

REGLAMENTO INTERNO LABORAL DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

2024

Fundación Educacional San Miguel, como institución particular –subvencionada sin fines de lucro, y sus Colegios San Miguel de Calbuco y Sagrada Familia de Hornopirén, perteneciente al Arzobispado de Puerto Montt, rigen su normativa de acuerdo al Código del Trabajo, D.F.L. N° 1.



TÍTULO I

1.1. NORMAS LABORALES

ARTÍCULO 1. El Colegio San Miguel de Calbuco y el Colegio Sagrada Familia de Hornopirén son establecimientos educacionales con dependencia administrativa particular subvencionado, de propiedad del Arzobispado de Puerto Montt. Se encuentran oficialmente reconocidos por el Ministerio de Educación y son administrados por la Fundación Educacional San Miguel.

ARTÍCULO 2. Cada Colegio se rige por un Proyecto Educativo fundado en los principios de la doctrina católica, debiendo destacarse todos los que en él laboren, por su recta doctrina e integridad de vida. Para la realización del Proyecto Educativo, la Fundación Educacional San Miguel contrata, mantiene y finiquita libremente al personal idóneo y necesario para el cumplimiento de dichos fines.

ARTÍCULO 3. Toda persona que postule a trabajar en los colegios de la Fundación Educacional San Miguel deberá adherirse al PEI del colegio, comprometiéndose con la Iglesia y los valores del Evangelio.

Al postular deberá presentar la siguiente documentación:

1. Fotocopia de la Cédula de Identidad y una fotografía tamaño carnet.
2. Currículum vitae actualizado.
3. Certificado de nacimiento.
4. Certificado de antecedentes para fines espaciales (Actualizado y Renovado de manera Anual).
5. Dos copias legalizadas del certificado de Título Profesional.
6. Documento que acredite la afiliación previsional a alguna AFP.
7. Documento que acredite la afiliación a un sistema de salud.
8. Casos excepcionales serán revisados por la Fundación San Miguel.

Cabe destacar que no se realizarán contrataciones de personas que tengan hasta tercer grado de consanguinidad y hasta segundo de afinidad con funcionarios del Colegio al cual postulan o con miembros de la Fundación. De la misma forma, los funcionarios en cargos de Confianza, determinados por el Sostenedor no podrán formar ni mantener relaciones de pareja en los Colegios o Fundación Educacional San Miguel, todo esto en el marco de mantener un clima laboral adecuado y evitar situaciones distintas al objeto del contrato.

Al iniciar el año escolar los datos del personal contratado deberán ser actualizados en documento enviado a la Fundación Educacional San Miguel quien enviará copia a la Dirección del Establecimiento con plazo hasta el 31 de marzo de cada año. Cada vez que los antecedentes sufran modificaciones, el trabajador deberá comunicarlo dentro de los treinta días siguientes en que se produzcan a través del mismo mecanismo. Siendo éste el único medio idóneo por el cual la Fundación actualiza los datos de su personal.

El Sostenedor al recibir la información sobre cambio de antecedentes deberá archivarlo en la carpeta que posee cada trabajador y remitir por correo electrónico al Colegio informando la situación, todos los antecedentes deberán ser remitidos y visados por la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 4. La comprobación posterior por parte del Empleador que, para ingresar a trabajar al Colegio se hubiere presentado documentos falsos o adulterados, en la negación de la autorización de la DEPROV y/o cualquier situación de inhabilitación de la función Docente, será causal de terminación inmediata del Contrato de Trabajo que se hubiere celebrado.

ARTÍCULO 5. Las modificaciones del Contrato de Trabajo se consignarán por escrito en documentos anexos firmados por ambas partes. La remuneración de los trabajadores se actualizará una vez al año de acuerdo a los reajustes que señale el Ministerio de Educación en el mes de diciembre.

ARTÍCULO 6. Se considerará jornada ordinaria de trabajo, la que se estipuló en el correspondiente Marco Horario especificado en el Contrato y no exceda los límites que establece la ley y que desarrolle dentro del horario del Establecimiento.

ARTÍCULO 7. Se prohíbe al trabajador abandonar su trabajo durante el horario establecido en el respectivo Contrato, sin autorización del director o Directivo a cargo del establecimiento o de su subrogante legal y posterior firma en el libro de registro de salida de los funcionarios.

ARTÍCULO 8. La jornada que exceda el máximo legal o la pactada, se considerará extraordinaria, salvo lo que dispone el Artículo 10 del presente Reglamento.

Las horas extraordinarias deberán pactarse **por escrito** en el Contrato de Trabajo o por medio de un acto posterior. Estas horas serán autorizadas por la Fundación Educacional San Miguel, y no podrán exceder de dos por día. De ellas se llevará un registro especial en que conste su cancelación o compensación en horas de permiso, según haya sido pactado.

Es una grave infracción a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador.

Para el caso de cargo de confianza y/o Directivos no aplica este régimen.

ARTÍCULO 9. Los tiempos extraordinarios serán compensados por la institución según acuerdo entre el Director y el funcionario(a).

