea indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Corporación, o cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o para impedir accidentes o vulneraciones a los derechos de niños, niñas y adolescente. En estos eventos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 29 del Código del Trabajo, las horas trabajadas en exceso se considerarán extraordinarias y se pagarán con el recargo legal correspondiente.

Artículo 16°

El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en su contrato de trabajo, sin autorización escrita de su jefe directo respectivo y en su ausencia, por otro directivo superior.

Artículo 17°

Se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en el presente Reglamento Interno, salvo lo que se previene en el Título siguiente.

Artículo 18°

Registro de asistencia. Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en los distintos sistemas de control, marcador, reloj control biométrico, libro de asistencia u otro instrumento de registro.

La entrada y salida del personal, se controlará y consignará a través del sistema de reloj control de asistencia biométrico (huellero), en el que los trabajadores deberán registrar previamente su huella digital, la que será posicionada en el lector diariamente en las horas de inicio y término de sus funciones, como también el de inicio y término del lapso destinado a colación, registrándose así su asistencia.

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

Todo trabajador que deba ausentarse del Recinto Educacional durante su jornada de trabajo deberá dejar la debida constancia en el reloj control biométrico, previa autorización de la Dirección.

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

El trabajador se obliga a no iniciar su jornada diaria de trabajo antes de la hora de inicio establecido en horario correspondiente y/o contrato respectivo, y a no permanecer en el recinto de sus labores o dependencias de la organización con posterioridad al término de su jornada.

TÍTULO IV. CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 19°

Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en este reglamento o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en sábados, domingos y festivos, cuando estos no estén contemplados en su jornada contractual, o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.

En las faenas que por su naturaleza no perjudiquen la salud del trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día y solo podrán pactarse por escrito con acuerdo de ambas partes.

Las horas extraordinarias deben pactarse previamente por escrito. Este pacto sólo se producirá para atender necesidades o situaciones temporales de la organización y no podrá tener duración superior a 3 meses, tal como prescribe el artículo 32 del Código del Trabajo.

Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste el conocimiento y autorización del empleador.

Artículo 20°

Las horas extraordinarias se pagarán conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. Se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

Su derecho a reclamarlas prescribirá en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

Artículo 21°

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

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

Atendida la naturaleza de la Institución, no se consideran horas extraordinarias, por lo tanto, las siguientes actividades que están dentro de sus obligaciones del personal con contrato de trabajo de docente:

a) Las que sean trabajadas en compensación de permisos.

b) Las actividades docentes que sean compensadas de común acuerdo.

c) Las empleadas en Consejo de Profesores.

d) Las necesarias para reuniones de Padres y Apoderados.

e) Las empleadas en la celebración de Aniversario del Colegio.

f) Las que se utilizan en actos académicos y/o culturales. (Sólo si están dentro del horario de trabajo).

Artículo 22°

La Jornada Ordinaria podrá excederse, y los trabajadores tendrán la obligación de laborar, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en el funcionamiento de la Empresa, en algunos de los siguientes casos:

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

En estos casos, las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias.

TÍTULO V. TRABAJADORES EXCEPTUADOS DE LA LIMITACIÓN DE JORNADA

Artículo 23°

No estarán obligados a limitación de Jornada de Trabajo quienes se encuentren en algunas de las situaciones de excepción previstas en la Ley, como los Gerentes, Subgerentes o jefes de Departamento, Apoderados con facultades de administración; y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata. También quedarán excluidos de la limitación de jornada, los trabajadores contratados para que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de la Corporación, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones. Con todo, estos trabajadores están obligados a informar sobre sus inasistencias a la Jefatura respectiva[5].

Artículo 24°

De la circunstancia de encontrarse un trabajador exceptuado de limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su Contrato de Trabajo[6].

Artículo 25°

[5] Art. 22 del Código del Trabajo, Art. 1º Nº 7 Ley Nº 19.250 y Art. único, Nº 7 letra a) Ley Nº 19.759

[6] (Art. 22 del Código de Trabajo)

Los trabajadores exceptuados de limitación de jornada no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en la Corporación, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

TÍTULO VI. DE LA JORNADA PARCIAL

Artículo 26°

Los trabajadores que fueren contratados por la Corporación con Jornada a Tiempo Parcial, esto es, cuando se ha convenido una Jornada de Trabajo no superior a dos tercios del máximo de la Jornada Ordinaria que establece la Ley, se encontraran afectos a la normativa señalada en el Art. 40 bis Código del Trabajo y Art. único, Nº 13 Ley Nº 19.759.

TÍTULO VII. DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Artículo 27°

Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la Corporación Educacional, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

TÍTULO VIII. FERIADO ANUAL Y PERMISOS

Artículo 28°

Para todos los efectos legales, el feriado de los **profesionales de la educación** que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dicha interrupción sólo podrán ser convocados para cumplir actividades de formación reguladas en el Párrafo III del Título I y el Párrafo I del Título II de esta ley, o bien para realizar las actividades de capacitación contenidas en el plan de mejoramiento educativo de cada establecimiento y las iniciativas de desarrollo profesional reguladas en la ley N° 21.040, hasta por un período de tres semanas consecutivas en el mes de enero, debiendo ser convocados a más tardar el día 30 de noviembre de del año escolar docente respectivo (artículo 41 de la ley 19.070).

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, 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.

En el caso de que eventualmente a un trabajador o trabajadora del establecimiento no se le apliquen las normas señaladas de forma precedente, regirán para ellos lo dispuesto en el Art. 67 del Código del Trabajo, consistente en que el Trabajador con más de un año de servicio en la Corporación Educacional tendrá derecho a un feriado anual de quince días hábiles con goce de remuneración íntegra. El feriado se otorgará preferentemente en primavera o verano, considerándose las necesidades de la Corporación Educacional, debiendo el Trabajador solicitarlo por escrito con 1 (un) mes de anticipación. Para los efectos del feriado, el sábado se considerará siempre inhábil.

Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo solo podrá hacerse valer hasta 10 años prestado a empleadores anteriores.

Artículo 29°

Únicamente aquellos trabajadores que rijan de forma exclusiva por el código del trabajo, sin que se le apliquen las normas del estatuto docente o de los asistentes de la educación, tendrán derecho al feriado compensatorio. Esto es, el trabajador que, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Corporación Educacional, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

No aplicará lo anterior para los profesionales de la educación y para los asistentes de la educación cuyo período de interrupción de las actividades escolares constituye, para todos los efectos legales será el período de interrupción de las actividades escolares.

Artículo 30°

Se entenderá por permiso, la autorización que otorga el empleador a un miembro de su personal para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo de la jornada de labor.

Los permisos no podrán ser solicitados en las siguientes fechas o formas:

a. Día hábil anterior o posterior a un feriado, vacación escolar.
b. No más de dos días seguidos.

Los permisos sin goce de remuneraciones deberán solicitarse a Dirección con un mínimo de 48 horas y no podrá exceder de 30 días.

En el caso que el permiso sea para ausentarse dentro de la jornada de trabajo, lo podrá autorizar Dirección, sin necesidad de presentarlo por escrito, quedando estampado en el reloj biométrico de registro de Asistencia del Personal.

Artículo 31°

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

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

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

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

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

Artículo 31° b)

Permiso para trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores con TEA, para acudir a emergencias respecto de su integridad en sus establecimientos educacionales.

Los trabajadores de la corporación que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. La Corporación, no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

Artículo 32°

Voluntario cuerpo de bomberos. Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), de este Código, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

Artículo 33°

Matrimonio o acuerdo de unión civil. En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, de conformidad con lo previsto en la ley N°20.830, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

Artículo 34°

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

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

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

La obligación impuesta al empleador de conservar el empleo del trabajador que deba concurrir a cumplir sus deberes militares, se entenderá satisfecha si le da otro cargo de iguales grado y remuneraciones al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador esté capacitado para ello.

Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

Artículo 35°

De acuerdo con las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

También existe el derecho al permiso pagado en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará solo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

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

En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederán días de permiso, con goce de remuneración íntegra, de acuerdo con las siguientes condiciones:

Causante	Período permiso
Hijo:	10 días continuos
Cónyuge o conviviente civil:	7 días continuos
Hijo en periodo de gestación:	7 días hábiles
Padre, madre o hermano(a):	4 días hábiles

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

TÍTULO IX. LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 36°

Para los efectos de este reglamento, se entiende por licencia médica el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado lapso de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona, en adelante "el o los profesionales", según corresponda, reconocida por su empleador en su caso, y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, en adelante "Compin", de la Secretaría Regional Ministerial de Salud, en adelante "Seremi", que corresponda o Institución de Salud Previsional según corresponda, durante cuya vigencia podrá gozar de subsidio de incapacidad laboral con cargo a la entidad de previsión, institución o fondo especial respectivo, o de la remuneración regular de su trabajo o de ambas en la proporción que corresponda.[7]

Artículo 37°

El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso a su empleador, por sí o por medio de un tercero, **dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad**, siendo obligación del trabajador entregar a **Dirección del establecimiento** la licencia, con la certificación médica extendida.

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

[7] Decreto Supremo Nº3 de 1984, del Ministerio de Salud. Aprueba reglamento de autorización de licencias médicas por las Compin e instituciones de salud previsional.

Artículo 38°

En caso de encontrar discrepancias o hechos dudosos en la emisión o naturaleza del documento de subsidio laboral, la Corporación Educacional, podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad, realizando las averiguaciones que estime necesaria y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador enfermo en su domicilio. Asimismo, la Corporación Educacional podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento al reposo que se le ordene.

Mientras subsista la enfermedad y se encuentre vigente la licencia médica el trabajador no podrá reintegrarse a la Corporación Educacional.

Artículo 39°

Licencia médica electrónica. La licencia médica se materializará a través de documentos electrónicos y excepcionalmente en formularios papel, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 5º del Decreto Supremo Nº3 de 1984, del Ministerio de Salud.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo precedente, deberá existir un sistema de información que permita el otorgamiento y tramitación electrónica de la licencia médica, el cual deberá asegurar la generación de los respectivos comprobantes, y, en todo caso el profesional que la otorgue deberá proporcionar al trabajador el comprobante de su otorgamiento.

El formulario de la licencia médica electrónica contemplará todos los datos requeridos para la licencia regulada, en los términos que legalmente corresponda. La obligación de completar dichos datos recaerá en las mismas personas y se deberá realizar en los mismos plazos que los establecidos en los títulos de dicho decreto.

El plazo que dispone el empleador para completar y tramitar la licencia médica electrónica, así como el que dispone la entidad competente para pronunciarse sobre ella, se contará a partir del día hábil subsiguiente a la fecha en que la licencia haya quedado a su disposición en forma electrónica.

Se entenderá que el trabajador dependiente cumple con la obligación de informar que la licencia médica regulada sea puesta a disposición del empleador en forma electrónica dentro de los plazos señalados en dicho decreto. Es decir, deberá ser presentado al empleador dentro del plazo de dos días hábiles, en el caso de trabajadores del sector privado contados desde el día hábil siguiente al de la fecha de inicio del reposo médico.

Artículo 40°

Maternidad. Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, recibiendo un subsidio con tope mensual de 66 UF, menos descuentos legales, más doce semanas de un nuevo permiso postnatal parental, en idénticas condiciones que el anterior, con lo que la trabajadora puede acceder a un permiso pagado de 24 semanas (seis meses)3, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

En el periodo posnatal parental, la trabajadora puede elegir volver a su trabajo por media jornada, con lo que su extensión será de 18 semanas (cuatro meses y medio), pero recibiendo la mitad del subsidio que le corresponda.

En resumen, el actual postnatal de 12 semanas se extiende por 12 semanas más, mediante el denominado permiso posnatal parental, entregado a la madre trabajadora con derecho a un subsidio de máximo 66 UF mensuales.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la Corporación Educacional la licencia médica que ordena el DS. 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

Artículo 41°

Si ambos padres son trabajadores, la madre puede elegir traspasar semanas de este permiso al padre. Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar un máximo de seis semanas al padre a jornada completa; Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar un máximo de 12 semanas en media jornada.

En ambos casos las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso, y dan derecho a un subsidio cuya base de cálculo es su remuneración. Se aplican los mismos topes.

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, contados desde diez días antes de iniciarse el permiso.

Si el padre va a hacer uso del permiso, debe avisar con al menos diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Dirección del Trabajo.

Tenga en cuenta que el permiso pagado de cinco días para el padre al momento de nacer su hijo sigue vigente.

Artículo 42°

Para acceder al postnatal parental, la madre trabajadora debe avisar a su empleador, mediante carta certificada con copia a la Dirección del Trabajo, al menos 30 días antes de que termine su postnatal (si no hace esto, deberá tomar el descanso postnatal parental de 12 semanas completas).

El empleador estará obligado a acceder a su petición, salvo que la naturaleza de su trabajo exija que deba hacerse a jornada completa (o la jornada que la trabajadora tenía antes del descanso prenatal). En este último caso el empleador puede negarse a reincorporarla, en forma fundada, y avisar (dentro de los tres días de recibida la comunicación de la trabajadora) por carta certificada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Dirección del Trabajo. La trabajadora tendrá derecho a reclamar por esta negativa ante la Dirección del Trabajo, quien decidirá si se justifica o no.

Artículo 43°

En caso de la adopción de un menor mayor de seis meses y menor de 18 años tendrá derecho al descanso postnatal parental, con el correspondiente subsidio, y si el niño adoptado es menor de seis meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo con las normas generales.

Si el niño o niña nace antes de la semana 33 de gestación, o si nace pesando menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas.

Artículo 44°

En caso de partos múltiples, el descanso se extiende siete días por cada niño a partir del segundo. Si ocurren estas dos circunstancias simultáneamente, el descanso será el de mayor duración.

Artículo 45°

Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. El padre también tendrá derecho a fuero por el doble de tiempo que dure su descanso parental (si es que la madre eligió traspasarle semanas a él), desde diez días antes de iniciarlo y por un máximo de tres meses si optó por la jornada parcial.

Este período se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N 19.620.

Artículo 46°

El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco[8] días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

Artículo 47°

Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

[8] Cuatro días adicionados por Ley 20.047, más un día señalado en el artículo Nº 66 del Código del Trabajo.

Artículo 48°

El empleador que ocupa 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, puede dar cumplimiento a la obligación del beneficio de sala cuna a través de las siguientes alternativas:

a. Creando y manteniendo una sala cuna anexa e independiente de los lugares de trabajo.
b. Construyendo o habilitando y manteniendo servicios comunes de sala cuna con otros establecimientos de la misma área geográfica.
c. Pagando directamente los gastos de sala cuna al establecimiento que haya designado el empleador para que la trabajadora lleve a sus hijos menores de dos años.

En el caso que la madre trabajadora decida no llevar al menor de dos años a la sala cuna de la Corporación o las que esta contrate para prestar dicho servicio, la Empresa no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma alguna de dinero por dicho concepto. Sin embargo, se puede acordar el otorgamiento de un bono compensatorio de sala cuna cuando el menor padezca de problemas médicos que aconsejen no enviarlo a sala cuna, y que dicha situación esté debidamente certificada por un facultativo competente que así lo prescriba.

Artículo 49°

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

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

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

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

El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo.

Tratándose de empresas que estén obligadas a lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo, el período de tiempo a que se refiere el inciso primero se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

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 Dirección 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.

Artículo 50°

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

Artículo 51°

Ley Sanna. Es un Seguro obligatorio para los padres y madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud.

Son beneficiarios del SANNA los trabajadores y trabajadoras y los trabajadores temporales cesantes, que sean padre o madre de un niño o niña, que se encuentre afectado por una condición grave de salud, según lo establecido en el artículo 7° de la Ley N°21.063.

También son beneficiarios del Seguro el trabajador o trabajadora y el trabajador temporal cesante afectos al Seguro, que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

Las contingencias que cubre el seguro son las siguientes:

a. Cáncer de cualquier tipo: Para niños de 1 a 18 años de edad.
b. Trasplante de órganos sólidos y de progenitores hematopoyéticos: Para niños de 1 a 18 años de edad.
c. Aquellos que se encuentren en fase o estado terminal de la vida y los cuidados paliativos en caso de cáncer avanzado: Para niños de 1 a 18 años de edad.
d. Accidente grave, con riesgo de muerte o secuela funcional grave y permanente: Para niños de 1 a 15 años de edad.

Los beneficios de la ley SANNA, son los siguientes:

a. Permiso a través de una licencia médica para justificar la ausencia laboral del trabajador o trabajadora durante un tiempo determinado.
b. Incluye el pago de un subsidio con cargo al seguro, por el período de duración de la licencia y que reemplaza la remuneración del trabajador o trabajadora.

c. Si el padre y la madre son trabajadores con derecho al Seguro, ambos podrán hacer uso del permiso conjunta o sucesivamente, según ellos lo determinen.
d. Puede traspasarse todo o parte del permiso, según corresponda, y es necesario que primero el padre o madre ocupe la totalidad de los días de permiso a que tiene derecho.

TÍTULO X. CÁMARAS DE VIGILANCIA

Artículo 52°

La Corporación Educacional podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los Trabajadores y los derechos de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en el establecimiento.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior de la Corporación Educacional o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal de la Corporación Educacional.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un Trabajador en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los Trabajadores, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, salas de vestuarios, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los Trabajadores que pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún Trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al Trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

TÍTULO XI. INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 53°

La Corporación educacional, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores a formular sugerencias, consultas y reclamos[9].

Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formulados por el o los interesados, por escrito, y se tramitarán directamente ante la **Jefatura directa del establecimiento educacional** o al representante legal de la Corporación Educacional.

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

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del delegado del Personal, si lo hubiere, o de un Director del Sindicato de la Corporación a que los trabajadores estén afiliados y, a falta de los anteriores, por una Delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y ocupados desde hace un año en la Corporación Educacional, a lo menos.

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

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días contados desde su presentación.

TÍTULO XII. PROCEDIMIENTOS, SANCIONES Y MULTAS

Artículo 54°

Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño del trabajador o con la forma en que este debe cumplir con sus obligaciones contractuales, deberán plantearlas a la Dirección, y aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean estos

[9] Art. 154 N° 6 del Código del Trabajo

legales o convencionales, también deberán interponerse ante dicho superior, quien solo en caso de no poder o no tener atribuciones para resolver, deberá remitirlos cuando corresponda a la unidad que corresponda. Con todo, el trabajador podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su jefe inmediato cuando este pudiere estar o aquel creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al superior del jefe en cuestión, de acuerdo con el artículo siguiente.

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

Artículo 55°

Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este reglamento o de los protocolos de acción y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

a. Conversación o amonestación verbal.
b. Carta observación, con información por escrito a la Dirección del Trabajo y dejando constancia en la hoja de vida del trabajador.
c. Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria de trabajador.
d. La terminación del contrato de trabajo, cuando la infracción constituya una causal de término de contrato en conformidad a las disposiciones legales.

Artículo 56°

Procedimiento. Previo a aplicación de las sanciones señaladas en el inciso anterior, se formularán cargos al trabajador expresándole los hechos que motivan el inicio del procedimiento, para que pueda plantear sus descargos.

Los cargos se formularán verbalmente o por escrito, si el trabajador se encuentre ausente del lugar de trabajo. En este caso se le comunicarán los cargos por correo electrónico a la dirección que tuviera registrada o a la que regularmente utiliza para comunicarse con sus jefes directos. Asimismo, el trabajador deberá evacuar los descargos en el momento en que sea requerido verbalmente, o bien, si se encuentra ausente, a vuelta de correo electrónico dentro de las 14 horas siguientes contadas desde que fue despachado.