ARTÍCULO 10. No se considerarán horas extraordinarias las siguientes:

1. La que sean trabajadas en compensación de un permiso previamente solicitado por el trabajador y autorizado por el empleador.
2. Las que se emplean para realizar Consejos Extraordinarios de Profesores, Consejo departamento, Reuniones de equipo, Reuniones de ciclo.
3. Las que sean necesarias para reuniones extraordinarias con los Padres y Apoderados y/o Equipo Directivo y miembros de la Fundación.
4. Las que se ocupen en la celebración del Aniversario del Colegio.
5. Las que se utilicen para actos culturales, formativos, recreativos, pastorales y deportivos del Colegio, dentro y fuera del colegio.
6. Las que se lleven a cabo sin conocimiento del empleador.
7. Las que se destinen a la solución o paliativo de las emergencias y siniestros que afecten al establecimiento o a las funciones que presten servicio o a sus estudiantes.
8. Las que se lleven a cabo para efectos de capacitación del propio trabajador.

ARTÍCULO 11. DEROGADO.

1.2. DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 12. La asistencia al trabajo será controlada por medio del mecanismo de control establecido por la Fundación Educacional San Miguel. El registro de asistencia deberá ser hecho personalmente por el trabajador, quedando prohibido que lo haga, por encargo, otra persona.

1.3. DE LAS REMUNERACIONES Y DESCUENTOS

ARTÍCULO 13. Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero que debe percibir el trabajador por parte del empleador por causa del Contrato de Trabajo.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo, ni la indemnización por años de servicios establecidos según la ley vigente.

ARTÍCULO 14. El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, se deducirán las sumas que autorice y solicite por escrito el trabajador para cooperativas de consumos, ahorro, crédito y de vivienda, aportes de asociaciones mutualistas con personalidad jurídica y cuotas para cursos de capacitación educacional. Esta solicitud escrita del trabajador, deberá ser presentada a la Fundación San Miguel quien la aprobará de acuerdo a los antecedentes presentados tomando en cuenta el nivel de endeudamiento que posea el trabajador y la hoja de vida tenida a la vista. La decisión que tome la Fundación a este respecto tendrá el carácter de inapelable y será informada al trabajador por escrito, la Fundación en reunión ordinaria evaluará los antecedentes presentados, como codeudor solidario.

Se deberá informar a la Fundación Educacional San Miguel, por parte, del solicitante, quienes serán sus avales, en primera y segunda instancia, cuando corresponda.

ARTÍCULO 15. Junto con el pago de las remuneraciones el empleador entregará al trabajador una copia de la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. El trabajador, en el acto, deberá firmar el original.

1.4. DEL FERIADO, LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 16. Los trabajadores del Colegio San Miguel de Calbuco y Colegio Sagrada Familia de Hornopirén tendrán derecho a feriado de acuerdo a lo que a continuación se establece:

- 1) Los Docentes, en conformidad a la ley 19.070, que establece para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación, 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 calendario y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de 15 días hábiles y/o tres semanas consecutivas a partir de la finalización del año calendario.
- 2) Los trabajadores Asistentes de la Educación, con más de un año de servicio en el Colegio, tendrán derecho a un feriado anual, durante el período de verano, según lo establece el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 17. Durante los períodos de suspensión de las actividades de aula, que no se den como feriado voluntario a los Docentes, el empleador podrá disponer que éstos se ocupen en actividades de perfeccionamiento, de planificación, de continuación de proyectos en ejecución y otros similares, distribuyendo el tiempo de tal manera que se respete la carga horaria distribuida en la jornada de clases de cada uno y que la tarea contribuya a su mejor desempeño profesional y a los intereses educacionales del Colegio. El resto del personal continuará en las tareas que ordinariamente tiene asignadas, sin perjuicio de que si las tareas fueran insuficientes como para completar su jornada de trabajo se le asignen otras similares que contribuyan, especialmente, a preparar el Colegio para la iniciación de las labores habituales.

1.5. DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 18. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por Licencia, el período en que el trabajador, por razones previstas y protegidas por la legislación vigente, suspende temporalmente su servicio, manteniendo el vínculo contractual con la institución, por las siguientes razones:

- 1) Por enfermedad.
- 2) Por maternidad.
- 3) Por llamado a servicio activo en las FFAA.

ARTÍCULO 19. Por enfermedad.

El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo deberá dar aviso a la Fundación Educacional San Miguel por sí o por medio de terceros, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad. La presentación del respectivo formulario de Licencia Médica se deberá hacer llegar al establecimiento dentro de los dos primeros días

hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia. El funcionario podrá realizar la entrega de dicha licencia en la secretaría de su respectivo centro de trabajo.

ARTÍCULO 20. En caso de Licencia Médica, mientras subsista la enfermedad y durante el tiempo que se extienda la Licencia, el trabajador no podrá reintegrarse al trabajo. Entiéndase expresamente incorporado en el concepto de enfermedad, diagnosticado por un especialista médico, la adicción a sustancias alcohólicas, estupefacientes o sicotrópicas.

ARTÍCULO 21. Cualquier inobservancia de las disposiciones que reglamentan las Licencias Médicas será sancionada en conformidad a lo que determine la legislación vigente.

ARTÍCULO 22. Por maternidad.

Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad según estipula la ley. Este derecho tiene el carácter de irrenunciable y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y púerperas. En esta materia se aplicarán las normas contenidas en la Ley 20.545 “Pre y Post Natal” y según circular 2777.

ARTÍCULO 23. Las trabajadoras que gozan de fuero maternal, deberán cumplir con sus labores en forma normal, según lo dispuesto en su contrato de trabajo, pudiendo inclusive incorporarse con un cambio de funciones, lo que podrá ocurrir de mutuo acuerdo con el empleador, lo que quedará plasmado en anexo de contrato. El fuero maternal no autoriza fallas injustificadas, quedando estas trabajadoras obligadas a dar aviso, dentro de las 24 horas, en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la Fundación exigirá la presentación de licencia médica para tramitar el subsidio.

ARTÍCULO 24. Por llamado a servicio activo en las FF.AA.

Los trabajadores que salgan a cumplir con el Servicio Militar o forme parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El Servicio Militar no interrumpe la antigüedad para todos los efectos legales.

1.6. DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 25. Se entiende por permiso la autorización al trabajador, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de él durante la jornada diaria. El permiso debe ser tramitado por el Director quien a su vez enviará la solicitud de permiso a la Fundación Educacional San Miguel.

ARTÍCULO 26. Los permisos podrán ser con o sin remuneración según lo determine el empleador. Todo el personal de la institución tendrá derecho a 5 días de permiso, no consecutivo, ni acumulativo durante año lectivo con goce de remuneración. Además no se podrá solicitar un día antes y/o después de un fin de semana largo, ni en vacaciones. Sumado a lo anterior, se establece un permiso para realizar exámenes de mamografía y próstata según Ley 20.769 art. 66 bis.

ARTÍCULO 27. Los permisos deberán ser solicitados con **48 horas** de anticipación, a lo menos, y serán tramitados por el Director del Colegio quien los enviará a la Fundación Educacional San Miguel para solicitar autorización del empleador.

Toda situación de fuerza mayor no contemplada en los Artículos de este Reglamento Interno referente a permisos, será resuelta por la Dirección del colegio e informada de inmediato al área correspondiente de la Fundación.

ARTÍCULO 28. Los permisos cuya duración excediere una jornada diaria de trabajo, en forma consecutiva, deberán ser solicitados a la Dirección con **48 horas** de anticipación, a lo menos, y el goce de remuneración quedará a criterio del Director, siendo cada caso informado a la Fundación. Situaciones de esta índole se analizarán caso a caso por la Fundación.

ARTÍCULO 29. Toda solicitud de permiso deberá tramitarse por escrito al Director, de acuerdo al formato de solicitud institucional. En todo caso, quedarán archivadas tanto la solicitud como la resolución en la carpeta del trabajador. La resolución será informada al trabajador según corresponda, pudiendo ser rechazada por la Dirección del Establecimiento si así lo amerita.

ARTÍCULO 30. Cuando el permiso se restrinja a una ausencia momentánea y excepcional dentro de la jornada diaria, bastará con una solicitud verbal al Director del Colegio quien resolverá favorablemente en caso de que la ausencia no altere el correcto funcionamiento de las clases, situación que quedará por escrito en la carpeta del trabajador.

ARTÍCULO 31. Cuando se trate de asistir a cursos de perfeccionamiento o a eventos culturales, deportivos, u otros, no organizados por la Fundación Educacional San Miguel, se otorgará el permiso, luego de haber considerado los beneficios que signifiquen para el Colegio la participación en dicho evento.

ARTÍCULO 32. Cuando el trabajador deba faltar a sus labores por motivos de fuerza mayor, urgente e inaplazable, tendrá la obligación de dar aviso a la brevedad posible, al Director e Inspector General, antes o al inicio de la jornada de trabajo a la que se está ausentando, personalmente o por correo electrónico, a fin de desarrollar armónicamente el normal funcionamiento del Colegio. Al momento de reincorporarse, dará cuenta al Director sobre el motivo de su ausencia, situación que deberá quedar formalizada por escrito y que se archivará en la carpeta del trabajador. En caso de ausencia sin aviso y sin posterior explicación será oficiada la ausencia a la Dirección del Trabajo, previa información a la Fundación Educacional San Miguel.

ARTÍCULO 33. Los permisos solicitados, salvo circunstancias extraordinarias, se concederán siempre que no alteren el normal funcionamiento de las actividades del Colegio, y que no denoten una tendencia del solicitante a repetir su petición más allá de lo razonable. Inspectoría General y UTP deberá procurar salvaguardar con docentes reemplazantes, el derecho de los estudiantes a la continuidad de su formación.

ARTÍCULO 34. En todo lo relativo a los permisos solicitados por la madre o el padre trabajador y cónyuge y/o conviviente que tengan su origen en la enfermedad del hijo, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 20.545 "Pre y Post Natal".