Tras los descargos, o sin ellos si transcurrió el plazo para hacerlos, el empleador podrá aplicar alguna de las sanciones señaladas. Si se aplica amonestación por escrito y el trabajador se encuentra con licencia médica, se enviará copia por correo certificado.

Artículo 57°

Apelación. El trabajador podrá apelar de la medida sancionatoria adoptada por el empleador, por escrito, dentro de los 5 días siguientes contados desde la notificación o desde que quede constancia de la entrega de la carta certificada.

Artículo 58°

En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas del Reglamento Interno se sancionen con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor y de su aplicación podrá reclamarse ante la Dirección del Trabajo que corresponda.

Estos fondos, de conformidad al inciso 2 del artículo 157 del Código del trabajo, serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Corporación Educacional respectiva tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la Corporación Educacional, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el S.N.S. (Servicio Nacional de Salud) podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario (art. 70 Ley 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el comité paritario de higiene y seguridad correspondiente (Art. 24 número 4 D.S. 54).

Artículo 59°

Suspensión por prisión preventiva. En caso de que un profesional de la educación sea sometido a la medida cautelar de prisión preventiva en una investigación por alguno de los delitos contemplados en las leyes Nos. 20.000, con excepción de lo dispuesto en su artículo 4°, 20.066 y 20.357, y en los párrafos 1, 2, 5, 6 y 8 del Título VII; en los párrafos 1 y 2, en los artículos 395 a 398 del párrafo 3 y en el párrafo 5 bis del Título VIII, y en los artículos 433, 436 y 438 del Título IX, todos del Libro Segundo del Código Penal, podrá ser suspendido de sus funciones, sin derecho a remuneración total o parcial, por el tiempo que se prolongue la medida cautelar, conforme lo dispone el artículo 4° inciso segundo del Estatuto Docente.

TÍTULO XIII. REMUNERACIONES

Artículo 60°

Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, sueldo, sobresueldo, comisión, participación y gratificación.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramienta, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Para los efectos previsionales, la indemnización por año de servicio no constituirá remuneración.

Artículo 61°

Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

a. Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
b. Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
c. Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.
d. Aquellos estipendios propios de la educación particular subvencionada, establecidos por la normativa educacional.

Artículo 62°

Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Artículo 63°

Para los efectos de cálculo de las remuneraciones variables y del control de los días trabajados en el mes, las planillas de sueldos se cerrarán con un máximo de 5 días hábiles con anterioridad a la fecha de su pago establecida según el artículo siguiente

La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el trabajador preste sus servicios, durante la jornada laboral. A solicitud del trabajador, podrá pagarse, los cinco primeros días del mes siguiente a que se devengó la remuneración, con cheque o vale vista bancaria a su nombre, o transferencia electrónica a la cuenta bancaria del trabajador, sin que ello importe costo alguno para él.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se pagarán desde el último día hábil trabajado del mes hasta el quinto día del mes siguiente, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laboral inmediatamente anterior, dentro de la hora siguiente al término de su jornada.

Artículo 64°

La Corporación Educacional no otorga anticipos a los trabajadores del establecimiento educacional.

Artículo 65°

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

La remuneración mínima establecida en el inciso precedente no será aplicada a los trabajadores menores de 18 años hasta que cumplan dicha edad, caso en que se estará a la remuneración mínima fijada por ley para este tipo de trabajadores.

El personal docente de la Institución percibe una remuneración que se enmarca en la normativa especial de la Ley 19.070, artículo 35, en el sentido que no podrá ser inferior al valor hora mínimo nacional vigente por ley, ello sin perjuicio de los demás beneficios y regalías contenidas en los instrumentos colectivos, en su caso. En esta remuneración se incluirán las que otorgue el empleador por su propia voluntad como las que el Ministerio de Educación otorgue y entregue los recursos financieros correspondientes al empleador.

Artículo 66°

El empleador deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 15% de la remuneración total del trabajador.

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

Artículo 67°

Junto con el pago de las remuneraciones, la Corporación Educacional entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho.

Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción por escrito al **Jefe administrativo** del establecimiento, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, en el plazo de un mes contado desde la presentación por escrito, pagándose las sumas correspondientes. Es responsabilidad del trabajador retirar su comprobante de liquidación de sueldo.

Artículo 68°

El Código del Trabajo, en su sección de la Protección de las Remuneraciones, establece en que[10] "*En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por La Corporación a la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta su ocurrencia del costo de los mismos*"

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

TÍTULO XIV. DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 69°

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

No se considerarán arbitrarias esas diferencias, cuando se funden, entre otras, en razones de capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de cada trabajador, como, por ejemplo, cuando se funden en:

a. La preparación técnica y profesional del trabajador, considerando la demanda de mercado por su especialidad, los títulos profesionales y técnicos obtenidos, cursos de postgrado o programas de capacitación cursados y calificaciones obtenidas.

[10] Art. 60° del Código del trabajo

b. La experiencia laboral adquirida por el trabajador ya sea en su permanencia en el Establecimiento, como en otros empleadores en las que el trabajador hubiere laborado previamente.
c. La circunstancia de tener responsabilidades o dirección sobre otros trabajadores, o sobre equipos, valores u otros activos de la Corporación Educacional, y la cantidad o entidad de éstos.
d. Las calificaciones o evaluaciones de desempeño que el Trabajador obtenga en los procesos de evaluación periódica que realice la Corporación Educacional.
e. Criterios de puntualidad, responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, logro de objetivos encomendados, cumplimientos de metas, etc.
f. Conocimiento o dominio de un idioma extranjero, siempre que dicho conocimiento guarde relación con las tareas, funciones o responsabilidades del trabajador.
g. Criterios de productividad del trabajador en el desempeño de su cargo, mediante criterios objetivos de medición de esta, que permitan premiar desde el punto de vista de remuneraciones al trabajador que presenta mayores niveles de productividad.
h. Funciones anexas, adicionales o complementarias que determinados trabajadores desempeñen, en forma temporal o transitoria, respecto de otros trabajadores en el mismo cargo.

Artículo 70°

Procedimiento de peticiones y reclamos. Los trabajadores que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquel trabajador o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la **Dirección del Establecimiento**, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la Corporación Educacional y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la supuesta irregularidad.

Dirección analizará la situación y/o realizará cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la parte denunciante.

La Dirección responderá fundadamente y por escrito en un plazo de treinta días contados desde la fecha del reclamo. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

A igual procedimiento se someterán los demás reclamos, peticiones e informaciones a la Corporación Educacional, sean individuales o colectivas.

TÍTULO XV. DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 71°

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores que presenten discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas funciones que se desarrollan en el establecimiento educacional[11].

Se entenderán como ajustes necesarios principalmente a las adecuaciones de normativas y del ambiente físico a las carencias específicas de las personas con discapacidad, logrando sin que suponga una carga desproporcionada, facilitar la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores del establecimiento educacional.

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

Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de sus trabajadores.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N°20.422, siendo, la certificación de la discapacidad, competencia de las comisiones de medicina preventiva e invalidez.

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

La fiscalización de lo dispuesto en este capítulo corresponderá a la Dirección del Trabajo.

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

a. Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.
b. Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N°19.885.

[11] Ley N°20.422 Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; Ministerio de Planificación

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

Los empleadores que ejecuten alguna de las medidas señaladas en las letras a) y b) de este artículo deberán remitir una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo, con copia a la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de Impuestos Internos. La Corporación Educacional deberá indicar en esta comunicación la razón invocada y la medida adoptada. Esta comunicación deberá ser efectuada durante el mes de enero de cada año y tendrá una vigencia de doce meses.

Para el caso de que se integren trabajadores con capacidades disminuidas, se propenderá a lo siguiente:

a. Incluir la integración en los valores y cultura del establecimiento.
b. Fomentar el principio de no-discriminación por razones externas a las competencias requeridas para un cargo y la seguridad del propio trabajador y de las actividades en su conjunto.
c. Reclutar y seleccionar según la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo.
d. Incluir la integración en las estrategias de comunicación interna del Establecimiento.
e. Realizar entrenamientos a los trabajadores discapacitados, con el fin de orientarlos y prepararlos en las funciones básicas que deberá desempeñar en el puesto de trabajo para el cual fue seleccionado.
f. Adoptar las medidas necesarias para lograr entornos accesibles y de fácil movilidad.
g. Mantener condiciones ambientales (iluminación, temperatura y ruido) para posibilitar la correcta prestación de servicios.

TÍTULO XVI. MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Artículo 72°

Definición. Para los efectos de este reglamento 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 maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión 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.

Acción de no discriminación arbitraria. Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria, a su elección, ante:

a. El juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
b. Interponerse por cualquier persona lesionada en su derecho a no ser objeto de discriminación arbitraria, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
c. También podrá interponerse por cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

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

La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.[12]

TÍTULO XVII. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Artículo 73°

El rol del apoyo técnico pedagógico es favorecer y orientar el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos, de gestión y resultados educativos. La Unidad Técnico-Pedagógica será la encargada de coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Organizando junto con los docentes al inicio de cada año escolar, las estrategias de planificación y evaluación, calendarizando los procesos pedagógicos, la cobertura curricular y los procesos de evaluación y retroalimentación de los estudiantes, procurando que se cumplan con las actividades curriculares programadas. Con respecto a las regulaciones, estás se describen a continuación:

a. En relación con la **planificación curricular**.

El proceso de planificación comienza a fines del año lectivo anterior, en donde se elabora la planificación del mes de marzo del año siguiente, para cada asignatura y nivel. En el mes de marzo, los docentes entregan planificaciones semestrales o semanales, según los requerimientos del mismo profesional o curso. En este proceso se consideran los objetivos, habilidades, actitudes, contenidos y actividades, teniendo la flexibilidad necesaria para las atingencias que se

[12]Ley N°20.609 Establece medidas contra la discriminación; Ministerio Secretaría General de Gobierno.

puedan dar. Éstas, además se retroalimentarán del quehacer pedagógico y didáctico diario, y a su vez del acompañamiento de aula realizado por el Equipo Directivo.

Todo esto resguardado por los lineamientos entregados por las distintas Bases Curriculares vigentes para cada nivel; la planificación tiene como foco los aprendizajes significativos de los estudiantes, por lo tanto, son ellos el centro de éstas, determinado el objetivo que se trabajará en una clase específica, a su vez se tendrá en cuenta los recursos y materiales didácticos que ocupará con anticipación a ésta.

La realización de todo este proceso, es responsabilidad de cada docente, quien es supervisado y acompañado por UTP, quien debe triangular la información con las rúbricas de acompañamiento al aula, libro de clases y planificación, para el resguardo de lo desarrollado.

b. Apoyo a la **gestión pedagógica en aula**.

El establecimiento a través de su equipo directivo fomenta la gestión pedagógica del Currículum el cual implica la reflexión y toma de decisiones sobre el modo en que se aborda por los docentes el Currículum en el aula, considerando el contexto y las características de nuestros estudiantes, la dirección del establecimiento entrega además lineamientos para definir los criterios técnicos y pedagógicos para la planificación de aula, insertando como objetivo principal aspectos de organización curricular, y los recursos materiales y tecnológicos disponibles a utilizar.

c. En relación con la **supervisión pedagógica**

El acompañamiento al aula, realizado por el Equipo de UTP, busca formar a los docentes en: La implementación efectiva del currículum: incluye aquellas condiciones del aula, dinámicas de la clase, acciones y decisiones del docente que pueda apreciarse en ella, y que los aprendizajes contenidos en el currículum sean logrados por todos los estudiantes. En el fomento de un clima escolar favorable para el aprendizaje: incluye aquellas condiciones, dinámicas de la clase, acciones del docente que promueve que el aula se conforme un clima favorecedor del aprendizaje y la enseñanza. Comprenden aspectos del ambiente físico, de la convivencia entre los estudiantes, entre ellos y el docente; así mismo, considerada la promoción de la participación activa de los estudiantes en la clase. En la optimización del uso del tiempo de aprendizaje: incluye aquellas condiciones de la clase, acciones y decisiones del docente que pueden apreciarse en el aula, destinadas a lograr un buen aprovechamiento del tiempo para el aprendizaje y la enseñanza. Esto supone apreciar la capacidad del docente para que los estudiantes usen el tiempo disponible en un trabajo escolar provechoso. En el monitoreo del logro de los aprendizajes: incluye aquellas condiciones, acciones del docente que puedan apreciarse en la sala de clases destinadas a observar, supervisar y evaluar el trabajo de sus estudiantes. Considerando el aprovechamiento de distintas oportunidades durante la clase y el uso de diversas fuentes de información con el fin de monitorear el proceso de aprendizajes en todos los estudiantes.

Todo esto es registrado, a partir de una rúbrica de evaluación, socializada con el cuerpo docente, la cual se complementa con un diálogo pedagógico (entrevista personal con el docente),

en donde se establecen los aspectos a mejorar por parte del profesional, sus compromisos y observaciones pertinentes.

d. En relación con los procesos de **perfeccionamiento docente**.

El perfeccionamiento docente se da en tres áreas institucionales, cuyo objetivo fundamental es actualizar y promover las diferentes competencias de todos los profesionales del Establecimiento Educacional.

La primera formación es la dada por la Jefa de UTP y Evaluadora, quienes perfeccionan y acompañan a los nuevos docentes, tanto a los noveles, como a los con experiencias que se incorporan a la comunidad del Colegio Trinity. Así, como en el desarrollo de diferentes talleres pedagógicos que se dan para el colectivo durante el año, los que abarcan evaluación, planificación y metodologías.

Además, se da la posibilidad de que los propios docentes realicen capacitaciones a sus propios compañeros de trabajo, con el objetivo de actualizar conocimientos a través de talleres, normalmente dados a fines de año y en ocasiones programados según las necesidades detectadas.

También, está la instancia de perfeccionamiento dada por la institución, en base a un plan de perfeccionamiento, gestionado por Dirección y el Directorio de la Corporación Educacional.

Por último, mencionar que hay disponible distintas plataformas, donde cada Docente de manera autónoma puede ampliar su aprendizaje, como por ejemplo; Fundación Amanda, Mustakis, Educar Chile, entre otras.

e. En relación con la **evaluación del aprendizaje**.

La evaluación del aprendizaje explora las capacidades de este y señala los pasos a seguir para fomentarlo, además de orientar los procesos de enseñanza futuros. Los procesos de evaluación de los aprendizajes se realizarán en forma semestral, considerando la evaluación formativa y sumativa, para determinar el logro de los objetivos de aprendizajes.

Para los efectos de evaluación y promoción de los estudiantes, se consideran los Planes y Programas de Estudio y los Decretos pertinentes, vigentes en el establecimiento, para cada nivel. El año lectivo comprenderá dos semestres académicos (39semanas en total). El semestre es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, de cada asignatura, impartidas por el establecimiento. El Programa de Estudio es el conjunto de actividades académicas estructuradas metodológicamente, secuenciadas en el tiempo, cuyo objetivo es integrar conocimientos, habilidades y actitudes en cada asignatura.

El período de Vacaciones de Invierno para los estudiantes será el indicado por el Ministerio de Educación, el término del año lectivo previsto para los niveles corresponderá al establecido en el Calendario del Ministerio de Educación.

Esta regulación se encuentra dispuesta en el Reglamento de evaluación, calificación y promoción[13] establecido en el anexo de este Reglamento.

f. En relación con la **orientación educacional y/o vocacional**.

La Gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades, de acuerdo con sus habilidades.

Al respecto, la gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de nuestro establecimiento, ya que tenemos por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes, promoviendo el valor de la diversidad el respeto por las diferencias, el diálogo para resolver conflictos y la inclusión como una forma de vida.

Nuestro fin es formar estudiantes integrales en este aspecto, se cuenta con un programa de orientación en todos los niveles. Este programa incluye objetivos orientados a favorecer el proceso de aprendizaje, mediante el cultivo de actitudes como la responsabilidad, el esfuerzo, la perseverancia, la honestidad y la adquisición de estrategias para organizar el trabajo escolar, promoviendo a la vez la curiosidad, la motivación por seguir aprendiendo y la disposición a cultivar y desarrollar los intereses personales.

Artículo 74°

En relación con el **carácter que tendrá el Consejo de Profesores**

El Consejo de Profesores es un organismo técnico, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Estará integrado por los docentes del establecimiento, los asistentes de la educación, convivencia escolar, coordinación técnica pedagógica y la directora. En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento y del Plan de Mejoramiento Educativo.

El consejo docente tendrá carácter consultivo en materias técnico pedagógico, en conformidad al Proyecto Educativo, Reglamento de Evaluación, al Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la normativa vigente.

Las funciones del Consejo de Profesores serán:

[13] Reglamento según normativa vigente; Decreto 67/2018

a. Realizar el trabajo en equipo de planificación curricular, y el desarrollo de los contenidos programáticos priorizando los objetivos de acuerdo a su relevancia y pertinencia.

b. Buscar, realizar y compartir métodos, técnicas y medios de aprendizaje efectivos para el logro de los aprendizajes.

c. Diseñar en conjunto programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes.

d. Unificar criterios respecto a la aplicación de métodos y técnicas y uso del material didáctico, para facilitar el aprendizaje de los estudiantes.

e. Cautelar el cumplimiento de la administración de instrumentos evaluativos respetando las características de cada curso y educando.

El consejo de Profesores sólo tendrá carácter propositivo en materias técnico-pedagógicas.

Artículo 75°

Niveles de enseñanza y régimen de jornada

COLEGIO TRINITY

NIVELES DE ENSEÑANZA	**Educación parvularia** – Segundo nivel de transición NT2 (kínder) **Educación básica** Primer ciclo – 1st grade (1st grade) – 2nd grade – 3rdgrade – 4th grade Segundo ciclo – 5th grade – 6th grade – 7th grade – 8th grade **Enseñanza media** – 9th grade (9th grade) – 10th grade – 11th grade – 12th grade
TIPO DE JORNADA	**Educación parvularia** – Jornada mañana

Educación básica y media

(1st grade a 12th grade)

- 1st and 2nd grade jornada extendida
- 3rd to 12th grade Jornada Escolar Completa (JEC)

Artículo 76°

Horarios de funcionamiento

NIVEL	CURSOS	JORNADA / DÍAS	HORARIO INGRESO	HORARIO SALIDA
Prebásica	**Jornada mañana**			
	Kínder	Mañana (lunes a viernes)	8:00	12:50
Básica	**1st grade and 2nd grade Jornada escolar extendida** **3rd grade to 12th grade Jornada escolar completa (JEC)**			
	1st grade to 6th grade	Lunes a jueves	8:00	15:30
		viernes	8:00	13:00
	7th grade to 8th grade	Lunes y martes	8:00	16:25
		Miércoles y jueves	8:00	15:30
		Viernes	8:00	13:00
Media	9th grade to 12th grade	Lunes a jueves	8:00	16:25
		Viernes	8:00	13:00
Recreos	**1°**	**2°**	**Almuerzo**	**3°**

Kínder	8.45 a 9:00	9:45 a 10:00	No se considera	No aplica
Básica 1st grade to 6th grade	9:30 a 9:45	11:15 a 11:30	12:15 a 13:15	No aplica
Básica y Media 7th grade to 12th grade	9:30 a 9:45	11:15 a 11:30	13:00 a 14:00	15:30 a 15:40

El horario de oficina es de lunes a viernes de 08:00 h. hasta 17:30 h.

Regulación uso de los espacios y/o tiempos / Uso dependencias del establecimiento

Los estudiantes participarán en el cuidado de las instalaciones, equipos y recursos que utilicen bajo la dirección de los docentes, durante el tiempo destinado a diferentes actividades. En este sentido, toda la comunidad educativa comparte la responsabilidad de mantener el orden y la limpieza en salas, patio, pasillos, baños y en todas las áreas a las que tengan acceso durante este periodo, por lo que deben realizar el máximo esfuerzo para conservarlos en buen estado. Todo daño ocasionado tanto a la infraestructura e instalaciones del establecimiento como a otro mobiliario y/o implementación, perteneciente al recinto educativo, será abordado de acuerdo con las medidas disciplinarias, formativas y/o pedagógicas establecidas en este reglamento.

La regulación de las diferentes dependencias y/o tiempos del establecimiento se indican a continuación:

RECREOS

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, dentro del colegio y en los sectores del patio asignados a cada nivel. Durante el tiempo destinado a recreos, los estudiantes serán monitoreados por Inspectores y asistentes de aula, quienes velarán por la seguridad de los estudiantes y comunidad en general. El uso de baños será exclusivo de estudiantes, no pudiendo ingresar adultos a los baños durante este periodo. Los apoderados que llegarán a ingresar al establecimiento y necesitasen servicios higiénicos sólo podrán utilizar los baños debidamente indicados. Con respecto al uso de otras instalaciones durante este periodo, se indica que las salas de clases se encontrarán cerradas. En todo momento los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar.

Los recreos se ajustarán a los horarios designados al inicio del año escolar. Tanto el inicio como término del recreo será avisado con un timbre. Los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. Al finalizar el recreo, estudiantes y profesores deben ingresar a sus salas de clase, evitando retrasos innecesarios

(idas al baño, actividades deportivas no autorizadas, etc.), además de considerar la formación inicial en los cursos en los que el profesor lo establezca.

ALMUERZO

El lugar destinado al tiempo de almuerzo es el comedor de estudiante, distribuidos en dos espacios físicos y en horarios diferidos entre Enseñanza Básica y Enseñanza Media. Durante este tiempo, los estudiantes serán monitoreados por equipo CAE y asistente de aula, quienes velarán por el comportamiento de estos.

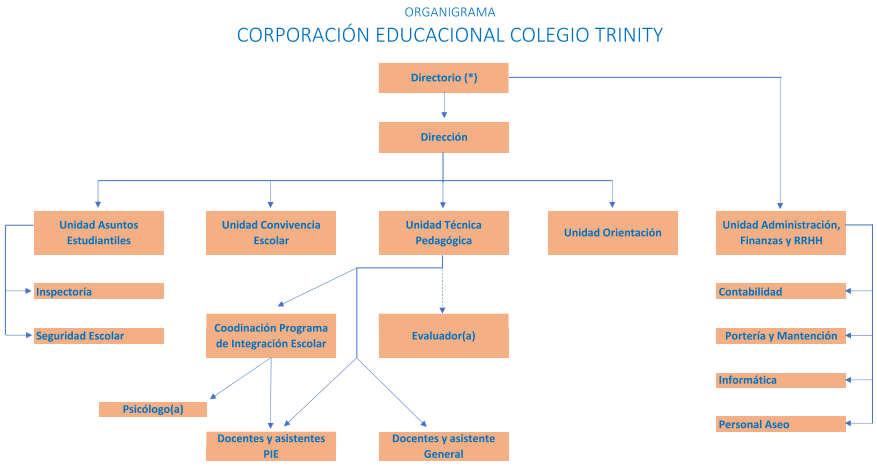
El colegio con cuenta con las condiciones necesarias para calentar alimentos dentro del establecimiento, por lo cual solo se considera el uso de alimentos fríos o en termos.-Aquellos estudiantes que traen su almuerzo desde su hogar podrán ingresar con éste al inicio de la jornada escolar, sin embargo, los almuerzos podrán ser recepcionados en portería hasta las 13:00 horas, en un espacio habilitado para tal efecto, y los estudiantes deberán acercarse a retirarlos en el horario de almuerzo. Todos los alimentos y almuerzos deben venir claramente rotulados e identificados con el nombre completo del estudiante y su curso.

El colegio, en el marco de su programa de Hábitos de Vida Saludable, promueve el consumo de alimentos saludables, Los padres, madres y apoderados deberán enviar a sus hijos e hijas alimentos sanos, bajos en calorías y azúcares.

TÍTULO XVIII. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

Artículo 77°

ORGANIGRAMA



(*) El Directorio tiene una duración de 3 años, esta compuesto por 5 integrantes, los que son elegidos en asamblea anual de socios en el año que corresponda términar su período (socios = apoderados).

Artículo 78°

ROLES

DOCENTES

Es un profesional titulado y calificado en el sector, subsector o especialidad a impartir, responsable de guiar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje, transmitir valores y promover el desarrollo y crecimiento de los estudiantes.

El Segundo Nivel de transición cuenta con Educadoras, asistentes de Párvulos y/o Educadora diferencial apoyando a los estudiantes con necesidades educativas permanentes.

- Docente: Coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con los estudiantes y apoderados. Trabajar en conjunto con el equipo directivo, entregando bases sólidas para la realización del proyecto de vida del estudiante y continuidad en las diversas alternativas de enseñanza.
- Educador diferencial: Profesional de la educación que se encargue de los procesos de enseñanza de estudiantes con necesidades educativas especiales, insertándose en la comunidad educativa, realizando co-docencia, para entregar conocimientos teóricos y prácticos asociados a su competencia y considerando las necesidades, habilidades, intereses de los estudiantes con necesidades educativas especiales, con la finalidad de desarrollar sus conocimientos y destrezas.
- Educadora de párvulo: Coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con los estudiantes y apoderados. Trabajar en conjunto con el equipo directivo, entregando bases sólidas para la realización del proyecto de vida del estudiante.

DIRECTIVOS

El rol principal del equipo directivo es gestionar su establecimiento, es decir, conducir y liderar el proyecto educativo institucional, además de gestionar administrativa y financieramente el establecimiento de acuerdo con la normativa vigente. De acuerdo con la función que desempeñen y las competencias requeridas para su ejercicio, forman parte del equipo directivo: Directora, Jefe de UTP, Coordinador de Convivencia Escolar, Coordinación PIE, Coordinador CAE, Orientador y Evaluadora.

- Directora: Coordinar, dirigir y evaluar la gestión educacional con su equipo de gestión, profesores/as, con los estudiantes y apoderados del establecimiento educacional, colaborando en la entrega de bases sólidas para la realización del proyecto de vida del estudiante y continuidad en las diversas alternativas de Educación. Como también es responsable de guiar y supervisar las funciones administrativas y contables, velando por el buen uso de los recursos y su uso eficiente y eficaz.
- Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica: Profesional responsable del diseño de la programación de actividades pedagógicas y curriculares, en coordinación con la Dirección y docentes. Asesorándolos en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.
- Encargado de convivencia escolar: Profesional responsable del diseño, implementación y actualización anual, si correspondiese, del Programa de

Convivencia Escolar de acuerdo con la normativa vigente y a la realidad de la comunidad educativa actual. Está a cargo de coordinar el equipo de Convivencia Escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional.

- Coordinador de asuntos estudiantiles (CAE): Guiar y coordinar el plan de trabajo con el centro de estudiantes, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento. promoviendo la participación activa de los estudiantes en sus procesos académicos y su vida estudiantil.
- Coordinador programa de integración. (PIE): Responsable del diseño, coordinación, gestión de procesos y planificación estratégica del programa de integración en el Establecimiento.
- Orientador: Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de su área, relacionadas con el apoyo emocional y vocacional de los estudiantes.
- Evaluadora: Coordinar, supervisar y retroalimentar los procesos evaluativos, según los decretos ministeriales existentes.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son asistentes de la educación, los funcionarios que colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Aportan a la prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el Estatuto Docente. De acuerdo con la función que desempeñen y a las competencias requeridas para su ejercicio, se clasificarán en las categorías: profesional, técnica, administrativa y auxiliar.

- Psicólogo: Favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.
- Asistentes técnicos de aula: Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de los estudiantes, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinando permanentemente con la docente del nivel.
- Secretaria: Administrar documentación, registrar información y atender a usuarios, relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.
- Administrativo contable: Responsable de la gestión administrativa y financiera del establecimiento, en coordinación con dirección y sostenedores. Realizando actividades administrativas de archivo, control, compras, cobranzas y llevar registro las transacciones contables de las operaciones del Establecimiento y verificar su adecuada contabilización.
- Encargado laboratorio computacional: Apoyar el proceso educativo de los estudiantes, entregando las herramientas técnicas computacionales, y promoviendo la alfabetización computacional e informática de acuerdo con el avance de la tecnología.

- Auxiliares: Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a mantener la infraestructura e instalaciones del establecimiento (obras menores), realizando mantención o reparaciones de corto plazo, excluidas aquella que requieran de conocimientos técnicos específicos, resguardando la seguridad y relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.

Artículo 79°

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Las comunicaciones institucionales que los funcionarios del Colegio requieran establecer con los apoderados deberán canalizarse exclusivamente a través de los **mecanismos oficiales** dispuestos para tales efectos los cuales son: correo electrónico institucional, entrevistas personales, circulares, reuniones de apoderados, página web de la entidad educativa. Quedando estrictamente prohibido mantener comunicaciones de tipo personal (no institucional) a través de otros medios.

Los medios y/o formas de comunicación entre los distintos integrantes de la comunidad educativa de nuestro establecimiento para enviar información o recibir solicitudes, consultas y reclamos es el siguiente:

a. Comunicación del establecimiento con el apoderado.

El equipo directivo del establecimiento, así como los funcionarios de este se comunicarán con el apoderado a través de sistema de comunicación virtual, mediante correo electrónico, que es el medio oficial. Adicionalmente, se podrán comunicar a través de correo certificado, mensajes de textos a celulares institucionales, telefónicamente y página web, información que quedará registrada en el libro correspondiente y que posteriormente, de igual manera se enviará un correo electrónico con la información proporcionada

b. Comunicación con el estudiante.

A cada estudiante se le proporciona un correo electrónico institucional, que será el medio oficial de comunicación con el Colegio, por el cual podrá recibir información relacionada a su proceso escolar u otros asuntos. Sin embargo, también se podrá hacer uso de cuadernos, en el momento en que se requiera.

c. Comunicación del apoderado con el establecimiento.

Cuando la comunicación es de carácter informativo, debe dirigirse en primer lugar por correo electrónico al profesor jefe y/o de asignatura, que es el conducto regular, quien derivará la situación con el funcionario respectivo, en caso de ser necesario.

En el caso de requerir una cita, el apoderado siempre deberá solicitar agendar una entrevista mediante un correo electrónico, con el fin de exponer su situación, dependiendo del tema, al

profesor jefe, Encargado de Convivencia escolar u otro. Finalmente, si aún no ha logrado resolver dicha situación, deberá solicitar entrevista con Dirección del establecimiento.

Es importante tener en consideración las siguientes disposiciones:

- De toda entrevista se levantará registro, en libro respectivo, la que deberá ser firmada por los participantes. En caso de que alguno se negase a firmar, se dejará constancia el hecho de la negativa a firmar, mediante firma por algún testigo.
- Las materias institucionales que sean informadas a través de medios no oficiales de comunicación –o aquellas difundidas por funcionarios no autorizados para ello- serán considerados de exclusiva responsabilidad de la persona que las comunicó y no representarán necesariamente la opinión o posición del Colegio respecto del tema tratado.
- En aquellas situaciones que no se respeten los mecanismos de comunicaciones oficial indicados por el establecimiento, la Dirección, podrá evaluar las medidas formativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder.

En aquellas situaciones que ameriten mantener un medio de comunicación diferente al oficial, ya sea por **fuerza mayor, estado de catástrofe y/o situación de alerta sanitaria**, el establecimiento podrá habilitar el uso de Redes Sociales, whatsapp u otro medio digital, manteniendo el mismo horario de atención habitual, es decir de lunes a viernes en horario laboral.

TÍTULO XIX. PRESENTACIÓN PERSONAL Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 80°

Normas de presentación personal. La presentación personal refleja un estilo de vida y grado de preocupación por el medio en que se desenvuelven las personas y su institución. En consecuencia, la presentación personal de los trabajadores de la Corporación Educacional deberá ser una expresión de la imagen corporativa.

Todo trabajador de la Corporación Educacional deberá cuidar al máximo los detalles de su presentación personal y actitudes, ya que éstas no sólo constituyen un complemento importante en su trabajo, sino también el sello individual del respeto que debe hacia su persona, familia, institución y hacia quienes, dentro o fuera de su actividad, lo identifican como integrante de la Corporación Educacional.

El permanente cuidado de la presentación personal permite mantener un grado de confianza, satisfacción y seguridad en sí mismo, contribuyendo positivamente a mejorar su imagen frente a su entorno y por ende a subir su autoestima.

Por su parte, la Administración de la Corporación Educacional, a través de sus jefaturas, controlará el estricto cumplimiento de las normas de presentación personal que se establecen en el presente Reglamento.

Artículo 81°

Normas generales para el personal del establecimiento. En armonía con lo consignado en el artículo precedente, el personal de la Corporación Educacional deberá tener presente las siguientes Normas Generales de presentación personal:

1. El cabello deberá mantenerse limpio y adecuadamente peinado. En caso de cabello largo, éste deberá usarse de modo de dejar la cara despejada.
2. El maquillaje, en caso de usarlo, deberá ser discreto y sobrio.
3. Los profesionales y asistentes de la educación deben usar delantal.
4. No está permitido el uso de tenida sport o informal, salvo los profesores de educación física o cuando la Corporación Educacional lo autorice.
5. Los accesorios que utilicen deberán ser pequeños, manifestar la sobriedad que caracteriza a la Corporación Educacional y a su personal.
6. Auxiliares deberán vestir cotona y pechera según indicaciones del organismo gubernamental de salud.
7. El vestuario, de las o los trabajadores, que no utilizan delantal debe ser formal, acorde con las funciones que realizan.
8. Se recomienda el uso de zapatos bajos o de taco medio, por un tema de seguridad.
9. El largo de las uñas debe permitir la adecuada manipulación de los materiales, respecto del trabajo directo que se realiza con estudiantes.

Artículo 82°

Política de escritorios limpios. A fin de proteger los activos de información, se establece lo siguiente:

1. Todo escritorio u oficina de trabajador de cualquier rango o función debe quedar limpio de carpetas que sean confidenciales, listados computacionales y medios magnéticos, durante el lapso que media entre el término del horario de trabajo de un día y el inicio de las actividades del día hábil siguiente. Estos elementos deben ser guardados en muebles o gavetas con llave o cajas de fondos, según la importancia y /o monto que representen.
2. Lo anterior es también válido para escritorios vacíos o mesas de reunión, estantes y toda superficie donde puedan dejarse los elementos anteriormente citados.
3. Los pendrives no pueden dejarse encima de escritorios o insertados en los puertos USB.

Todo trabajador es responsable por la seguridad de la información que mantiene y, por lo tanto, debe tomar todas las precauciones para evitar su pérdida, extravío o robo.

Artículo 83°

Manejo de la información. Cualquier área en la Corporación Educacional que conserve información relativa a miembros de la comunidad educativa, materializado en cualquier forma que no sea un sistema estándar, debe dar aviso de inmediato a dirección, con el fin de que pueda asegurar un manejo controlado, seguro y protegido de dicha información, la cual constituye un valioso activo para la Corporación Educacional.

TÍTULO XX. OBLIGACIONES

Artículo 84°

La **Corporación Educacional** con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a:

1. Respetar la persona humana y la dignidad del funcionario.
2. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
3. Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los funcionaros, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo con la Ley Nº 16.744 y al Decreto Supremo Nº 594, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
4. Implementar acciones para prevenir el acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, difundiéndolas hacia todo el personal.
5. Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
6. Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la administración con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo con los programas de capacitación que diseñe.
7. Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
8. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección por parte del Ministerio de Educación a los establecimientos.
9. Proporcionar, de acuerdo con las posibilidades del Establecimiento, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer laboral.
10. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, la Corporación garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.
11. Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, la Corporación podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos según contratos de trabajo, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o carga horaria de los trabajadores.

12. Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona la Corporación a sus trabajadores (por ejemplo, casilleros), a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.
13. Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los trabajadores o los representantes de los trabajadores válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, el Establecimiento seguirá el procedimiento estipulado en el Capítulo IX De las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este Reglamento y en las Leyes Nº 20.005 y Nº 20.348, respectivamente.
14. No discriminar por motivos raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o normas u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.
15. No podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
16. Velar por que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.
17. No realizar acciones que atenten en contra de la libertad sindical, que son consideradas prácticas antisindicales.
18. Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
19. Investigar las denuncias y reclamos formulados por los trabajadores de acuerdo con el procedimiento regulado en el Capítulo IX De las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este Reglamento.
20. No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
21. Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior del Establecimiento como en la comunidad que la rodea.
22. Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Institución, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todas las áreas del Establecimiento.

Artículo 85°

Los **Funcionarios de la Corporación Educacional**, están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del Contrato de Trabajo y las de este Reglamento aplicables a los Establecimientos Educacionales de carácter particular subvencionado, en las siguientes materias que a continuación se señalan:

1. Cumplir el horario de trabajo, observando exactamente la hora de entrada y salida, en el Registro de Asistencia, como también el destinado para la colación y recreos. Además,

el funcionario deberá estar en condiciones de iniciar sus funciones en su lugar de trabajo a la hora en que se inicia su jornada.

2. Se exigirá como obligación la puntualidad a todo el personal tanto a la llegada a la Unidad Educativa como a salas de clases en el personal docente y en los lugares designados al personal no docente y auxiliar de servicio.
3. Registrar su huella digital en el Reloj Control de Asistencia la hora de llegada y salida del trabajo, aun cuando permanezca en el Establecimiento.
4. Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
5. Guardar compostura y buenas maneras en sus relaciones con el resto del personal, jefes y en especial con los alumnos y público cuando proceda, facilitándoles las consultas y evitando pérdidas de tiempo.
6. Cuidar la conservación de los lugares de trabajo y equipos que tenga a su cuidado; usar adecuadamente los útiles y no destinarlos a fines ajenos al servicio, siendo responsable de las pérdidas y deterioros que ocurran por su culpa.
7. Dar aviso a la Secretaría del Establecimiento, de las pérdidas, deterioros o desperfectos que sufran los elementos de trabajo a su cargo.
8. Ceñirse estrictamente a las Normas de Seguridad implantadas, conforme a la legislación vigente y usar los Elementos de Seguridad proporcionados por el Establecimiento, con el fin de evitar accidentes. El incumplimiento de las normas de seguridad hará responsable al infractor de los daños que se produzcan.
9. Para solicitar nuevos elementos de trabajo, el funcionario está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición estará a cargo del responsable y se procederá a descontar su valor de la remuneración, en la forma y oportunidad acordada previamente con el funcionario responsable.
10. Los funcionarios que utilicen herramientas deben mantenerlas en buen estado para evitar accidentes.
11. Informar a Secretaría acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso, que note en su trabajo.
12. Dar inmediato aviso a Secretaría cuando se produzca la pérdida de especies, herramientas o útiles que estén a su cargo.
13. Mantener los lugares de trabajo libres de desperdicios, restos de comida, etc.
14. Es obligación de todo funcionario dejar limpio y aseado su lugar de trabajo y las herramientas que utilice.
15. Respetar y cumplir las medidas de seguridad que el Establecimiento adopte con el fin de impedir hurtos, robos o pérdidas de elementos, todo ello respetando la dignidad y honra del funcionario.
16. Conocer, respetar y aplicar la normativa interna de la corporación y el colegio, tales como Reglamento Interno de Convivencia Escolar; Plan de Gestión de Convivencia Escolar, entre otros.
17. Informar sobre las irregularidades o anomalías que observe en el Establecimiento y sobre los reclamos de terceros.
18. Dar aviso por sí o por medio de otra persona, a la brevedad, a la Dirección del Establecimiento en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida

concurrir transitoriamente al trabajo. Además, deberá presentar la licencia médica cuando corresponda, en la forma, plazo y condiciones que exige la ley.