1.7. DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

ARTÍCULO 35. Cuando se produjere por cualquier razón una ausencia, esta dará origen a la subrogancia o al reemplazo. Por subrogancia se entiende la sustitución de un Docente Superior, que se halle impedido para desempeñar temporalmente sus funciones por cualquier causa, sin que medie contrato especial, sino por la simple aplicación del presente Reglamento. Por reemplazo, se entiende la sustitución de un docente de aula o asistente de la educación, por otro funcionario que asume total o parcialmente las labores, en virtud de un contrato, por el tiempo que dure el impedimento temporal, total o parcial, para que el titular vuelva a ejercer sus funciones. En cualquier caso siempre se registrarán estas circunstancias.

ARTÍCULO 36. En el Colegio el orden de subrogación será determinado por el Director del colegio.

ARTÍCULO 37. Quien asume como subrogante ejerce en plenitud toda la autoridad que le corresponde al Directivo subrogado.

ARTÍCULO 38. La subrogancia termina por la reincorporación a su cargo del subrogado y el reemplazo por el transcurso del tiempo fijado en el contrato, sin perjuicio de que pueda renovarse.

1.8. DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 39. Sin perjuicio de los derechos contemplados en las disposiciones legales vigentes y en lo establecido en el presente Reglamento, el trabajador tiene derecho a:

1. Ser respetado en su dignidad de persona y en su calidad profesional, otorgándosele un trato que sea coherente con los principios y valores que sustentan al Colegio.
2. Ser escuchado en sus inquietudes y planteamientos, tomando parte en el ámbito organizacional en que le toca actuar, siendo el conducto regular la primera fuente el superior directo.
3. Recibir la remuneración estipulada de acuerdo a las funciones y responsabilidades asumidas según esté especificado en el respectivo contrato y en las normas laborales vigentes.
4. Gozar de feriado anual y descanso semanal y goce de licencias médicas, conforme a las disposiciones legales vigentes.
5. Solicitar permisos con o sin goce de sueldos, según lo estipulado en el Artículo 26 del presente reglamento.
6. Recibir aguinaldos de Fiestas Patrias, Navidad y otros, de acuerdo a lo indicado por el Ministerio de Educación.
7. Autorización para formar un Departamento de Bienestar que podrá realizar dos actividades anuales con la finalidad de reunir fondos para su financiamiento. El dinero obtenido será destinado a fines sociales y espirituales en provecho de todos los funcionarios, previo plan aprobado por el Director del Colegio y Fundación Educacional San Miguel.

1.9. DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 40. Es obligación de todos los funcionarios de la Fundación San Miguel cumplir fielmente las estipulaciones del Contrato de Trabajo y las de este Reglamento, que a continuación se señalan:

1. Llevar una conducta acorde con los Principios y Valores cristianos que signifiquen un buen ejemplo para los miembros de la Comunidad Escolar.
2. Realizar profesionalmente las funciones convenidas en el Contrato de Trabajo, en conformidad a lo establecido en el ideario del Proyecto Educativo del Colegio y según las instrucciones de su superior inmediato.
3. Desempeñar sus labores en forma personal e indelegable, actuando siempre con la debida diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
4. Dar aviso oportuno a la Dirección del establecimiento, en caso de ausencia debidamente justificada.
5. Asistir puntualmente a la jornada de trabajo pactada en el Contrato, dejando constancia de la asistencia y hora de llegada en la forma que el Colegio determine.
6. Mantener siempre la sobriedad en la presentación personal propia de un Establecimiento Educativo Católico utilizando ropa semi formal. No se permitirá el uso de jeans ni zapatillas. En actos y ceremonias se debe utilizar ropa formal.
7. Mantener en todo momento un ambiente de cordialidad, respeto y Buen Trato con directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados, evitando principalmente el uso de términos groseros o vulgares.
8. Presentar las Licencia Médicas dentro del plazo legal que corresponde a 48 horas.
9. Presentar en el tiempo y en la forma que establece el presente Reglamento toda solicitud de permiso.
10. Velar por la seguridad del Establecimiento y de sus integrantes.
11. Debe resguardar los derechos personales de los alumnos y mantener la confidencialidad durante y posterior a la situación contractual con la Fundación Educacional San Miguel.

1.10. DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 41. Constituyen prohibición para todo trabajador:

1. Adulterar el registro de asistencia establecido por el Colegio, sea modificando la hora de ingreso o salida propia o de la de otro trabajador.
2. Faltar o abandonar el trabajo, durante la jornada respectiva sin autorización de su superior jerárquico.
3. Atrasarse en forma reiterada y sin justificación. Los atrasos no podrán compensarse con los horarios de salida y deberán ser informados a la Fundación Educacional San Miguel y al propio funcionario.
4. Suspender, sin causa justificada, la jornada de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
5. Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender a personas que no tengan vinculación con sus funciones.

6. Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de su relación laboral con el Colegio y Fundación, cuando se les hubiere encargado reserva total o parcial sobre ellos. Deberá mantener confidencialidad durante e inclusive al término de la relación laboral.
7. Utilizar las dependencias del Colegio en beneficio personal suyo.
8. Hacer circular listas u organizar colectas, efectuar actividades comerciales dentro del Establecimiento, a excepción de lo autorizado por la Dirección.
9. Causar intencionalmente o por negligencia o culpa grave, cualquier tipo de daños a los estudiantes, personal del Colegio y la Fundación o respecto del equipamiento o dependencias del Establecimiento.
10. Los abusos constantes y persistentes de tiempos ociosos dentro del horario de trabajo.
11. Realizar cualquier acto que perturbe la convivencia y la buena moral, menoscabe la dignidad de la persona u obstaculice la disciplina de estudiantes y funcionarios.
12. Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión pública.
13. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo la influencia de algún tipo de drogas o estupefacientes.
14. Mostrar negligencia en cumplir compromisos con el Colegio, los estudiantes y demás compañeros de trabajo.
15. El trabajador no podrá intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en los que él mismo tenga interés, su cónyuge, sus parientes consanguíneos del primero al cuarto grado inclusive, por afinidad, comprendido entre el primero y el segundo grado, o las personas ligadas a él por adopción.
16. El trabajador no podrá efectuar llamadas telefónicas personales desde el teléfono de red fija sin la autorización expresa de la Dirección, debiendo además en caso de llamadas de larga distancia, restituir su valor una vez efectuada o al momento de ser facturada.
17. El trabajador no podrá utilizar su teléfono celular durante las horas de clases pudiendo utilizarlo en los horarios de recreo y colación.
18. Hacer caso omiso de las disposiciones que exige e indica el Contrato de Trabajo y correspondiente Reglamento Interno que rige al Colegio.
19. Ningún funcionario, activo o desvinculado, podrá retirar documentación de las carpetas del personal sin autorización. Sólo tendrá esta facultad el Director y/o su secretaria personal previamente autorizada por él, entregando una fotocopia del documento.
20. Ningún funcionario podrá utilizar la imagen institucional (logos, fotografías, nombres y cargos u otros) con fines personales y distintos al objeto del contrato.

1.11. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 42. El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Contravenir las disposiciones establecidas en el Código del trabajo y la ley de Subvenciones.
2. Por contravención grave de lo dispuesto en el presente Reglamento, de las Prohibiciones y Obligaciones.
3. Acumular tres amonestaciones escritas debidamente informadas y no objetadas por la Inspección del Trabajo, en un año calendario.
4. Atentar gravemente contra las normas de convivencia, Buen Trato y armonía que deben imperar en las relaciones laborales dentro del Establecimiento, debidamente evidenciadas y comprobadas.
5. Incurrir el trabajador en conductas inmorales que atenten contra los principios y valores cristianos que fomenta el establecimiento.
6. Por carecer de la idoneidad profesional requerida para el normal desarrollo del que hacer pedagógico, fundamentada por las evaluaciones internas.

Todo despido por falta grave, será decisión exclusiva de la Fundación San Miguel, a propuesta del Director/Rector y su Equipo Directivo, de acuerdo a las disposiciones pertinentes, fundado en alguna de las causales del presente artículo o del Código del Trabajo.

TÍTULO II

DE LAS SANCIONES EN GENERAL

2.1. DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 43. Las sanciones previstas en este Reglamento serán la amonestación verbal o escrita y en caso de que la Fundación estime pertinente, el despido con causal prevista en el Artículo 160 N° 7, del Código del Trabajo, o cualquier otra del mismo artículo.

2.2. DEL PROCESO SUMARIO

ARTÍCULO 44. Derogado.

ARTÍCULO 45. Derogado.

ARTÍCULO 46. Derogado.

2.3. DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

ARTÍCULO 47. Derogado.

ARTÍCULO 48. Derogado.

ARTÍCULO 49. Derogado.

2.4. DE LA AMONESTACIÓN Y DE LA MULTA

ARTÍCULO 50. Derogado.

ARTÍCULO 51. Derogado.

TÍTULO III

PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA

3.1. DEL RECTOR / DIRECTOR

ARTÍCULO 52. El Rector / Director es el docente y gestor contratado en calidad de jefe del establecimiento por la Fundación Educacional San Miguel. Es quien deberá liderar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha global del Colegio, de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria vigente, a las orientaciones de la Iglesia y al Proyecto Educativo del colegio, es el responsable de la formación cristiana que imparte el establecimiento.

ARTÍCULO 53. De la función de Liderazgo.

Al Rector / Director del Colegio corresponde liderar el establecimiento, a fin de conducirlo hacia la excelencia académica de sus estudiantes y al desarrollo pleno de sus capacidades y valores incorporados en el Evangelio y en el Proyecto Educativo Institucional. En dicha virtud tendrá la función de crear, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos cognitivos de los estudiantes y establecer interdependencias con la comunidad al más amplio nivel y estructurar metas programáticas al respecto. El liderazgo del Colegio en la comunidad deberá ser notorio tanto en lo académico como en su parte social y espiritual.

ARTÍCULO 54. De la gestión del Establecimiento.

El Rector / Director es el responsable de la marcha del Colegio y a este respecto le corresponde especialmente, el determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos del Proyecto Educativo Institucional, responder por los procesos pedagógicos, de innovación, perfeccionamiento y de investigación al interior del Colegio y por todo el personal del establecimiento, en particular presidirá el Equipo Directivo y de Profesores con derecho a voz, voto y veto.