19. Solicitar por escrito a la Dirección permiso para no asistir a sus labores, con la debida anticipación, quien podrá aprobarlo o rechazarlo. Esto no impedirá que se descuente a criterio de quien corresponda las horas o días solicitados.
20. Dar aviso al Comité Paritario por cualquier accidente que se produzca, por leve que este sea, quien a su vez lo informará a la Dirección del Establecimiento.
21. Dar cuenta a la Dirección del Colegio de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al funcionario o a algún miembro de su grupo familiar.
22. Permanecer en su lugar de trabajo y desarrollar las funciones encomendadas.
23. Comunicar dentro de las 48 horas siguientes de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser registrado en el contrato de trabajo, especialmente los cambios de domicilio y teléfono particular.
24. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y a las autoridades que lo representan.
25. Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
26. Exhibir el contenido de los casilleros provistos por el Establecimiento, por razones fundadas, cuando la Dirección del Colegio se lo requiera. Se entenderán por razones fundadas aquellas basadas en una queja o una denuncia que suponga la sospecha de que en ese lugar puedan existir objetos no permitidos en el establecimiento educacional.
27. Informar inmediatamente a la Dirección del Colegio todo aquello que atente contra la calidad académica, la seguridad de las personas o el establecimiento y el reglamento de Convivencia escolar.
28. Informar inmediatamente a la Dirección del Colegio, de cualquier situación de la cual tome conocimiento el trabajador, que sea constitutiva de delito que se haya cometido u omitido dentro del establecimiento educacional o fuera de éste, pero donde estén involucrados estudiantes del establecimiento educacional. Como también tiene el deber de comunicar sobre situaciones que pudieran constituir vulneraciones a los derechos de los niños, niñas y adolescentes del Colegio.
29. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Establecimiento y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.
30. Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus jefes en relación con las labores que le correspondan y cumplir con los deberes del cargo.
31. Asistir y cumplir con el proceso de Inducción o Socialización con el Establecimiento, que se imparte a todos sus trabajadores.
32. Asistir y/o aprobar los Cursos de Capacitación dispuestos por la Corporación procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el Certificado correspondiente.
33. Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Corporación, de los bienes materiales o recursos que el Establecimiento ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, maquinas fotocopiadoras, medicamentos, instrumentos, Elementos de Protección Personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.

34. Dar facilidades al personal de portería para la revisión aleatoria, en un lugar privado y en forma confidencial, de cualquier paquete, bulto o elemento similar que el trabajador pudiere estar ingresando o retirando de los recintos del Establecimiento, en atención a que dicho personal tiene competencia para requerirlo en tal sentido, ya que existe como norma general, prohibición de efectuar dichos ingresos o retiros.
35. En relación con lo anterior, todo trabajador antes de ingresar a las instalaciones del Establecimiento deberá informar en portería cualquier bien de valor que tenga en su poder, con el fin de facilitar su posterior retiro.
36. Firmar Anexos de Contrato, registros de asistencia y control horario, certificados de feriados, etc., cuando corresponda, y conservar todo documento que la Corporación le entregue para conocimiento o consulta. Entre otros, reglamentos, manuales e instrucciones.
37. Solicitar a la Dirección del Colegio, en la forma prescrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad del Colegio que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera del Establecimiento.
38. Aceptar someterse a los exámenes de control de estupefacientes, alcohol y droga que aleatoriamente la Corporación determine, como asimismo a los Exámenes Preventivos que se estimen necesarios para la detección temprana de enfermedades y someterse a controles periódicos en el caso de patologías ya declaradas, cuando las labores que ejecuten lo ameriten.
39. Respetar la Prohibición de No Fumar en todas las dependencias o instalaciones.
40. Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales de la Corporación son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su Jefatura directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena al Establecimiento.
41. Los trabajadores deberán reembolsar, ya sea parcial o totalmente, toda perdida de un bien del Establecimiento debido a actos negligentes de su parte. En caso de que el trabajador presente un reclamo, dicho reembolso quedara sujeto al resultado del procedimiento de reclamación, el que se tramitara conforme a lo establecido en el Capítulo VIII de este reglamento.
42. Los trabajadores deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la Empresa, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas solo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.
43. En caso de licencias médicas o permisos prolongados, el trabajador deberá tomar las medidas de resguardo necesarias a fin de seguir cumpliendo con las obligaciones contraídas con la Corporación, como, por ejemplo, los préstamos, etc.

TÍTULO XXI. PROHIBICIONES

Artículo 86°

Se prohíbe a los trabajadores de la Corporación Educacional:

1. Llegar atrasado a su trabajo.
2. Dilatar innecesariamente el inicio de sus funciones diarias.
3. Retirarse antes del término de la jornada de trabajo.
4. Adulterar, dañar, romper, rayar, borrar el Reloj Control de Asistencia.
5. Trabajar sobre tiempo, sin autorización expresa de la Dirección.
6. Abandonar o ausentarse de su lugar de trabajo sin la debida autorización escrita de Dirección.
7. Ingresar o permanecer en el Establecimiento fuera de la jornada de trabajo, sin autorización previa.
8. Dormir y preparar refrigerios o comida en el lugar de trabajo.
9. Sacar o intentar sacar del Establecimiento, sin autorización escrita, materiales, herramientas y en general especies u objetos de propiedad del Establecimiento.
10. Realizar o ejecutar trabajos particulares en el Colegio en las horas de trabajo.
11. Utilizar herramientas o materiales del Colegio para fines particulares.
12. Atentar contra las Normas de Orden, Higiene y Seguridad que se dispongan.
13. No utilizar o hacer un mal uso de los Elementos o Equipos de Protección que proporcione el Colegio cuando el desempeño de sus labores así lo exija.
14. Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del Establecimiento.
15. Colocar afiches y volantes de propagando política o de otro tipo.
16. Desarrollar, durante la jornada de trabajo y dentro del Establecimiento Educacional actividades políticas.
17. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos durante dichos períodos, falsificar o adulterar Licencias Médicas.
18. Interrumpir el trabajo para tomar alimentos fuera del tiempo señalado para la colación.
19. Revelar información que conozca debido a su trabajo, sin autorización de la Dirección del Establecimiento.
20. Fumar en el Establecimiento.
21. Ocupar membretes, timbres, etc. en asuntos ajenos al Colegio.
22. Se prohíbe toda relación distinta a la que no sea de orden profesional entre el personal del colegio, sus alumnos y apoderados.
23. Se prohíbe a todo el personal anteponer la calidad familiar a la obligación de funcionario. Esto respecto al personal que tenga familiares en el Establecimiento.
24. Tomar la representación de la Unidad Educativa para celebrar contratos o convenios.
25. Ejecutar acciones o actividades que vallan en perjuicios de los intereses, nombre, prestigio o imagen del Establecimiento.
26. Faltar al trabajo sin causa justificada.
27. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
28. Causar daño voluntario, intencional, por conducta imprudente o negligente a las instalaciones del Establecimiento o inducir a terceros a ello.
29. Causar daño voluntario, intencional, por conducta imprudente o negligente a las pertenencias de sus compañeros de trabajo, o a los alumnos del Establecimiento o inducir a terceros a ello.
30. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, consumirlas y/o darlas a consumir a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

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

Cualquier incumplimiento de un trabajador a cualquiera de las prohibiciones indicadas en el presente reglamento interno, se entenderá infracción a las disposiciones estipuladas en el respectivo contrato individual de trabajo, sometiéndose a las formas y sanciones que este Reglamento dispone.

TÍTULO XXII. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 87°

El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos[14]:

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

   El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.

   Tratándose de directivos o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.

   El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 88°

El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales[15]:

1. 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 hacia pares, subalternos o estudiantes.
   c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en el establecimiento.

---

[14] *(Artículo 159° del Código del Trabajo)*

[15] *(Artículo 160 del Código del Trabajo)*

   d. Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
   e. Conducta inmoral del trabajador que afecte al establecimiento.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio sin autorización del empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha del establecimiento.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
   a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador desde el establecimiento y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
   b. La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las funciones convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores y/o estudiantes.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 89°

Sin perjuicio de la señalado en los artículos precedentes, el Empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la Corporación Educacional, establecimiento o Servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en su 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.

En el caso de los Trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como directivos, coordinadores, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos de facultades generales de administración, el Contrato de Trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Dirección del Trabajo respectiva.

Sin embargo, no se requerirá de esta anticipación cuando el empleador pagare al Trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia [16].

Artículo 90°

La invalidez, total o parcial, no es justa causa para el término del contrato de trabajo. El trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo tendrá derecho a la indemnización establecida en los incisos primero o segundo del artículo 163, según correspondiere, con el incremento señalado en la letra b) del artículo 168 ambos artículos del código del trabajo [17].

Artículo 91°

Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con los números 4, 5 o 6 del artículo 159 del Código del trabajo, o si el empleador le pusiere termino por aplicación de una o más de las causales señaladas en el artículo 160 Código del Trabajo deberá comunicarlo por escrito al Trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el Contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Si se tratare de la causal señalada en el número 6 del artículo 159 del código del trabajo, el plazo será de seis días hábiles.

Deberá enviarse copia del aviso mencionado en el inciso anterior a la respectiva Dirección del Trabajo, dentro del mismo plazo. Las Inspecciones del Trabajo, tendrán un registro de las comunicaciones de terminación de contrato que se le envíen, el que se mantendrá actualizado con los avisos recibidos en los últimos treinta días hábiles.

Cuando el empleador invoque la causal señalada en el inciso primero del artículo 161, el aviso deberá darse al Trabajador con copia a la Dirección del Trabajo respectiva, a lo menos treinta días de anticipación. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pagare al trabajador una indemnización en dinero efectivo sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada. La comunicación al trabajador deberá, además, indicar, precisamente, el monto total a pagar de conformidad con lo dispuesto en el artículo siguiente.

Para proceder al despido de un trabajador por alguna de las causales a que se refieren los incisos precedentes o el artículo anterior, el empleador le deberá informar por escrito el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido, adjuntando los comprobantes que lo justifiquen. Si el empleador no hubiere efectuado el integro de dichas cotizaciones previsionales al momento del despido, éste no producirá el efecto de poner término al contrato de trabajo [18].

---

[16] (*Artículo 161 Código del trabajo)*
[17] *(Artículo 161 bis código del trabajo)*
[18] *(Artículo 162 código del trabajo)*

Con todo, el empleador podrá convalidar el despido mediante el pago de las imposiciones morosas del trabajador lo que comunicará a éste mediante carta certificada acompañada de la documentación emitida por las instituciones previsionales correspondientes, en que conste la recepción de dicho pago.

Sin perjuicio de lo anterior, el empleador deberá pagar al trabajador las remuneraciones y demás prestaciones consignadas en el contrato de trabajo durante el periodo comprendido entre la fecha del despido y la fecha de envío o entrega de la referida comunicación al trabajador.

Los errores u omisiones en que se incurra con ocasión de estas comunicaciones que no tengan relación con la obligación de pago íntegro de las imposiciones previsionales, no invalidarán la terminación del contrato, sin perjuicio de las sanciones administrativas que establece el artículo 477 del código del trabajo.

La Dirección del Trabajo, de oficio o a petición de parte, estará especialmente facultada para exigir al empleador la acreditación del pago de cotizaciones previsionales al momento del despido, en los casos a que se refieren los incisos precedentes. Asimismo, estará facultada para exigir el pago de las cotizaciones devengadas durante el lapso a que se refiere el inciso séptimo. Las infracciones a este inciso se sancionarán con multa de 2 a 20 UTM.

Artículo 92°

Si el contrato hubiere estado vigente un año o más y el empleador le pusiere término en conformidad al artículo 161 (Cod. Del Traba.), deberá pagar al trabajador, al momento de la terminación, la indemnización por años de servicio que las partes hayan convenido individual o colectivamente, siempre que ésta fuere de un monto superior a la establecida en el inciso siguiente.

A falta de esta estipulación, entendiéndose además por tal la que no cumpla con el requisito señalado en el inciso precedente, el empleador deberá pagar al trabajador una indemnización equivalente a treinta días de la última remuneración mensual devengada por cada año de servicio y fracción superior a seis meses, prestados continuamente a dicho empleador. Esta indemnización tendrá un límite máximo de trescientos treinta días de remuneración.

La indemnización a que se refiere este artículo será compatible con la sustitutiva del aviso previo que corresponda al trabajador, según lo establecido en el inciso segundo del artículo 161 y en el inciso cuarto del artículo 162 del código del trabajo [19].

Artículo 93°

No obstante, lo señalado en el artículo anterior, las partes podrán, a contar del séptimo año de la relación laboral, sustituir la indemnización que allí se establece por una indemnización a todo evento, esto es, pagadera con motivo de la terminación del contrato de trabajo, cualquiera

[19] *(Artículo 163 código del trabajo)*

que sea la causa que la origine, exclusivamente en lo que se refiera al lapso posterior a los primeros seis años de servicio y hasta el término del undécimo año de la relación laboral.

El pacto de la indemnización sustitutiva deberá constar por escrito y el aporte no podrá ser inferior al equivalente a un 4.11% de las remuneraciones mensuales de naturaleza imponible que devengue el trabajador a partir de la fecha del acuerdo.

Este porcentaje se aplicará hasta una remuneración máxima de noventa unidades de fomento [20].

Artículo 94°

En los casos en que se pacte la indemnización sustitutiva prevista en el artículo anterior, el empleador deberá depositar mensualmente en la administración de fondos de pensiones a que se encuentre afiliado el trabajador, el porcentaje de las remuneraciones mensuales de naturaleza imponible de éste que se hubiere fijado en el pacto correspondiente, el que será de cargo del empleador.

Dichos aportes se depositarán en una cuenta de ahorro especial que abrirá la administradora de fondos de pensiones a cada trabajador, la que se regirá por lo dispuesto en el párrafo 2 del título III del Decreto Ley N°3.500 de 1980 con las siguientes excepciones.

a. Los fondos de la cuenta especial sólo podrán ser girados una vez que el trabajador acredite que ha dejado de prestar servicios en la Corporación Educacional de que se trate, cualquiera que sea la causa de tal terminación y sólo serán embargables en los casos previstos en el inciso segundo del artículo 57 del código del trabajo, una vez terminado el contrato.
b. En los casos de muerte del trabajador, los fondos de la cuenta especial se pagarán a las personas y en la forma indicada en los incisos segundo y tercero del artículo 60 del código del trabajo. El saldo, si lo hubiere, incrementará la masa de bienes de la herencia.
c. Los aportes que deba efectuar el empleador tendrán el carácter de cotizaciones previsionales para los efectos de su cobro. Al respecto, se aplicarán las normas contenidas en el artículo 19 del Decreto Ley 3.500 de 1980.
d. Los referidos aportes, siempre que no excedan de un 8.33% de la remuneración mensual de naturaleza imponible del trabajador y la rentabilidad que se obtenga de ellos, no constituirán renta para ningún efecto tributario. El retiro de estos aportes no estará afecto a impuestos.
e. En caso de incapacidad temporal del trabajador, el empleador deberá efectuar los aportes sobre el monto de los subsidios que perciba aquél, y
f. Las administradoras de fondos de pensiones podrán cobrar una comisión porcentual, de carácter uniforme, sobre los depósitos que se efectúen en estas cuentas [21].

[20] *(Artículo 164 código del trabajo)*
[21] *(Artículo 165 código del trabajo)*

Artículo 95°

Los trabajadores no afectos al sistema de pensiones del Decreto Ley 3.500 de 1980, se afiliarán a alguna administradora de fondos de pensiones en los términos previstos en el artículo 2° de dicho cuerpo legal, para el sólo efecto del cobro y administración del aporte a que se refiere el artículo precedente [22].

Artículo 96°

El pacto a que se refiere el artículo 164 del código del trabajo, podrá también referirse a períodos de servicios anteriores a su fecha, siempre que no afecte la indemnización legal que corresponda por los primeros seis años de servicios, conforme lo dispuesto en el artículo 163 del código del trabajo.

En tal caso, el empleador deberá depositar en la cuenta de ahorro especial un aporte no inferior a 4.11% de la última remuneración mensual de naturaleza imponible por cada mes de servicios que se haya considerado en el pacto. Este aporte se calculará hasta por una remuneración máxima de 90 unidades de fomento y deberá efectuarse de una sola vez, conjuntamente con las cotizaciones correspondientes a las remuneraciones devengadas en el primer mes de vigencia del pacto.

Podrán suscribirse uno o más pactos para este efecto, hasta cubrir la totalidad del periodo que exceda de los primeros seis años de servicio [23].

Artículo 97°

En caso de trabajadores sujetos a fuero laboral, la Corporación Educacional sólo podrá poner término al contrato de trabajo con autorización previa del Juez competente.

TÍTULO XXIII. PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N°20.001

Artículo 98°

La Corporación Educacional velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

a. Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
b. Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y

[22] *(Artículo 166 código del trabajo)*
[23] *(Artículo 167 código del trabajo)*

c. Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

La Corporación Educacional procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

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

Artículo 99°

La Corporación Educacional procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Artículo 100°

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 la normativa.

Artículo 101°

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

Artículo 102°

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.

TÍTULO XXIV. CONSUMO DE TABACO, LEY N°20.105

Artículo 103°

Se prohíbe fumar en todas las dependencias del establecimiento educacional, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores. La normativa señala que no se puede fumar en lugares

con espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de establecimientos de educación parvularia, básica y media.[24]

TÍTULO XXV. PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 104°

La ley N°20.096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo N°19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley Nº16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes Nºs. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente."

Artículo 105°

Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que 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 con lo dispuesto en el artículo 19 de la ley Nº20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

a. Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
b. 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.

[24] Ley 20.660 que modifica ley Nº19.419, en materia de ambientes libres de humo de tabaco. Ministerio de Salud; Subsecretaría de Salud Pública

c. 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.

d. Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.

   Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta. Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.

e. Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.

f. Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

Gráfica. Intensidad de radiación UV-B[25]

TÍTULO XXVI. TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Artículo 106°

La Ley N°20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo con el artículo 183 A:

"Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los

[25] Elaboración propia, en base a DMC, 2019; Quinto Reporte del Estado del Medio Ambiente. Ministerio del Medio Ambiente

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.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el inciso anterior o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por aplicación del artículo 478".

Artículo 107°

La empresa principal será solidariamente responsable de las obligaciones laborales y provisionales de dar que afecten a los contratistas a favor de los trabajadores de estos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada al tiempo o periodo durante el cual el o los trabajadores prestaron servicios en régimen de subcontratación para la empresa principal.

En los mismos términos, el contratista será solidariamente responsable de las obligaciones que afecten a sus subcontratistas, a favor de los trabajadores de estos.

La empresa principal responderá de iguales obligaciones que afecten a los subcontratistas, cuando no pudiere hacerse efectiva la responsabilidad a que se refiere el inciso siguiente.

El trabajador, al entablar la demanda en contra de su empleador directo, podrá hacerlo en contra de todos aquellos que puedan responder de sus derechos, en conformidad a las normas del párrafo 1° del título VII del código del trabajo.

En los casos de construcción de edificaciones por un precio único prefijado, no procederán estas responsabilidades cuando quien encargue la obra sea una persona natural.

Artículo 108°

La empresa principal, cuando así lo solicite, tendrá derecho a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y provisionales que a estos correspondan respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores. El mismo derecho tendrán los contratistas respecto de sus subcontratistas.

El monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales a que se refiere el inciso anterior, deberá ser acreditado mediante certificados emitidos por la respectiva Dirección del Trabajo, o bien por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento.

En el caso de que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y provisionales en la forma señalada, la empresa principal podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquél o aquéllos, el monto de que es responsable en cuanto a estas normas. El mismo derecho tendrá el contratista respecto de sus subcontratistas. Si se efectuara dicha retención, quien la haga estará obligado a pagar con ella al trabajador o institución provisional acreedora.

En todo caso, la empresa principal o el contratista, en su caso, podrá pagar por subrogación al trabajador o institución provisional acreedora. La dirección del trabajo deberá poner en conocimiento de la empresa principal, las infracciones a la legislación laboral y provisional que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a sus contratistas o subcontratistas. Igual obligación tendrá para con los contratistas, respecto de sus subcontratistas.

Artículo 109°

Si la empresa principal hiciere efectivo el derecho a ser informada y el derecho de retención a que se refieren los incisos primero y tercero del artículo anterior, responderá subsidiariamente de aquellas obligaciones laborales y provisionales que afecten a los contratistas y subcontratistas a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada, al tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del contratista o subcontratista prestaron servicios en régimen de subcontratación para el dueño de la obra, empresa o faena. Igual responsabilidad asumirá el contratista respecto de las obligaciones que afecten a sus subcontratistas, a favor de los trabajadores de éstos.

Se aplicará también, lo dispuesto en el inciso precedente, en el caso que, habiendo sido notificada por la dirección del trabajo de las infracciones a la legislación laboral y previsional que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a sus contratistas o subcontratistas, la empresa principal o contratista, según corresponda, hiciere efectivo el derecho de retención a que se refiere el inciso tercero del artículo precedente.

Artículo 110°

Sin perjuicio de las obligaciones de la empresa principal, contratista y subcontratista respecto de sus propios trabajadores en virtud de lo dispuesto en el artículo 184 del código de trabajo, la empresa principal deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que laboran en su obra, empresa o faena cualquiera sea su dependencia en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 bis de la ley Nº16.744 y el artículo 3° del decreto supremo Nº594, de 1999, del ministerio de salud.

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

TÍTULO XXVII. EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

Artículo 111°

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

Colegio con contratistas deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Corporación Educacional, el cumplimiento cabal del reglamento interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

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

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 trabajador. 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 trabajador prestará servicios".

Artículo 112°

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 Nº16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.*

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

TÍTULO XXVIII. DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES

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

Artículo 113°

La Corporación no condicionará el empleo de un trabajador a la afiliación o desafiliación a una organización sindical. El Código del trabajo prohíbe impedir o dificultar su afiliación, despedirlo o perjudicarlo, en cualquier forma por causa de su afiliación sindical o de su

participación en actividades sindicales. De conformidad al Art. 215 del Código del Trabajo y Art. 4º Ley Nº 19.069.

Artículo 114°

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

Artículo 115°

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

LIBRO II. NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Las normas contenidas en este título y siguientes, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la Corporación Educacional, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Art. N°67 de la Ley N°16.744*:*

"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."

Llamado a la colaboración:

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

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 116°

La Corporación Educacional y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Comité Paritario.

Artículo 117°

Hospitalización y atención médica. La **Asociación Chilena de Seguridad (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 Corporación Educacional.

Los jefes directos, definidos en el Artículo Nº63 letra b) de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 118°

La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse al organismo administrador del seguro adherido. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse, en primera instancia a un centro asistencial que no sea el señalado por el organismo administrador del seguro 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 al organismo administrador del seguro adherido a fin de que tome las providencias del caso.

Artículo 119°

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. No procede que el trabajador se practique un tratamiento médico de primeros auxilios por su cuenta.

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. El jefe directo será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione el organismo administrador del seguro.
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.

Artículo 120°

Investigación de los accidentes

a. La supervisión directa del accidentado tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido por el Comité Paritario, el cual contendrá 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.
- Causas del accidente
- Medidas de control que se implementaran

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

c. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, jefes de los accidentados y organismo administrador del seguro lo requieran.

d. El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento de Personal sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser informados al Comité Paritario para su estudio y análisis.

e. El Comité Paritario debe capacitar a todos los funcionarios del colegio, con el objetivo de dar a conocer el accidente ocurrido, las causas que lo provocaron y las medidas preventivas y correctivas que se implementaran. El registro de Capacitación debe adjuntarse al registro de Investigación de Accidente correspondiente.

TÍTULO II. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 121°

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

Artículo 122°

Composición. En toda empresa en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

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

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

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

Artículo 123°

Plazo para la designación. La designación de los representantes patronales deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la respectiva Dirección del Trabajo por carta certificada, y a los trabajadores de la Corporación Educacional por avisos colocados en el lugar de trabajo.

En el caso de que los delegados patronales no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los delegados que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

Artículo 124°

Elección de los representantes de los trabajadores. Esta se efectuará mediante votación secreta y directa convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, que termina su período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles de la respectiva industria o faena.

En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores de la respectiva institución; y si alguno desempeñara parte de su jornada en otra parte, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de ellas.

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

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

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

La designación y elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha

21 de febrero de 1969 y sus modificaciones. Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en dicho decreto.

Artículo 125°

Gozará de fuero hasta el término de su mandato uno de los representantes titulares de los trabajadores. El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la Dirección el día laboral siguiente a éste. De conformidad al Art. 243 del Código del Trabajo.

Artículo 126°

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Establecimiento debe cumplir con las siguientes funciones y atribuciones dispuestas en el Art. 66 de la Ley Nº 16.744 y Art. 24 del Decreto Supremo N° 54. La cual es, asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección personal, dispositivos de seguridad tendientes a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo a través de:

1. Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo;
2. Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener del organismo administrador del Establecimiento (ACHS)
3. Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.
4. Vigilar, el cumplimiento tanto por parte de la Corporación como de los trabajadores, de las medidas de prevención, Higiene y Seguridad.
5. El Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:
6. El Comité practicará una completa y acuciosa revisión de las maquinas, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos, a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de las actividades del Establecimiento, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
7. Priorizará los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinará la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio

(enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del Organismo Administrador (ACHS)

8. Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la Corporación;
9. Controlar el desarrollo del Programa y evaluar resultados.
10. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el Establecimiento.
11. El Comité Paritario debe llevar un completo Registro Cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación a lo menos de los siguientes datos:
12. Nombre del accidentado y su trabajo;
13. Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas;
14. Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere;
15. Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la Corporación
16. Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.
17. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
18. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
19. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador respectivo (ACHS).
20. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité paritario deberá atenerse a lo dispuesto en Decreto 54 que aprueba el reglamento para la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad.

TÍTULO III. COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN

Artículo 127°

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la ley 19.518, es obligatorio para las empresas que tengan una dotación de personal sea igual o superior a 15 trabajadores. Las funciones del comité serán:

a. Acordar y evaluar el o los programas de capacitación ocupacional de la empresa.
b. Asesorar a la dirección de la misma en materias de capacitación.

Artículo 128°

Capacitación. El programa de capacitación contendrá a lo menos las siguientes menciones:

a. Las áreas de la empresa para las cuales se desarrollarán actividades de capacitación, y el objetivo de dichas actividades;
b. El número y características de los trabajadores que participarán en las actividades de capacitación, y
c. La época del año en que se ejecutarán las referidas acciones.

Artículo 129°

Constitución del comité. El comité bipartito estará constituido por tres representantes del empleador y tres de los trabajadores. El comité se reunirá a requerimiento de a lo menos cuatro de sus integrantes. Además, adoptará sus decisiones con el acuerdo de la mayoría de los representantes de ambos estamentos.

Artículo 130°

Designación de representantes. La administración de la empresa podrá designar a sus representantes de entre su personal calificado, debiendo al menos uno de ellos tener la calidad de personal superior de la misma. En todo caso, se presume de derecho que el personal designado por la administración de la empresa cuenta con las facultades suficientes para representarla en el comité bipartito de capacitación.

Los trabajadores designarán a sus representantes conforme a las siguientes reglas:

Los trabajadores sindicalizados de la empresa designarán tres representantes en el comité, si el conjunto de los afiliados al o los sindicatos representa más del setenta y cinco por ciento de los trabajadores de la empresa; designarán dos representantes, si el conjunto de afiliados representa entre el setenta y cinco y el cincuenta por ciento, y, designarán uno, si representa menos del cincuenta por ciento y más del veinticinco por ciento del total de trabajadores de la empresa.

A su vez, los trabajadores no sindicalizados tendrán derecho a un representante si los trabajadores sindicalizados pueden designar dos miembros; tendrán derecho a dos si los trabajadores sindicalizados pueden designar sólo a uno de los miembros del comité, y, a tres, en el caso que los trabajadores sindicalizados representen menos del veinticinco por ciento de los trabajadores de la empresa, o no existiere sindicato en ella.

Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité bipartito deberá atenerse a lo dispuesto en la ley N°19.518 que fija nuevo estatuto de capacitación y empleo.

TÍTULO IV. OBLIGACIONES

Artículo 131°

Son obligaciones para todo el personal y la Corporación Educacional los siguientes puntos:

1. Accidente del trabajo y enfermedad profesional

   a. Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. En conformidad con el Artículo 71 del Decreto Supremo N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas, desde que se conoció el accidente. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

   b. La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola a la Jefa de Personal y Dirección.

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

   c. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en el establecimiento. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, y/o el Organismo Administrador lo requieran.

   d. Luego del aviso a su jefatura directa y según indicaciones de esta, el trabajador que sufra un accidente de trayecto deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutual de Seguridad mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:

      - La propia declaración del lesionado.
      - Declaración de testigos.
      - Certificado de atención de Posta u Hospital.

   e. Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

   f. El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Corporación Educacional sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.

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

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. 594 – 1999, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales.

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

3. Elementos de protección personal.

Se entenderá por Elemento de Protección Personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. De conformidad al Art. 1 D.S Nº 173 MINSAL 1982.

El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

El trabajador a cargo de un elemento de protección personal, deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, siendo de su responsabilidad mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento (Decreto Supremo N°594 de 1999, del Ministerio de Salud). El trabajador dará cuenta de inmediato a su jefe directo si su E.P.P. ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

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

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

Los Jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos. El Jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

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

De acuerdo con las actividades desarrolladas en el Establecimiento, se entregarán los siguientes Elementos de Protección Personal:

1. Personal de Limpieza

- Lentes de seguridad claros con protección lateral. Este protegerá de posible proyección de partículas o productos de limpieza en los ojos
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Zapatos de seguridad que proteja ante posibles golpes y derrame de productos de limpieza en los pies
- Bloqueador FPS = 50+

2. **Personal con exposición solar** (Profesores de Educación Física, Guardias, Portero, Inspectores)
   - Bloqueador FPS=50+
   - Sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario en caso de que se determine que sea necesario según tiempo de exposición.
3. **Portero/Guardia**
   - Zapatos de seguridad adecuado a la labor a desarrollar
   - Parka según condiciones climáticas
   - Lente de seguridad claros
   - Linterna

La Corporación Educacional se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores, presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica. Los factores que se evaluarán y sobre los cuales se aplicaran medidas preventivas 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. Las medidas de acción se ajustan a lo establecido por la norma técnica según la criticidad del puesto evaluado

4. Mantenimiento, orden y aseo.

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

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

5. Prevención y protección contra incendio.

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

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

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

En las diferentes áreas del Establecimiento podrán encontrarse equipos de extinción de incendio de los siguientes tipos:

Si comienza un incendio de mayores proporciones, cada trabajador deberá ceñirse al plan de evacuación con que cuente su área con rapidez y orden, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

- El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo con lo señalado en el Art. N°46 del D.S. 594.
- Todo el personal que se desempeña en el establecimiento deberá conocer el plan de emergencia del Colegio (PISE) y participar en los simulacros.
- Todo Trabajador con la capacitación de "uso y manejo de extintor" que actúa ante emergencias deberá conocer la ubicación de los equipos contra incendio con que cuenta su zona de trabajo, saber su modo de uso y aplicación según el tipo de fuego que deba controlarse.
- De haber sido necesario la utilización de un equipo de extinción, el trabajador deberá dar cuenta inmediata a la **Dirección** del Establecimiento, con la finalidad de realizar su revisión y disponer de su respectiva recarga, si éste fuese necesario.

Como medida de prevención al término de cada jornada de trabajo, el Trabajador deberá dejar desconectadas las estufas, calentadores de agua y cualquier otro artefacto que genere calor.

Se prohíbe estrictamente enchufar hervidores, calefactores, estufas eléctricas, etc. en extensiones o alargadores, sólo se podrán conectar en enchufes principales o directos, siempre y cuando la habitación cuente con la respectiva ventilación.

TÍTULO V. PROHIBICIONES

Artículo 132°

Queda prohibido a todo el personal del establecimiento educacional:

1. Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
2. Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
3. Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la Corporación Educacional.
4. Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
5. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
6. Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento, o bien, cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.
7. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
8. Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
9. Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la Corporación Educacional como de sus compañeros de trabajo.
10. Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
11. Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
12. No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándares de en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
13. Romper, rayar, retirar o destruir propagandas, comercial o promocional que el establecimiento haya colocado en sus dependencias u otras.
14. Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que el establecimiento publique para conocimiento o motivación del personal.
15. Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión, o tratarse en forma

particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.

16. Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna, sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
17. Se prohíbe manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
    - Se está en estado de intemperancia.
    - Se está en condiciones físicas defectuosas.
18. Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la Corporación Educacional.
19. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
20. Accionar y reparar equipos eléctricos, sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.
21. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
22. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
23. Ingresar a los lugares de trabajo de la Corporación Educacional artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
24. Resistirse a participar en los simulacros programados por la Corporación Educacional para hacer frente a una emergencia.
25. Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
26. No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
27. Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.

Artículo 133°

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores del Establecimiento.

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

Artículo 134°

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

a) Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.

b) Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.

c) Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.

d) Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.

e) Toda actitud negativa de un trabajador que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

TÍTULO VI. SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 135°

Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal, amonestación escrita y con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria, a través del mismo procedimiento de investigación y sanción establecido en el presente reglamento.

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744

Artículo 136°

La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima [26].

Artículo 137°

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

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

Artículo 138°

Los afiliados o sus derecho-habientes, así como los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social [27].

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

[26] *(Artículo 76° de la Ley 16.744)*
[27] *(Artículo 77° de la Ley 16.744)*

respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos [28].

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

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

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

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

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

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

a. De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N°16.395.
b. De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

---

[28] *(Art. 77 bis de la ley 16.744)*

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

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

TÍTULO VII. ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 139°

En caso de accidente de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento [29]:

Si el Accidente de Trayecto es **leve**, el trabajador:

a. Debe dar aviso de inmediato a la Dirección del Colegio para gestionar la Declaración Individual de accidente (DIAT).
b. Debe asistir al Centro de Atención ACHS más cercano a su lugar de trabajo.
c. Debe presentar su cédula de identidad y la Declaración Individual de Accidentes (DIAT) firmada por la Dirección.
d. Una vez realizado lo anterior, el trabajador recibirá atención médica y se le indicará el tratamiento a seguir.

Si el accidente de trayecto es **grave**:

a. El trabajador debe pedir a un tercero que llame a AMBULANCIA al 131 para realizar el traslado al centro de salud más cercano.
b. En caso de que el trabajador sufra un accidente con riesgo vital, deberá ser atendido en el centro de atención más próximo al lugar del evento. Luego de recibir la atención primaria y ya encontrarse estabilizado, el trabajador será trasladado al centro de atención de la ACHS, o donde ésta estime conveniente según estado del accidentado.
c. La Dirección del Colegio, deberá enviar lo antes posible la DIAT firmada al centro de atención.
d. Es responsabilidad del trabajador contar con medios de prueba que acrediten que el accidente ocurrió en el trayecto de ida o regreso del trabajo, tales como: certificado de atención del servicio de urgencia, declaración de testigos, parte de Carabineros.
e. Los antecedentes deben ser entregados al Centro de Atención ACHS.

Luego de recibida la atención medica correspondiente, el trabajador debe llamar a la ACHS para consultar por la resolución del accidente.

[29] *(Art. 71 D.S. 101).*

Si se acoge como accidente de trayecto, el trabajador tendrás derecho a recibir las prestaciones que la Ley 16.744 contempla.

Si no se acoge como accidente de trayecto, el trabajador será derivado a su sistema previsional de salud (Fonasa o Isapre).

Si la resolución es negativa, el trabajador puede apelar enviando una carta a la Superintendencia de Seguridad Social con los antecedentes, en un plazo máximo de 90 días desde que es presentada la resolución.

Artículo 140°

En caso de accidente de trabajo deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

Todo accidente de trabajo por más mínimo que parezca, debe ser informado al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Establecimiento, quienes determinaran la gravedad de la lesión y procedimiento a seguir, ya sea brindar atención de primeros auxilios o derivar oportunamente a la ACHS o al servicio médico más cercano al Establecimiento. Se debe dar aviso antes de 24 horas de ocurrido el accidente a la ACHS. El Comité Paritario será responsable de dejar constancia o registro del incidente, donde se indique nombre del trabajador accidentado, fecha, hora y área en que ocurrió el accidente, descripción de lo ocurrido, a quien se informa, procedimiento que se siguió, firma del trabajador, firma Comité Paritario.

La Corporación deberá entregar la siguiente documentación a la ACHS para hacer efectivo el Seguro contra Accidentes:

a. Formulario Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT)

b. Fotocopia del contrato de trabajo actualizado.

c. Certificado de Atención de Urgencia del lugar donde el trabajador recibió la primera atención por el accidente, si es que corresponde

Artículo 141°

En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento [30]:

a. Si el trabajador tiene sospechas de padecer una enfermedad producto del trabajo, debe informar a la directora del Colegio quien a su vez informará al Comité Paritario quienes serán responsable de derivar inmediatamente al trabajador a la ACHS para evaluar el origen de la enfermedad.
b. Una vez notificados la directora y el Comité Paritario, dentro de 24 horas se deberá hacer la denuncia a la ACHS a través del formulario de Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP). Además, se debe enviar al trabajador inmediatamente al centro

[30] *(Art. 72 D.S. 101).*

asistencial de la ACHS, para evaluación y ser sometido a exámenes necesarios para determinar si la enfermedad que padece el trabajador es de origen laboral o de origen común.

c. Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
d. El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
e. Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
f. El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.
g. El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en el Establecimiento sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el Supervisor directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal del Establecimiento.
h. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el Art. 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 142°

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales [31]:

a. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 C del DL Nº2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 C del DL Nº2.763, de

[31] *(Art. 73 D.S. 101).*

1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

b. Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis 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.

c. Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

d. En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "orden de reposo Ley 16.744" o "licencia médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

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

f. Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el "alta laboral", la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

g. Se entenderá por "alta laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

h. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

i. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 de la ley 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 143°

Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -"Base de Datos Ley 16.744"- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo con la ley Nº 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia [32].