ARTÍCULO 55. Supervisión y Evaluación.

Al Rector / Director del Establecimiento corresponderá la tarea de evaluar el desempeño de todo el personal del Colegio al menos una vez al año, asimismo supervisará la política educacional del Colegio, los planes y programas técnico-pedagógicos del proceso de enseñanza – aprendizaje y el proceso de integración comunitaria.

A este respecto corresponderá a la Dirección:

1. Rendir cuenta ante el pleno de la Fundación de su gestión de cada semestre de forma verbal y escrita.
2. Presentar y poner a consideración del Directorio de la Fundación, la planta del personal y su carga horaria para el año escolar siguiente.

3.2. DEL INSPECTOR GENERAL

ARTÍCULO 56. De su definición y funciones.

El Inspector General es el docente y gestor contratado por la Fundación, que formando parte del equipo directivo del Colegio, tiene la responsabilidad de organizar el funcionamiento adecuado del establecimiento conforme al Proyecto Educativo Institucional y este reglamento, para propiciar un ambiente de sana convivencia, bienestar y sana convivencia, según Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 57. De la función Directiva.

El Inspector General como parte del Equipo Directivo, con derecho a voz y voto, tendrá la responsabilidad gestionar y proponer lineamientos y cursos de acción de la política educativa al interior del Colegio y de difundir, ejecutar y supervisar el proyecto educativo institucional en particular en su sustrato valórico, el manual de convivencia escolar, responsabilidad del SIGE, admisión y el reglamento interno laboral.

ARTÍCULO 58. De la gestión del personal.

El Inspector General es el encargado de la gestión del personal docente y asistentes de la educación y a este respecto le corresponderá especialmente:

- a. La toma de decisiones sobre establecimiento y control de horarios del personal y de los estudiantes.
- b. Control administrativo interno tanto acerca de los estudiantes como del personal docente y asistente de la educación.
- c. Proponer y participar en el proceso de evaluación de metas del personal.
- d. Establecer un mecanismo adecuado de información dentro del establecimiento.

ARTÍCULO 59. De la administración de la Convivencia Escolar de los Estudiantes.

El inspector general en cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia y de este Reglamento en particular tendrá la administración de la disciplina de los estudiantes del Colegio fomentando el respeto por la dignidad de las personas, el principio de responsabilidad y el profundo amor por la verdad.

Para el cumplimiento de dicho objetivo el Inspector tendrá las atribuciones necesarias a este respecto, administración del proceso de admisión, además de generar evidencias en todos los casos, con autonomía de gestión. Además será responsable del proceso de Admisión del Colegio.

3.3. DE LA COORDINACION ACADEMICA

ARTÍCULO 60. Los coordinadores académicos son los encargados de brindar asesoramiento y apoyo a los docentes respecto de las prácticas pedagógicas, e implantación de los planes y programas al currículo, encargándose de programar, organizar, acompañar y evaluar su desarrollo. Asimismo tendrá la misión de organizar el currículo, de acuerdo a los objetivos del proyecto educativo institucional, gestionar la evaluación de desempeño docente profesional, la innovación pedagógica y administrar el proceso de estudiantes nuevos.

Los coordinadores son Docentes con una formación y experiencia específica en las funciones de orientación educacional, planificación curricular, evaluación del aprendizaje e investigación pedagógica. Además tendrá derecho a voz y voto al interior del equipo directivo.

ARTÍCULO 61. De su definición y funciones.

Es el Docente contratado por la Fundación San Miguel, responsable de presidir, gestionar, evaluar, fiscalizar y coordinar a los equipos profesionales de trabajo que atienden las necesidades y proyecciones emanadas del proceso de enseñanza – aprendizaje, conforme lo prescrito en el Artículo 60 inciso primero del presente reglamento. Es el responsable del desempeño académico y pedagógico del Colegio, asesorando y supervisando el proceso de enseñanza – aprendizaje, tanto a través de su labor directiva como por medio de instancias de análisis y reflexión.

Sus deberes son:

1. Asesorar al Director del establecimiento en la elaboración e implementación del proyecto curricular del Colegio.
2. Organizar y articular la malla curricular conforme a los planes y programas emanados del Ministerio de Educación y lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Planificar, organizar, acompañar y evaluar, junto a los **jefes de departamento** las actividades correspondientes al proceso enseñanza-aprendizaje.
4. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes y programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
5. Asesorar, supervisar y acompañar mediante anotaciones en su hoja de vida a los docentes en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación y en la planificación y aplicación de planes y programas de estudio.
6. Promover y acompañar la aplicación de metodologías de enseñanza y modelos de planificación que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los estudiantes.
7. Acompañar y promover el perfeccionamiento docente, en materia de evaluación y currículum, orientada a una innovación pedagógica.
8. Implementar y ejecutar el proceso de evaluación docente y retroalimentar acciones de mejora.
9. Proponer al Consejo de Profesores las indicaciones pedagógicas para el año lectivo, basado en el diagnóstico del establecimiento escolar.
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias emanadas del Ministerio de Educación.
11. Preparar semestralmente un informe sobre su Unidad.
12. Revisar las Actas finales de notas y la confección de los respectivos certificados y entregarlos al Director para la firma correspondiente.
13. Evaluar y supervisar las prácticas pedagógicas en el aula en forma periódica y entregar a los docentes la retroalimentación.
14. Supervisar y visar los instrumentos de evaluación que se aplicarán a los estudiantes durante el año escolar.
15. Llevar un registro de casos de estudiantes con rendimiento deficiente, analizarlos y tomar contacto con los padres y/o apoderados.
16. Administrar el proceso de admisión de nuevos estudiantes.
17. Coordinar los equipos de apoyo pedagógico con que cuenta el establecimiento educacional (Educativa Diferencial, Fonoaudióloga, Técnicos en Ed. Diferencial) y solicitar informes de evaluación y seguimiento de los planes de intervención individual o grupal de los estudiantes.
18. Dirigir las reuniones de trabajo con el equipo de Coordinadores, administrar tareas y supervisar la gestión de cada coordinador y su respectivo ciclo.
19. Proporcionar información necesaria para atender a los requerimientos de los organismos de la nueva institucionalidad educativa vigentes (Supereduc, Agencia de Calidad, PME, Comunidad Escolar, MINEDUC).
20. Socializar ante la comunidad educativa el reglamento de evaluación.

3.4. DEL CAPELLAN

ARTÍCULO 62. Es la persona consagrada (sacerdote o diácono) contratada por la Fundación San Miguel que tiene por responsabilidad, proyectar, orientar y animar el proceso de evangelización que se desprende de los principios valóricos del Proyecto Educativo Institucional.

Sus principales funciones son:

- a. Promover y orientar la formación permanente en la Fe y ser gestor del sentido de comunidad y espíritu comunitario.
- b. Promover el proyecto pastoral del Colegio.
- c. Coordinar y ejecutar junto al equipo de pastoral, los momentos litúrgicos relevantes durante el año escolar y establecer el calendario de celebraciones eucarísticas para los diferentes niveles de los estudiantes.
- d. Acompañar las actividades celebrativas y formativas con los docentes, asistentes de la educación y comunidad educativa en general.

3.5. DEL ORIENTADOR / ENCARGADO DE FORMACIÓN

ARTÍCULO 63. El Orientador es el profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, de programas especiales vinculados a esta área y de responder a las necesidades de orientación a nivel grupal o individual de los estudiantes.

Sus deberes son:

1. Participar en el Equipo Directivo.
2. Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación y de crecimiento personal y vocacional de los estudiantes en conformidad al Proyecto Educativo institucional.
3. Planificar Unidades temáticas y proyectos acorde con las necesidades de los estudiantes y asesorar a los Profesores Jefes, proporcionándoles materiales de apoyo e información.
4. Realizar talleres con estudiantes en el área de orientación vocacional.
5. Realizar talleres con apoderados en el área de orientación vocacional de sus hijos.
6. Asesorar y proporcionar test vocacionales a los estudiantes de Enseñanza Media, teniendo el deber de acompañar y guiar a los estudiantes de IV año de Enseñanza Media en los procesos de inscripción a la Prueba de Selección Universitaria y pruebas de conocimientos específicos y postulación a las instituciones de Educación Superior.
7. Realizar entrevistas de orientación vocacional a estudiantes.
8. Mantener un registro actualizado del proceso de orientación vocacional de cada estudiante del Establecimiento.
9. Contribuir a generar y estimular las condiciones que faciliten los mejores logros de los estudiantes en sus experiencias de aprendizaje.
10. Orientar a los estudiantes en la elección de los planes y programas electivos, asumiendo la construcción de los instrumentos para detectar y procesar los intereses potenciales.
11. Involucrarse en el desarrollo emocional de cada estudiante, en especial de los que presenten problemas conductuales y pedagógicos, desarrollando un proceso de seguimiento y acompañamiento, conforme con su rol.
12. Tener derecho a voz en los Consejos de Profesores, frente a decisiones sancionatorias aplicables a los estudiantes, contemplados en el Manual de Convivencia.
13. Formulación e implementación del plan formativo y de orientación.

3.6. DE LAS CLÁUSULAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

ARTÍCULO 64. Los integrantes del Equipo Directivo son seleccionados de acuerdo a sus competencias y al asumir su cargo pasan a asumir un cargo de Confianza.

ARTÍCULO 65. Los funcionarios que asumen cargos de confianza no podrán participar ni liderar acciones sindicales.

ARTÍCULO 66. Los miembros del Equipo Directivo no podrán mantener relaciones amorosas con ningún integrante de los Colegios o Fundación, y/o estudiantes de la institución.

ARTÍCULO 67. En caso de ausencias que impliquen ausentarse parte de una jornada laboral o la jornada completa, pudiendo ser justificadas por enfermedad o fuerza mayor, deberán ser informadas a la Fundación Educacional San Miguel a primera hora del día. En dicho caso será informada la persona subrogante del cargo ausente. La Fundación Educacional San Miguel debe estar en conocimiento de toda ausencia por motivos de fiscalización.

3.7. DE LAS JEFATURAS DE CURSO

ARTÍCULO 68. Definición.