[32] *(Art. 74 D.S. 101).*

Artículo 144°

Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al "alta médica", debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por "alta médica" la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico [33].

Artículo 145°

El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente [34]:

a. Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compin) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.

b. Las Compin y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.

c. Las Compin, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.

d. Las Compin, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.

e. Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compin deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.

   Las Compin deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

f. Las resoluciones que emitan las Compin y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones

[33] *(Art. 75 D.S. 101).*
[34] *(Art. 76 D.S. 101).*

deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.

g. El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.

h. Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.

i. Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compin estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación con las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.

j. En las Compin actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.

k. De las resoluciones que dicten las Compin y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este Reglamento.

Artículo 146°

Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

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

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

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

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

La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las

medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley [35].

TÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES

Artículo 147°

Con la finalidad de abordar los accidentes graves y fatales, es menester conocer el procedimiento establecido en Circular N°2345, de SUSESO, a la línea de mando, con el fin de ser incorporado y aplicado, en el caso de tener un accidente laboral con consecuencias graves y/o fatales.

Artículo 148°

Definiciones:

1. Accidente del Trabajo fatal: aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
2. Accidente del Trabajo Grave: este concepto es aplicable a cualquier accidente del trabajo que:
   a. Obligue a realizar maniobras de reanimación.
   b. Obligue a realizar maniobras de rescate (realizadas con personal debidamente entrenado y equipado).
   c. Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts.
   d. Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
   e. Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.
3. Faenas afectadas, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

[35] *(Art. 76 bis D.S. 101).*

Artículo 149°

Obligaciones en caso de accidente grave y fatal:

1. Suspender en forma inmediata el área, faena o máquina involucrada (según sea el caso, evacuar al personal si es necesario).
2. Permitir el ingreso al lugar afectado sólo a personal entrenado y equipado para enfrentar y/o controlar los riesgos.
3. Informar de inmediato a los respectivos Organismos Fiscalizadores.
   - SEREMI de Salud (Secretaría regional Ministerial de Salud).
   - Dirección del Trabajo.

Artículo 150°

Ante quien y como se debe efectuar la denuncia:

1. El empleador debe denunciar ante la respectiva SEREMI de Salud.
2. A la respectiva Dirección del Trabajo, por teléfono o personalmente.
3. En caso de ser teléfono o personalmente, el empleador debe entregar, a lo menos, datos de la organización, dirección de dónde ocurrió el accidente, si es grave, descripción de lo ocurrido.
4. En caso de ser por correo electrónico, debe utilizar el Anexo I informar en un mismo anexo fallecidos y accidentados graves.
5. Cabe mencionar que esta denuncia NO reemplaza ni modifica la denuncia realizada por el empleador, al organismo administrador del seguro adherido, a través de la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), la cual debe ser enviada en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

Artículo 151°

Cómo efectuar la denuncia. Se llama al fono directo 600 360 7777 y es atendido por una secretaria, quien llena de inmediato el Anexo 1 de acuerdo con los antecedentes entregados por el denunciante; al momento de colgar, automáticamente se transfiere a la SEREMI de SALUD y DIRECCIÓN DEL TRABAJO a través de correo electrónico.

Artículo 152°

Reanudación de actividades del área involucrada. El empleador puede requerir el levantamiento de la suspensión informando a la SEREMI de Salud (teléfono, correo electrónico o personalmente); toda vez que se han subsanado las causas que generaron el accidente, SÓLO es autorizada por la SEREMI de Salud o Dirección del Trabajo. Dicha autorización debe contar por escrito (papel o medio digital), es decir, mantener copia en el Establecimiento.

Artículo 153°

En caso de que la empresa no notifique. Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas (Suspensión de faena, área, etc. e informar a los Organismos Fiscalizadores), los empleadores infractores serán sancionadas con multa referida en inciso final del Artículo 76 de la ley

Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, la Corporación Educacional deberá atenerse a lo dispuesto en la Circular 2345 de la Superintendencia de Seguridad Social.

TÍTULO IX. OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DS. 40, TÍTULO VI)

Artículo 154°

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

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

La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, o por traslado del trabajador a un nuevo puesto.

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en el establecimiento educacional:

A. Riesgos generales

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2.- Sobre esfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga[36], dispuestos por su Corporación.

36 Ley N°20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana.

		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales.
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N°63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.
		Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex.	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
5.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
6.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito (Ley N°18.290) y participar en cursos de manejo defensivo.
7.-Radiación ultravioleta por exposición solar	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.
		Realizar faenas bajo sombra
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo
		Beber agua de forma permanente
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.

B. Riesgos en trabajos con máquinas

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
2.- Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas,esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
3.- Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga[37], dispuestos por su Corporación Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS Nº 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
5.- Exposición a humos metálicos	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas. Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.

[37] Ley 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana.

6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su Corporación.
7.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
8.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
9.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
10.- Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo con el nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 Dba en la jornada.
11.- Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.
12.- Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.
13.- 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	- Permitir al trabajador ingerir sorbos de agua con regularidad. en el ejercicio de su actividad. - Incorporar pausas breves, entre 3 a 4 por cada hora de uso de la voz. - Evitar que el trabajador desempeñe su función en un ambiente ruidoso y/o contaminado (por ejemplo, obras de construcción aledañas). - Disponer de un tiempo de colación/almuerzo efectivo mínimo de 30 minutos.

	laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.	- Disminuir carga vocal si el trabajador se encuentra cursando resfrío o cuadro respiratorio que no amerite reposo médico. - Realizar aislamiento acústico, en caso de que las condiciones de ruido externo sean desfavorables. - Considerar apoyo electroacústico adicional. - Permitir el uso de elementos de apoyo para llamar la atención de los alumnos, como campanillas en el aula o silbatos en patios y gimnasios. - Uso de amplificación para actividades de formación o actos. - Uso de amplificación en el caso de auditorios. - Uso de pistas musicales de apoyo en caso de actividades de canto. - Distribuir los horarios de clases de manera homogénea durante la semana.

Ley 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana.

C. Riesgos por agentes químicos

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

D. Factores de riesgo de trastornos musculo-esqueléticos de extremidades superiores relacionados al trabajo (TMERT-EESS)

Riesgos	Factores de riesgo y consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- El trastorno musculo-esquelético es: una lesión física originada por trauma acumulado, que se desarrolla gradualmente sobre un período de tiempo como resultado de repetidos esfuerzos sobre una parte específica del sistema musco-esquelético.	1- Factores físicos: - Repetitividad: Una tarea es repetitiva cuando los ciclos de trabajo duran menos de 30 segundos, o cuando se repite el mismo patrón de movimientos más del 50% del tiempo del ciclo de trabajo - Postura forzada: Es aquella que presenta una desviación de una o más articulaciones de su posición neutral, la que genera sobrecarga biomecánica en las estructuras involucradas. - Fuerza: Esfuerzo físico que demanda trabajo muscular, el que puede sobrepasar la capacidad del individuo. Genera carga en el sistema músculo-esquelético y está asociada a tareas de levantar, transportar, tirar, empujar, sostener, etc. - Factor ambiental, frío y vibración: Se consideran las situaciones donde puede haber estrés térmico por Frío aquellas actividades laborales que se desarrollan en ambientes tales como frigoríficos, ambiente externo como en el mar, en ambientes abiertos al aire libre en invierno como las tareas forestales y mineras, etc. Se considera como temperatura ambiental crítica, al aire libre, aquella igual o menor de 10ºC, que se agrava por la lluvia y/o corrientes de aire (Art. 99 D.S. Nº 594). Las vibraciones se entienden por el movimiento oscilatorio de las partículas de los cuerpos sólidos. (Art. 83, D.S.Nº594). En la exposición a vibraciones se distinguirá la exposición segmentaria del componente mano-brazo y la exposición de cuerpo entero o exposición global. 2- Otros factores: - Factores psicosociales: Los factores psicosociales en el trabajo consisten en interacciones entre el trabajo, su medio ambiente, la satisfacción en el trabajo y las condiciones de su organización, por una parte, y por la otra, las capacidades del trabajador, sus necesidades, su cultura y su situación personal fuera del trabajo, todo lo	Es el organismo del seguro quién deberá asesorar en la capacitación para prevenir los riesgos en los trabajadores Para evaluar si existen riegos de trastorno musculo-esquelético de extremidades superiores, se realizará un chequeo elaborado por el Ministerio de Salud (Minsal) que se encuentra en el anexo N°2 de este documento. El organismo de seguro, en virtud de los resultados, asesorará el análisis de medidas correctivas y desarrollará el programa de vigilancia en el que se someterán a aquellos trabajadores que estén expuestos a un riego TMERT-EESS.

	cual, a través de percepciones y experiencias, puede influir en la salud y en el rendimiento y la satisfacción en el trabajo. - Factores individuales: Habilidades individuales, entrenamiento, edad, sexo, género y problemas de salud son características personales, que se deben considerar en la identificación de riesgos. La habilidad y experiencia son factores que probablemente pueden beneficiar la ejecución de una tarea y podría reducir el riesgo de lesión. El entrenamiento, por su parte, puede incrementar los niveles de habilidad y, por lo tanto, disminuir el riesgo de ejecución de las tareas. Sin embargo, si lo medios utilizados por el trabajador y si la organización del trabajo no está adecuado a la normalidad fisiológica, biomecánica, mental y social de la persona, aunque esta esté muy capacitada, las capacidades individuales no podrán eliminar el riesgo inherente a la tarea, prevaleciendo la posibilidad de enfermar. - Factores organizacionales: Los factores de riesgo organizacionales, como por ejemplo, la duración de las tareas, la duración de las jornadas de trabajo, los tiempos de descanso y recuperación, tipos de turno, tienen una incidencia importante en condicionar la exposición a factores de riesgo **Consecuencias:** Alteración de las unidades musculo tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular, que involucra un diagnóstico médico de patología musculo esquelética originado por factores de riesgo presente en las tareas realizadas. Ejemplo: • Síndrome del túnel carpeano • Tendosinovitis de Quervain • Epicondilitis lateral • Epicondilitis medial • Síndrome del manguito rotador • Sinovitis y tendosinovitis de mano muñeca • Dedo en gatillo	

E. Riesgos por agentes biológicos

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Contacto con agente biológico SARS – Cov – 2	Contagio de coronavirus COVID – 19	Implementar medidas ingenieriles como barreras, pantallas entre puestos de trabajo, separación de puestos de trabajo, ventilación, entre otros. Aplicar medidas organizacionales; tales como: teletrabajo, jornadas y turnos diferidos, horarios diferidos para colación, redistribución de puestos de trabajo, promoviendo evitar actividades presenciales y el contacto físico al saludar o despedirse. Implementar control de temperatura al ingreso del recinto y declaración de salud, entre otras. 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 diario (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. Aplicar medidas de difusión y autoevaluación, que puedan o no ser dispuestas por la mutual Aplicar "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID 19 del MINSAL 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 o que en su futuro se publiquen. **Las medidas señaladas en este apartado serán implementadas de acuerdo con la normativa vigente y la información estipulada por los organismos gubernamentales.*

F. Riesgos psicosociales

1. Factores de riesgos psicosociales. Son "las situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud del trabajador/a y sus condiciones de trabajo" (MINSAL, 2017).
2. Dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo:

Dimensión	Descripción
Carga de trabajo	Exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
Exigencias emocionales	Capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (usuario, cliente, alumno, paciente). También es exigencia de esconder las propias emociones durante el trabajo.
Desarrollo profesional	Oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades con el trabajo.
Reconocimiento y claridad de rol	Reconocimiento, respeto y rectitud en el trato personal desde las jefaturas, incluye definición de roles y responsabilidades.
Conflicto de rol	Sensación de molestia por las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado
Calidad del liderazgo	Expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinados y entrega de directrices de manera civilizada.
Compañerismo	Sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo
Inseguridad en condiciones de trabajo	Inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tareas, lugares, horarios en que se trabaja.
Desequilibrio entre trabajo y vida privada	Interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
Confianza y justicia organizacional	Grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
Vulnerabilidad	Temor ante un trato injusto en la institución empleadora o ante represalias por el ejercicio de los derechos.
Violencia y acoso	Exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

3. Consecuencias o efectos que puede tener la exposición a los factores psicosociales cuando constituyen riesgos:

- Efectos sobre la salud física de los trabajadores: como palpitaciones, cansancio, enfermedades cardiovasculares; tensión muscular, trastornos músculo esqueléticos y trastornos médicos de diversos tipos (respiratorios, gastrointestinales, entre otros).
- Efectos sobre la salud psicológica de los trabajadores: entre los que se pueden identificar depresión; ansiedad; irritabilidad; preocupaciones; tensión psíquica; insatisfacción; desánimo; disminución de la capacidad del procesamiento de información y de respuesta; burnout; entre otros.
- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización: esto se ve reflejado en incremento de la siniestralidad o accidentes del trabajo, con los costos que

ello significa para la organización; abusos y violencia laboral; presentismo, por personal con jornadas extensas sin productividad; aumento de costos de producción, derivado de seguidas rotaciones, etc.

4. Medidas preventivas y de ejecución:

- Preventivas:

Se deberá evaluar el riesgo psicosocial en el trabajo, asesorado por el organismo administrador del seguro y contar con las acciones preventivas necesarias, siguiendo las recomendaciones emanadas del Comité de Aplicación, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.

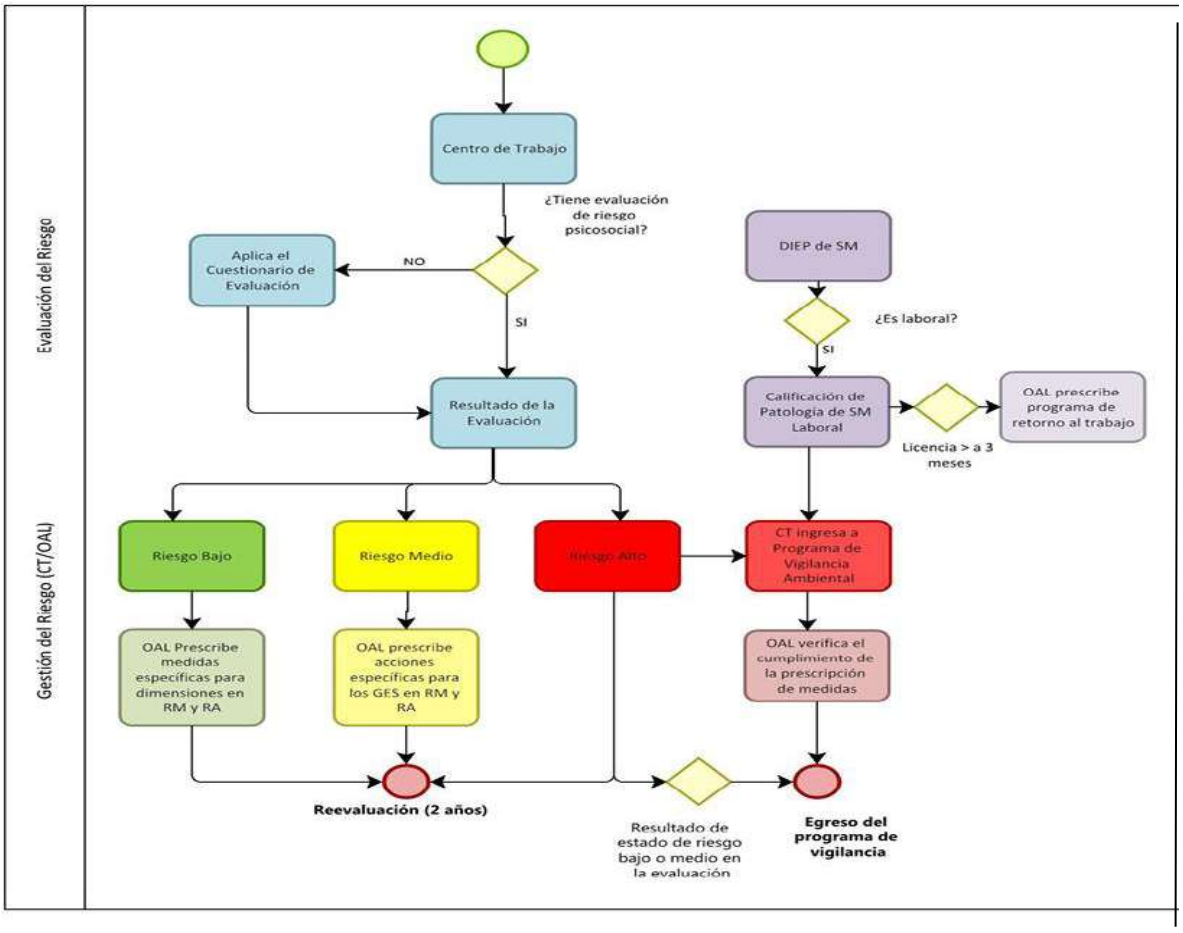
Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, el Comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales (CdA), realizará las siguientes medidas:

- ✓ Implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.
- ✓ Realizará la aplicación del "Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral - Salud Mental/ SUSESO" (CEAL-SM/SUSESO).
- ✓ Se realizará la reevaluación cada 2 años.

- De ejecución:

Una vez obtenidos los resultados del cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral-Salud Mental/ SUSESO" (CEAL-SM/SUSESO), se deberán entregar los resultados al Organismo administrador del seguro, quién determinará el ingreso al respectivo programa de vigilancia ambiental.

5. Flujograma del modelo de vigilancia de los riesgos psicosociales:



Se deberán considerar anexados a este reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.

Artículo 155°

El Titulo VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo Nº 40, en su Art. 22º establece "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 156°

El Titulo VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo Nº 40, en su Art. 23º 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 trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva empresa 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 157°

El Titulo VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo Nº 40, en su Art. 24º, 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. Nº 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".

TÍTULO X. CONTROL DE SALUD

Artículo 158°

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

El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento a la **Jefatura directa del Establecimiento** o quien le subrogue para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

Es de responsabilidad del trabajador, poner en conocimiento al Empleador, de todo tipo de enfermedad que sufra en el transcurso de su desempeño de sus funciones, lo anterior con la finalidad de entregar las facilidades para una correcta ejecución de los tratamientos médicos. Del mismo modo el trabajador estará en la obligación de seguir estrictamente las instrucciones médicas indicadas, con la finalidad de que su salud sea compatible en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 159°

La ley N°21.342 de 2021 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que 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, establece que *"Las normas de la presente ley se aplicarán durante el tiempo en que esté vigente la alerta sanitaria decretada con ocasión del brote del Nuevo Coronavirus COVID-19"*.

El decreto N°10 del 2023, del Ministerio De Salud, en su artículo único, número 12 indica que la alerta Sanitaria se extiende hasta 31 de agosto de 2023, fecha en finaliza dicha alerta.

Las regulaciones de la presente ley quedan sin efecto, sin perjuicio de que aquellas que se publiquen en un futuro, respecto de indicaciones de aislamiento, definición y medidas en las personas en alerta COVID-19 o confirmados de infección por SARS-COV-2 u otras

TITULO XII. LEY 21.220 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

Artículo 160°

Trabajo a Distancia y Teletrabajo. Esta Ley modifica el artículo 22 del Código del Trabajo e incorpora un nuevo Capítulo IX al Título II del Libro I del mismo cuerpo legal, regulado en los artículos 152 quáter G a O".

Definición. El artículo 152 quáter G, define el trabajo a distancia como "aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Este trabajo a distancia es denominado teletrabajo, en aquellos casos que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los trabajadores que pacten con sus empleadores la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, al inicio o durante la relación laboral, tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro trabajador, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida.

Artículo 161°

Obligaciones del empleador respecto al trabajador acogido a la modalidad de teletrabajo. El empleador respecto al trabajador acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, debe 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.

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. En la Matriz de Riesgos realizada, se deberá 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:

i. eliminar los riesgos.
ii. controlar los riesgos en su fuente.
iii. reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros.
iv. proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.

Respaldar 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 Dirección del Trabajo.

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.

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.

Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo que pudieran afectar al trabajador, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con otros trabajadores, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión.

La evaluación antes señalada y en el plazo máximo de 30 días contado desde la fecha de recepción del instrumento de autoevaluación, el empleador deberá confeccionar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, la cual deberá ser informada al organismo administrador respectivo, en un plazo de 3 días contado desde su confección.

Artículo 162°

Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo.

a. 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, del 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.
b. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

Artículo 163°

Capacitación preventiva. Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:

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.

Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.

Artículo 164°

Será obligación del empleador realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo, en particular, de la eficacia de las acciones programadas, y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

Artículo 165°

Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- 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.
- Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- 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.
- 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 166°

Prescripción de medidas preventivas y/o correctivas. 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 167°

Dado que la prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo requiere acuerdo de las partes, es dable concluir que, en términos generales, en ausencia de pacto entre las partes, y sin perjuicio de lo que los tribunales competentes resuelvan en cada caso concreto, la Ley N°21.220 no resulta aplicable a los docentes y asistentes de la educación que se encuentren prestando el servicio educacional de forma remota a partir de disposiciones normativas emanadas de la autoridad pertinente por la emergencia sanitaria causada por el COVID-19[38]. Sin embargo, nada impide que los docentes y asistentes de la educación puedan pactar con sus empleadores, ya sea al inicio de la relación laboral o durante su vigencia, la prestación de servicios bajo las modalidades trabajo a distancia o teletrabajo.

TÍTULO XI. DISPOSICIONES GENERALES Y ANEXOS

El presente reglamento comenzará a regir una vez remitida una copia al Secretaría Regional Ministerial de Salud Pública, a la Dirección Provincial de Educación y otra a la Dirección del Trabajo. Además, el Reglamento y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles de del lugar de trabajo con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia a los sindicatos y a los Comités Paritarios existentes en la empresa.

De este Reglamento se entregará una copia digital a cada trabajador, además se dejará copias impresas en sala de profesores, oficina de recursos humanos, administración y biblioteca.

El presente reglamento tendrá vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por periodos iguales, si no se formulan observaciones de parte del área de prevención de riesgos, del Comité Paritario o de los trabajadores o empresa.

[38] Dictamen 1654, Dirección del trabajo, junio de 2021.

ANEXOS

APÉNDICE N°1

A. CENTROS DE SALUD

Centros Asistenciales de la Asociación Chilena de Seguridad:

N°	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección (avenida o calle, número, comuna)	Teléfono
A	Centro La Serena Achs Salud	8:00 a 20:30 L a V 09:00 a 14:00 S	Balmaceda 947, La Serena	600 600 22 47
B	Centro Ovalle Achs Salud	08:00 a 18:00	Miguel Aguirre 132, Ovalle	600 600 22 47
C	Centro Vicuña Achs Salud	9:00 a 20:30	Avenida Sargento Aldea N°169	600 600 22 47
D	Centro Coquimbo Achs Salud	8:00 a 20:30 L a V	Profesor Zepeda N°0 Coquimbo	600 600 22 47

LISTA DE CHEQUEO TRASTORNOS TMERT-EESS (MINSAL)

PASO I: Movimientos repetitivos

Posibles factores de riesgo a considerar			Evaluación preliminar del riesgo	
SI	NO	Condición Observada		
		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.	Verde	• Movimiento repetitivo sin otros factores de riesgo combinados, por no más de 3 horas totales en una jornada laboral normal, y no más de una hora de trabajo sin pausa de descanso
		Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos y antebrazo por algunos segundos	Amarillo	• Condición no descrita y que pudiera estar entre la condición verde y rojo.
		Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.	Rojo	• Se encuentra repetitividad sin otros factores asociados, por más de 4 * horas totales, en una jornada laboral normal.
		Se repiten movimientos de brazo- hombro de manera continua o con pocas pausas.		

✓ Si todas las respuestas son NO, no existe riesgo por movimiento repetitivo en la tarea elegida para evaluar. Continúe evaluando paso 2.

✓ Si una o más de las respuestas es SI, la actividad puede entrañar riesgo para la salud del trabajador por movimiento repetitivo y deben ser identificada marcando la condición que se asemeja a la observada en la tarea real según lo indicado en las columnas a la derecha. Luego, siga al paso 2.

***Horas totales: significa la sumatoria de todos los periodos en que se realiza la tarea repetitiva**

PASO II: Postura/Movimiento/Duración

Posibles factores de riesgo a considerar				Evaluación preliminar del riesgo	
SI	NO	Condición Observada			
		Existe flexión, extensión y/o lateralización de la muñeca		Verde	• Pequeñas desviaciones de la posición neutra o "normal" de dedos, muñeca, codo, hombro por no más de 3 horas totales en una jornada de trabajo normal, o • Desviaciones posturales moderadas a severas por no más de 2 horas totales por jornada laboral, y, para ambas. • Por no más 30 minutos consecutivos sin pausas de descanso .o variación de la tarea.
		Alternancia de la postura de la mano con la palma hacia arriba o la palma hacia abajo, utilizando agarre			
		Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada. ó agarres con abertura amplia de dedos, ó manipulación de objetos.		Amarillo	• Condición no descrita y que pudiera estar entre la condición verde y rojo
		Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción o separación) del cuerpo		Rojo	• Posturas desviadas moderada o severas de la posición neutra o "normal" de dedos, muñeca, codo, hombro por más de 3 horas totales por jornada laboral , y • Sin pausas de descanso por más de 30 minutos consecutivos. (observación: desviacines moderadas a severas se considera una desviación más allá del 50% del Rango de movimiento de la articulación)

✓ Si todas las respuestas son NO, no existe riesgo postural que pudiera estar asociado a otros factores.

✓ **Si una o más de las respuestas es SI, la actividad puede entrañar riesgos para la salud del trabajador por carga postural, y deben ser identificada marcando a la derecha la condición que se asemeja a la observada en la tarea real. Luego, continúe evaluando el paso 3.**

PASO III: Fuerza

Posibles factores de riesgo a considerar

SI	NO	Condición Observada
		Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos que pesan más de: - 0,2 Kg usando dedos (levantamiento con uso de pinza) - 2 Kg usando la mano
		Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en donde el trabajador siente que necesita hacer fuerza.
		Se usan controles donde la fuerza que ocupa el trabajador se observa y se percibe por el trabajador como importante.
		Uso de la pinza de dedos donde la fuerza que ocupa el trabajador se observa y se percibe por el trabajador como importante.

Evaluación preliminar del riesgo

Verde	• Uso de fuerza de extremidad superior sin otros factores asociados por menos de 2 horas totales durante una jornada laboral normal, o • Uso repetido de fuerza combinado con factores posturales por no más de 1 hora por jornada laboral normal, y (en ambas) • Que no presenten periodos más allá de los 30 minutos consecutivos sin pausas de descanso o recuperación.
Amarillo	• Condición no descrita y que pudiera estar entre la condición verde y rojo
Rojo	• Uso repetido de fuerza sin la combinación de posturas riesgosas por más allá de 3 horas por jornada laboral normal, o • Uso repetido de fuerza combinado con posturas riesgosas por más de 2 horas jornada laboral normal. • (Estas situaciones sin que existan periodos de recuperación o variación de tarea cada treinta minutos)

✓ **Si todas las respuestas son NO, no existe riesgo por uso de fuerza asociado a otros factores.**

✓ **Si una o más de las respuestas es SI, la actividad puede entrañar riesgos para la salud del trabajador por uso de fuerza y deben ser identificada marcando la situación que se asemeja a la observada en las columnas a la derecha. Luego, continúe evaluando el paso 4.**

PASO IV: Tiempos de recuperación o descanso

Posibles factores de riesgo a considerar

SI	NO	Condición Observada
		Sin pausas
		Poca variación de tareas
		Falta de periodos de recuperación

Evaluación preliminar del riesgo

Verde	• Por lo menos 30 minutos de tiempo para el almuerzo, y 10 minutos de descanso tanto en la mañana y tarde, y • No más de 1 hora de trabajo continuo sin pausa o variación de la tarea.
Amarillo	• Condición no descrita y que pudiera estar entre la condición verde y rojo
Rojo	• Menos de 30 minutos para el almuerzo, o • Más de 1 hora consecutiva de trabajo continuo sin pausas o variación de la tarea.

✓ **Si todas las respuestas son NO, no existe riesgo debido a falta de tiempos de recuperación y/o descanso.**

✓ **Si una o más de las respuestas es SI, la actividad puede entrañar riesgos para la salud del trabajador por falta de tiempos de recuperación y/o descansos.**

✓ **El tiempo de recuperación y descanso será considerado en la identificación y evaluación cuando al menos una de las condiciones observables en los pasos I, II y III resulten en color rojo.**

SI	NO	FACTORES ADICIONALES
☐	☐	EXISTE USO FRECUENTE O CONTINUO DE HERRAMIENTAS VIBRANTES
☐	☐	EXISTE COMPRESIÓN LOCALIZADA DE ALGÚN SEGMENTO DEL CUERPO DEBIDO AL USO DE HERRAMIENTAS OTROS ARTEFACTOS
☐	☐	EXISTE EXPOSICIÓN AL FRÍO (TEMPERATURAS CERCANAS A LOS 10 GRADOS CELSIUS.
☐	☐	LOS EQUIPAMIENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL RESTRINGEN LOS MOVIMIENTOS O LAS HABILIDADES DEL LA PERSONA.
☐	☐	SE REALIZAN MOVIMIENTOS BRUSCOS O REPENTINOS PARA LEVANTAR OBJETOS O MANIPULAR HERRAMIENTAS.
☐	☐	SE REALIZAN FUERZAS DE MANERA ESTÁTICA O MANTENIDAS EN LA MISMA POSICIÓN.
☐	☐	SE REALIZA AGARRE O MANIPULACIÓN DE HERRAMIENTAS DE MANERA CONTINUA, COMO TUERAS, PINZAS O SIMILARES.
☐	☐	SE MARTILLEA, UTILIZAN HERRAMIENTAS DE IMPACTO.
☐	☐	SE REALIZAN TRABAJOS DE PRECISIÓN CON USO SIMULTÁNEO DE FUERZA.

SI	NO	ORGANIZACIONALES/PSICOSOCIALES
☐	☐	ALTA PRECISIÓN DE TRABAJO/ MUCHO TRABAJO PARA LAS HORAS DE TRABAJO BAJO CONTROL PARA ORGANIZAR LAS TAREAS
☐	☐	POCO APOYO DE COLEGAS O SUPERVISORES
☐	☐	ALTA CARGA MENTAL POR ALTA CONCENTRACIÓN O ATENCIÓN
☐	☐	REALIZA TAREAS AISLADA FÍSICAMENTE DENTRO DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN
☐	☐	RITMO DE TRABAJO IMPUESTO POR LA MAQUINA U OTRAS PERSONAS
☐	☐	RITMO DEFINIDO PARA LA PRODUCCIÓN O REMUNERACIÓN POR CANTIDAD PRODUCIDA

RESULTADOS DE LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN PRELIMINAR

ZONA	PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4
Verde				
Amarillo				
Rojo				

Fuente: Norma Técnica De Identificación Y Evaluación De Factores De Riesgo De Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados Al Trabajo (Tme Rt), Ministerio de Salud.

CAPITULO I

TITULO XIII. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO, SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCA EN EL TRABAJO

ANTECEDENTES GENERALES

TÍTULO XII. INTRODUCCIÓN

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

TÍTULO XIII. OBJETIVO

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

Además, tanto el empleador como los trabajadores y trabajadoras se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento.

En el caso de los trabajadores y trabajadoras, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como

garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184° del Código del Trabajo.

TÍTULO XIV. ALCANCE

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras de la Corporación Educacional Colegio Trinity, que laboran en el colegio Trinity, incluidas jefaturas; equipo directivo, docentes y asistentes de la educación, ubicado en Avda Guillermo Ulriksen N°5100 Milagro II La Serena. Además, se aplicará, cuando corresponda, a los alumnos/as en práctica, apoderados, proveedores externos o visitas que acudan a nuestras dependencias.

TÍTULO XV. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

TÍTULO XVI. DEFINICIONES

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo:

- **Acoso Sexual:**

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas.

Requisitos:

- Requerimiento o solicitud de connotación sexual (elemento objetivo);
- La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe (elemento subjetivo);
- Amenazar o perjudicar la situación laboral del afectado o sus oportunidades en el empleo;
- El acto de acoso debe producirse durante el trabajo.

Tipos de Acoso Sexual:

- Acoso Sexual Vertical (Chantaje sexual): proposición sexual a cambio de consecuencias con la situación laboral del destinatario.

Jurisprudencialmente, se suma también como Acoso Sexual:

- Acoso Sexual Horizontal: entre compañeros de trabajo;
- Acoso Sexual Ambiental: hostigamiento sexual que genera en la víctima un entorno humillante y hostil, sin que se requiera que el acosador ofrezca ventajas laborales, pero se genera un ambiente laboral sexualizado (comentarios sexuales, expresiones, burlas sexuales o por la orientación sexual, gestos de índole sexual, o cuando se busca menoscabar a mujeres o a minorías sexuales).
- Acercamientos Sexuales no Deseados: aproximaciones sexuales realizadas por el sujeto activo sin consentimiento del sujeto pasivo, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.

Otras acciones:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario;
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación;
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios;
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

❖ **Acoso Laboral:**

Se entiende como tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifiesta una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado

para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Elementos:

- Agresión física o verbal u hostigamiento;
- La conducta se debe manifestar una sola vez o en forma reiterada;
- La conducta debe amenazar o perjudicar la situación laboral o sus oportunidades de empleo (no requiere probar perjuicio psicológico, basta evidenciar que las conductas de los agresores generaron un clima de trabajo hostil/no se requiere probar daño psíquico sino la vulneración de derechos constitucionales);
- La conducta de Acoso Laboral se debe producir durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado de éste.

Tipos de Acoso Laboral:

Acoso Laboral Vertical: hostigamiento entre personas que están en posición jerárquica distinta (ascendente o descendente);

Acoso Laboral Horizontal: hostigamiento entre compañeros de trabajo en posición similar o equivalente;

Acoso Laboral Mixto: comienza como horizontal, pero en un momento posterior la víctima pasa a ser jefatura. También a la inversa, comienza como Acoso Laboral Descendente y pasa a ser Acoso Laboral Horizontal.

Otras formas de Acoso:

Ciberacoso o acoso digital: hostigamiento repetitivo verbal o psicológico llevado a cabo por uno o más individuos contra otro/s por medio de tecnologías de la información y de las comunicaciones (debe existir contrato de trabajo entre el o los afectados y el o los victimarios).

Acoso discriminatorio: el que sufre una persona por un motivo discriminatorio de los indicados en el artículo 2° del Código del Trabajo, que tiene por objeto atentar contra la dignidad de la persona afectada o del grupo en que se integra y crear un ambiente laboral hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva;
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo;
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien;
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona;

- Obligar a un trabajador o trabajadora a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar;
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto;
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.

❖ **Violencia en el Trabajo:**

Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral "son aquellas conductas que afecten a trabajadores y trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros". (artículo 2° inciso segundo del código del trabajo)

Requisitos:

- Existencia de una conducta violenta;
- El comportamiento se debe producir con ocasión de la prestación de los servicios;
- La violencia debe provenir de terceros ajenos a la relación laboral, tales como clientes, proveedores y apoderados.

Sujetos:

Sujeto Activo: cualquier persona que no sea un trabajador del mismo empleador en donde labora el sujeto pasivo.

Sujeto Pasivo: cualquier trabajador, puesto que no se establecen limitaciones.

Ejemplos de violencia:

- Gritos o amenazas;
- Uso de garabatos o palabras ofensivas;
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas;
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte;
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

❖ **Conductas incívicas:**

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los

espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla;
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral;
- Mantener y promover respeto a los espacios personales y del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos;
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

Sexismo

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

Ejemplos, de sexismo hostil pudiesen ser:

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

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos o sexismo inconsciente, propios del contexto de las relaciones laborales.

Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión.

Las acciones antes mencionadas se deben realizar con respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no siendo utilizadas subrepticiamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

TÍTULO XVII. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO:

La Corporación Educacional Colegio Trinity, dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo pertinentes, aprobada a través del DS N° 2, de 7 de mayo de 2024.

PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental.
2. Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.
3. Enfoque de género y diversidad
4. Universalidad e inclusión
5. Solidaridad
6. Participación y diálogo social
7. Integralidad
8. Unidad y coordinación
9. Mejora continua
10. Responsabilidad en la gestión de los riesgos

TÍTULO XVIII. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

PERSONAS TRABAJADORAS

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.

- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

Entidades empleadoras

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

TÍTULO XIX. ORGANIZACIÓN PARA GESTIÓN DEL RIESGO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto los representantes de la Corporación Educacional, los miembros del Comité de aplicación del cuestionario CEAL_ SM/SUSESO:

Es responsabilidad de la Corporación Educacional la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia, para ello se ha designado a el asesor en Prevención de Riesgos, al comité paritario del establecimiento y a Encargado de Seguridad.

Nombre	***Correo electrónico***	***Departamento***
Daniela Varas Pereira	dvaras@achs.cl	Asesor ACHS
Carmen Rivera Perez	comite.paritario.trinity@colegiotrinity.cl	Comité Paritario
Bronislad Penailillo Bacho	Bronislad.penailillo@colegiotrinity.cl	Seguridad

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través desde el área de Prevención de Riesgos, actividad de coordinación y responsabilidad de

la corporación educacional. Así mismo se coordinará el apoyo permanente de parte de la mutualidad **ACHS**, por medio de su asesor designado para la corporación.

Los trabajadores y trabajadoras (as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a:

Nombre	***Cargo***	***Correo electrónico***
Tamara Rodrigues da Silva Rivera	Representante legal	Tamara.rodrigues@colegiotrinity.cl
Jacqueline Herrera Rivera	Directora Académica	direccion@colegiotrinity.cl

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes serán:

Nombre	***Cargo***	***Correo electrónico***
Tamara Rodrigues da Silva Rivera	Representante legal	Tamara.rodrigues@colegiotrinity.cl
Jacqueline Herrera Rivera	Directora Académica	direccion@colegiotrinity.cl

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

GESTIÓN PREVENTIVA EN EL ESTABLECIMENTO EDUCACIONAL

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas

pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

La Corporación Educacional Colegio Trinity en su Colegio Trinity se compromete en este Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La Corporación Educacional Colegio Trinity elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, **y la revisará cada dos años.** Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

DECLARACIÓN DEL LA POLÍTICA

La Corporación Educacional Colegio Trinity en su calidad de sostenedora del colegio Trinity declara que, no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas.

La Corporación Educacional Colegio Trinity, reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo]o, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), al momento de la firma del contrato de trabajo en caso de trabajadores que se incorporen a la institución. Para aquellos que ya sen parte de ésta, será enviada por correo electrónico institucional, además se publicará, en forma física en distintos lugares del establecimiento.

TÍTULO XX. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la

aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los trabajadores miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM.

Factores de riesgo a identificar y evaluar presentes en el lugar de trabajo

Identificación de los factores de riesgo
Carga de trabajo
Falta de reconocimiento al esfuerzo
Inequidad en la distribución de las tareas
Comportamientos incívicos
Conductas sexistas
Conductas de acoso sexual
Conductas de acoso laboral
Violencia extrema

TÍTULO XXI. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral y a la comunidad educativa.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/ SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la

posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores y trabajadoras de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que en la Corporación Educacional Colegio Trinity abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante correos electrónicos, charlas, cartillas informativas.
- Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

La Corporación, el equipo directivo del colegio y los trabajadores y trabajadoras, se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

La entidad empleadora informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante correos electrónicos, talleres e infografías, los responsables de esta actividad serán:

- **Jefa/e de UTP**
- **Secretaría**

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

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores y trabajadoras (as) a través de circular informativa enviada por correo electrónico institucional y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con Secretaría. De modo escrito a través de correo electrónico o presencial solicitando una entrevista a través del mismo medio.

Medidas de prevención a implementar
Charlas y talleres de formación enfocados a resolución de conflictos, comunicación efectiva
Reconocimiento Celebración de logros individuales y colectivos
Actividades fuera del lugar de trabajo, como almuerzos
Capacitaciones para promover el aprendizaje continuo
Actividades y entrega de recursos relacionados con la salud y el bienestar; cómo sesiones kinesiológicas, asesoramiento nutricional, clases de mindfulness.

TÍTULO XXII. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

La Corporación Educacional Colegio Trinity con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM y Prevención de Riesgos evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

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

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a Secretaría_.

MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

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

4. PAUTA SUGERIDA PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Y VIOLENCIA Y ACOSO EN EL TRABAJO Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS

4.1 ¿QUÉ SON LOS RIESGOS PSICOSOCIALES?

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

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

4.2¿QUÉ CONSECUENCIAS TIENEN LOS RIESGOS PSICOSOCIALES MAL GESTIONADOS?

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

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

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

4.3.¿SI SE HAN DETECTADO ALGUNOS DE ESTOS RIESGOS EN LA EMPRESA, ¿QUÉ SE PUEDE HACER?

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

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

4.4¿CÓMO SE PUEDEN GESTIONAR/ADMINISTRAR LOS RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO?

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

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

I. PAUTA DE PREGUNTAS SOBRE RIESGO PSICOSOCIAL EN LA EMPRESA

N°	Pregunta	No	Sí	Propuesta de solución.
1	El personal de la empresa, ¿alcanza siempre a terminar a tiempo las tareas encomendadas?			

2	¿Recibe el personal el reconocimiento o el estímulo adecuado al esfuerzo que se pone en las tareas? (el reconocimiento naturalmente que puede ser económico, pero también puede ser un reconocimiento humano, una felicitación, una expresión de satisfacción por la jefatura o el/la empresario/a, un permiso especial, etc.)			
3	¿Se reparten las tareas de manera equitativa entre las personas trabajadoras?			
4	¿Pueden las personas trabajadoras expresar sus opiniones en todo momento?			
5	¿Existe compañerismo entre las personas trabajadoras?			
6	¿Saben las personas trabajadoras qué se espera de cada una cuando tiene que cumplir las tareas?			
7	¿Está bien limitado el tiempo que cada persona trabajadora le dedica al trabajo en la empresa?			
8	¿Son las relaciones entre las personas trabajadoras de respeto mutuo?			

En caso de que alguna de las respuestas anteriores fuera "NO", considere alguna solución organizacional para eliminar o reducir el problema, definiendo el plazo en que se espera poder implementar dicha medida y quién es la persona responsable de la implementación de ella.

II. PAUTA DE PREGUNTAS SOBRE EL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

N°	**Durante los últimos 12 meses en la empresa:**	**No**	**Sí**	**Propuesta de solución.**
1	¿Han existido peleas o conflictos por diversos motivos?			
2	¿Hay un ambiente donde se dan bromas desagradables para algunas personas?			

3	¿Se molesta a personas trabajadoras a través de redes sociales, por otras personas de la misma empresa (correo electrónico, Instagram, Twitter (X), Facebook, etc.)?			
4	¿Han ocurrido hechos de acoso sexual?			
5	¿Han ocurrido hechos de maltrato físico (empujones, golpes, patadas) o amenazas de maltrato?			
6	¿Han ocurrido situaciones de trato desagradable o denigrante hacia algunas personas?			
7	¿Han ocurrido situaciones de amenaza, de burla o de crítica injustificada?			

En caso de que alguna de las respuestas anteriores fuera "SI", considere alguna solución organizacional para eliminar o reducir el problema, definiendo el plazo en que se espera poder implementar dicha medida y quién es la persona responsable de la implementación de ella.

III. PAUTA DE PREGUNTAS SOBRE COMPORTAMIENTOS INCÍVICOS Y SEXISTAS

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

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

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

N°	Pregunta	No	Sí	Propuesta de solución.
1	¿Se han observado comportamientos incívicos en el trabajo? (muchas veces en lo coloquial, se refiere a estas conductas como de "mala educación")			
2	¿Se han observado conductas que puedan ser consideradas sexistas dentro del trabajo?			

Si alguna de estas preguntas se respondió con "SI", se recomienda que en el contexto de dialogo participativo entre todas las personas trabajadoras se redacte un código de buenas conductas, donde se aclare, con ejemplos concretos, qué tipo de conductas se espera que tengan las personas en sus relaciones dentro de la empresa, y qué tipo de conductas no serán toleradas por ningún motivo.

FICHA DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA POR SOSPECHA DE PATOLOGÍA MENTAL LABORAL

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

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

AUTOEVALUACIÓN INICIAL DE CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS DE LEGALES

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

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

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

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

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

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

El listado de autoevaluación contiene elementos relativos al cumplimiento de la normativa legal y deseguridad y salud en el trabajo, esenciales para cada empresa y como parte del proceso inicial de implementación. El organismo administrador en su rol de asesor junto con el empleador, podrá, de acuerdo a su contexto laboral, incluir más elementos sujetos a evaluación, además el organismo asesor, deberá proporcionar asistencia técnica mediante los canales que disponga para tal efecto y según resultados de la aplicación.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre	***Cargo***	***Correo electrónico***
Tamara Rodrigues Da Silva Rivera	Representante legal	Tamara.rodrigues@colegiotrinity.cl
Jacqueline Herrera Rivera	Directora	direccion@colegiotrinity.cl
Lorena Segovia Cortes	Abogada asesora	lorena.sc@hotmail.com

5. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios:

- Inducción a personal nuevo
- Charlas y talleres informativos
- Correos electrónicos institucionales de cada trabajador.

Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO

I) ASPECTOS GENERALES:

1. DEFINICIONES

Definición de conceptos y actores claves: para efectos de este procedimiento.

- **Denunciante** : persona trabajadora afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.
- **Denunciado/a**: persona trabajadora en contra de quien se presenta la denuncia de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo
- **Denuncia**: documento por escrito en donde se expone o transcribe, para el caso de denuncias verbales, una situación de acoso sexual, labora o violencia en el trabajo.

2. Definición de principios que rigen este procedimiento:

- **Perspectiva de Género:** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- **No discriminación:** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este

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

- **No revictimización o no victimización secundaria:** No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- **Confidencialidad:** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- **Imparcialidad:** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- **Celeridad.** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- **Razonabilidad**: El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- **Debido proceso:** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.
- **Colaboración:** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

3. **Definiciones básicas. Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:**

- **Riesgo laboral:** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- **Factores de riesgos psicosociales laborales:** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
- **Acoso Laboral.** Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- **Acoso sexual:** Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- **Medidas de resguardo**: Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.
- **Medidas correctivas:** Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

4. **Se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:**

- **Acoso horizontal.** Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
- **Acoso vertical descendente**. Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

- **Acoso vertical ascendente.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- **Acoso mixto o complejo.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

II) DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL EN EL TRABAJO

1. ETAPA I: RECEPCIÓN DE DENUNCIA.

Denuncia: Sobre las acciones para hacer efectiva la denuncia se deben consideran como criterios:

- La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita. Si la denuncia es realizada de modo verbal, la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante. Se deberá entregar una copia de dicha acta a la persona denunciante.
- La denuncia podrá presentarse ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, la persona que efectúa la denuncia debe recibir un comprobante por esta acción.

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

- Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, su número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516° del Código del Trabajo (que cuente con otro medio de comunicación que no sea el correo electrónico). En caso que quien denuncia sea una persona distinta al denunciante, deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- En el caso de representación, el tercero deberá acreditarla presentando, al menos, un poder simple suscrito por la persona trabajadora afectada, indicando expresamente que se le ha otorgado para realizar el trámite de denuncia y/o participar en el proceso de investigación en nombre y representación de la persona afectada.
- Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- Relación de los hechos que se denuncian.
- Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo (gerente, administrador o quien ejerce habitualmente funciones de dirección o administración).

2. **Recepción de La Denuncia:** Una Vez Recibida La Denuncia

- La denuncia deberá respetar el principio de protección de la persona afectada, dando trato digno e imparcial, e informándole de manera clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.
- Si la denuncia se realiza de forma verbal, la persona que la recibe de denuncia debe generar un acta y entregarle copia timbrada, fechada y con hora de presentación a la persona denunciante.
- **No** existe control de admisibilidad de la denuncia.
- Si la denuncia se presenta ante el empleador, éste deberá informar al denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo (DT). En el primer caso, dentro del plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia, deberá informar a la DT que se inició la investigación, junto con las medidas de resguardo que se adoptaron. En el segundo caso, si el empleador opta por la derivación a la DT o la persona denunciante así lo ha solicitado, se deberá remitir la denuncia y sus antecedentes a dicho organismo en un plazo de tres días desde que ésta ha sido recepcionada.
- La decisión adoptada debe ser informada por escrito al denunciante.
- Si la denuncia está dirigida contra aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso segundo del Código del Trabajo, esto es, el gerente, administrador o quien ejerce habitualmente funciones de dirección o administración, la denuncia **siempre** deberá ser derivada a la DT para su investigación.

2. ETAPA II: CONTENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO.

Adopción De Medidas De Resguardo.

Una vez recibida la denuncia, se deben adoptar medidas de forma inmediata una o más medidas de resguardo, las que deben estar en relación a la gravedad de los hechos imputados, a la seguridad de la persona denunciante y a las posibilidades derivadas las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo.

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

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna se podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

La Dirección del trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los involucrados en el procedimiento.

Si la denuncia es realizada ante la Dirección del Trabajo, en un plazo máximo de dos días hábiles, ésta solicitará al empleador la adopción de una o más medidas de resguardo, las que deberán ser adoptadas por aquel de manera inmediata, una vez que le hubieren sido notificadas conforme al artículo 508 del Código del Trabajo.

Las medidas pueden considerar:

- La separación de espacios físicos
- Redistribución del tiempo de jornada

- Proporcionar al denunciante acceso a la atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador de la Ley N°16.744.

3. ETAPA III: INVESTIGACIÓN INTERNA.

2.1. Designación De La Persona A Cargo De La Investigación: Para efectuar la investigación, el empleador deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante. Igualmente, los datos de la persona definida a cargo de la investigación deberán ser también informados por escrito a la persona que efectúa la denuncia.

La persona del denunciante o denunciado, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, y solicitar el cambio de la persona a cargo de la investigación. El empleador deberá decidir fundadamente si mantenerlo o cambiarlo, registrando todo en el procedimiento de investigación.

2.2. Diligencias Mínimas A Efectuar Durante La Investigación:

- La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis detallado de la información entregada en la presentación de la denuncia recibida, cabe señalar que, si el investigador durante este análisis detecta que la denuncia presenta inconsistencias, incoherencias o están incompletas, deberá informar por escrito, a la persona denunciante con el fin de que aquelle complete los antecedentes o información que requiera otorgando un plazo razonable definido para la entrega de información, el cual no podrá exceder de tres días hábiles.
- El investigador/a contará con un plazo de 7 días hábiles desde que es designado, para recopilar antecedentes y hacer entrevistas a los involucrados en la denuncia y/o testigos de los hechos que se conocen. Así mismo, deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.
- Concluido la etapa de recolección de antecedentes y entrevistas, el investigador fijará un plazo de tres días hábiles para la etapa probatoria, el que será comunicada por escrito a los involucrados, quienes podrán aportar los medios probatorios con los que cuenten dentro de dicho plazo.
- La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas. Deberá agregar a los antecedentes, los medios probatorios recepcionados.

2.3. Antecedentes que se deben considerar en la investigación en relación a la identificación de los riesgos presentes en la organización en base a:

- Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- Información definida en el RIOHS
- Denuncias presentadas DIAT o DIEP.
- Implementación Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo
- Resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO
- Contratos de trabajo y sus respectivos anexos
- Entre otros.

3.4 Conclusión de la investigación:

El proceso de investigación deberá concluir treinta días (30) hábiles contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo.

3. ETAPA IV: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORME DE CONCLUSIONES.

4.1 Contenidos Del Informe De Investigación.

Una vez finalizado el proceso de investigación y recepción de la prueba, dentro del plazo de tres días hábiles, el investigador deberá generar un informe del proceso realizado que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Identificación de la empresa: Nombre, correo electrónico y RUT.
- Identificación de la persona denunciante y de la persona denunciada: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico.
- Datos de la persona a cargo de la investigación: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del de la persona indicada en caso que corresponda.
- Debe contener las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- Contener los antecedentes y entrevistas efectuadas, en este punto se debe tener especial resguardo a la confidencialidad de las y los participantes.
- Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

4.2. Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo. El empleador dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo.

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

4.3. Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador. Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días (15) corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días (15) corridos, una vez transcurrido treinta días (30) desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

5. ETAPA V: ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS

Junto a la resolución final de la denuncia respecto a sanciones y medidas, pueden ser indicadas medidas reparatorias hacia la persona involucrada en la investigación o equipos de trabajo que se considere fueron afectados por la situación denunciada, como puede ser el desarrollo de intervención organizacional para un área específica, lo que deberá ser derivado y gestionado con quien corresponda.

Medidas correctivas:

Las medidas que se adopten deben estar orientadas a prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron origen a la denuncia.

Con las medidas adoptadas se debe generar garantías de no repetición.

Es importante que se pueda evaluar la eficacia y las mejoras de las medidas establecidas posterior a la investigación, esta información deberá ser incorporada en la identificación del riesgo definido en el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la empresa.

<u>Algunas acciones a considerar dentro de las medidas a incorporar:</u>

- Generar refuerzo en la formación a través de capacitación sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.
- Otorgar apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas en el proceso que lo requieran.
- Reiterar información referente a los canales de denuncia de estas materias.
- Complementar con medidas que se encuentren en la identificación del riesgo establecidas en el Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En caso de que existan posteriores modificaciones al Protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 Nº 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal. Artículo 22.

6. ETAPA VI: SANCIONES Y MEDIDAS

La resolución final del proceso con sus respectivas sanciones o medidas a aplicar deben ser informadas al denunciante y denunciado/a, mediante una vía escrita impresa o electrónica, pudiendo ser vía carta certificada al domicilio en el caso de no encontrarse al trabajador/a. Además, debe gestionarse la implementación de las medidas y posibles sanciones que se decidieron aplicar producto de la denuncia, delegando las acciones necesarias con quien sea pertinente.

El empleador **deberá**, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

- La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá:
- Rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.
- Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.
- Adicionalmente, el empleador estará obligado a entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.

III) DE LOS CASOS DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO POR CONDUCTAS REALIZADAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL Y EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente protocolo, según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

En el caso que el empleador de la principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador deberá informar las instancias para la denuncia ante el mismo empleador o a la Dirección del Trabajo (DT). La empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo.

Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda.

Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respectos de sus dependientes conforme al presente protocolo.

ANEXO I

FORMATO ACTA DE DENUNCIA

CONFIDENCIAL
ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO

DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE			
Nombres y apellidos		Fecha de denuncia	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto		Dpto. /Gcia. /Área	
DATOS DE EL/LA DENUNCIADO/A			

Nombres y apellidos		Cargo	
Rut		Dpto. /Gcia. /Área	
Medio de contacto			
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Nombres y apellidos		Dpto. /Gcia. /Área	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto			

La persona que realiza la denuncia es la presunta víctima de lo denunciado.	SÍ __	NO __

Si la respuesta anterior es no, registrar al denunciante en el siguiente cuadro

Nombre:		Cargo:	
Rut:		Dpto. /Gcia. /Área	
Medio de contacto			

SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN	SÍ	NO
Acoso Laboral		
Acoso Sexual		
Maltrato Laboral		
Otra situación de Violencia Laboral		

SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A	SÍ	NO
Existe una relación asimétrica en que la víctima tiene dependencia directa o indirecta de el/la denunciado/a.		
Existe una relación asimétrica en que el/la denunciado/a tiene dependencia directa o indirecta de la víctima.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, pero se desempeñan en la misma área o equipo.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, y no se desempeñan en la misma área o equipo.		

SOBRE LAS PRESUNTAS SITUACIONES DENUNCIADAS	SÍ	NO
Existe evidencia de lo denunciado (correos electrónicos, fotos, etc.)		
Existe conocimiento de otros antecedentes de índole similar.		
La situación denunciada fue informada previamente en otra instancia similar (Jefatura, supervisor, mediación laboral, etc.)		

COMPLETAR EN CASO DE EXISTIR TESTIGOS DE LO DENUNCIADO		
Nombre	**Cargo**	**Área/unidad/servicio**

RELATO DE LA SITUACIÓN O SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN.

NOMBRE DENUNCIANTE **FIRMA DENUNCIANTE**

- ANEXO II

- **FORMATO DE COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA.**

COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA
COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

_____
NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA___/___/___

COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA
COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

_____
NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA___/___/___ _____

Datos de quien denuncia:

RUT:_____

Teléfono: _____

Email:_____
Dirección: _____

IV) DIFUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios:

- Inducción a personal nuevo
- Charlas y talleres informativos
- Correos electrónicos institucionales de cada trabajador.

Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

REGISTRO DE ENTREGA

Registro de entrega

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia digital del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la Corporación Educacional Colegio Trinity, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

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

Reglamento interno de orden, higiene y seguridad

(Ley 16.744 y Código del Trabajo)

Nombre completo : _____

R.U.T. : _____

Función : _____

Firma del trabajador : _____

Fecha de entrega final : _____
(versión revisada)

NOTIFICACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES

_____, de_____ de 20___

Señores

Dirección del Trabajo,

Presente

De nuestra consideración:

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

Saluda atentamente,

_____

Representante legal

Corporación Educacional Colegio Trinity

NOTIFICACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES

_____, de_____ de 20___

Señores

Seremi de Salud

Presente

De nuestra consideración:

Presente

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

Saluda atentamente,

_____

Representante legal

Corporación Educacional Colegio Trinity

NOTIFICACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES

_____, de_____ de 20___

Señores

Departamento provincial de la Seremi de Educación

Presente

De nuestra consideración:

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

Saluda atentamente,

_____

Representante legal

Corporación Educacional Colegio Trinity

NOTIFICACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES

____, de_____ de 20___

Señores

Organismo administrador del seguro social

Presente

De nuestra consideración:

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

Saluda atentamente,

_____

Representante legal

Corporación Educacional Colegio Trinity