El profesor jefe es el nexo directo entre los padres y apoderados y los estudiantes con el Equipo Directivo del Colegio, es la persona responsable de orientar y conducir a su curso, siendo el principal educador y orientador de sus estudiantes. Su función es velar por el desarrollo intelectual, moral y espiritual de sus estudiantes, siendo el nexo formal entre su curso y los profesores de asignatura, equipos de apoyo psicosocial o pedagógico los apoderados y el equipo directivo del Colegio, además de los equipos de apoyo de la institución.

La jefatura será asignada de forma anual y el cumplimiento íntegro de las labores del profesor jefe estará asociado a una bonificación mensual, la que se verá reflejada en su respectiva liquidación de sueldo. La función de jefatura podrá ser revocada durante el año por causas justificadas según lo determine Dirección del colegio, lo que se encuentra estipulado en el contrato de trabajo.

Dichas labores de jefatura se detallan a continuación y serán evaluadas por el Orientador y/o el Director del colegio según corresponda:

COMPETENCIAS	ACCIONES	Medio Verificación.	SI	NO
Coordinar las actividades de jefatura de curso.	Mensualmente evidencia utilización diario Mural con los valores y propuesta formativa Mantiene actualizada plataforma web class y libro de clases con información del estudiante (fotos, anotaciones, dirección, teléfonos, apoderados Entrevista a todos sus estudiantes en cada semestre	Diario Mural sala Libro de clases Registro en libro de clases con Fecha y firma		
	Cita a los alumnos involucrados en situaciones de convivencia en el transcurso de la semana de ocurrido el hecho. Se mantiene informado sobre la marcha del curso, trabajando mensualmente la situación académica y disciplinaria	Registro en libro de clases. libro entrevistas o carpeta Entrevista individual/ Informe Mensual consejo Profesores.		
	Supervisa y acompaña a los estudiantes durante el desarrollo de actividades programáticas y extra programáticas % asistencia a reuniones profesores jefes del ciclo.	Informe de la actividad Libro actas. Registro asistencia		
• Involucrar colaborativamente a los apoderados.	Organiza el curso con el objeto de mantener la sala respectiva limpia y en orden. Entrevista al menos al 10% de los apoderados durante cada Mes. (4 a 5) Participa junto a los apoderados en las actividades formativas que realiza el colegio Notifica oportunamente al apoderado de los casos con problemas académicos, disciplinarios y asistencia. Envía informe de reunión de apoderados con temáticas tratadas y situaciones planteadas (48 horas)	Libro clases. Registro carpeta entrevistas Registro asistencia Notificación firmada. Documento firmado.		
Orientación y acción preventiva	Realiza la Oración Diaria Deriva a especialistas internos Mantiene el altar cuidadosamente ordenado Realiza y registra actividades del plan formativo y de Orientación. Es el encargado de velar por la asistencia de sus estudiantes al colegio	Registro libro clases Ficha derivación firmada Revisión altar Registro libro clases Orientación. Registro asistencia diaria		

ARTÍCULO 69. De la Orientación y acompañamiento de su curso.

El Profesor Jefe vela por el desarrollo personal de cada uno de sus estudiantes y tendrá la misión de mantener un contacto permanente con ellos y en particular elaborar, aplicar y evaluar el programa de orientación del curso, acompañar al consejo de curso, realizar la acogida diaria y presidir las reuniones con los padres y apoderados. En esta materia será el encargado de difundir e informar en su curso y a los padres y apoderados el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno del Colegio y Manual de Convivencia Escolar. Coordinará su acción con el Orientador y/o Inspector General, en la ausencia del Orientador, del establecimiento en cuanto a la planificación anual de Consejo de Curso y Orientación.

ARTÍCULO 70. De la Dirección académica de los estudiantes.

El profesor jefe será quien oriente a este respecto y planifique con cada estudiante las estrategias necesarias para alcanzar los niveles de excelencia académica a que se aspira. El profesor Jefe deberá tener un contacto permanente y directo, con los profesores de asignatura a fin de mantenerse plenamente informado sobre la marcha académica de cada uno de sus estudiantes, con el fin de estimular el proceso de aprendizaje y en su caso, colaborar con la Unidad Técnico Pedagógica en la detección y solución de los problemas de rendimiento. Asimismo, tendrá el deber de informar a los apoderados, oportuna y permanentemente, sobre los resultados que obtengan sus estudiantes en las evaluaciones y las observaciones, que a este respecto planteen los profesores de asignatura y la Unidad Técnico Pedagógica en su caso.

ARTÍCULO 71. De la administración de la disciplina de sus estudiantes.

El profesor jefe colaborará de forma proactiva y asertiva con la Inspectoría General, en la detección de los problemas de disciplina de los estudiantes, en particular de aquellos que obstaculicen sus procesos de formación personal y de aprendizaje. Colaborará con los padres y apoderados, en la información adecuada que éstos deben tener sobre la disciplina y orden de sus estudiantes, a fin de establecer las causas y generar soluciones en conjunto. Asimismo tendrá derecho a voz en los consejos de profesores, que determinen sanciones aplicables a sus estudiantes. El profesor jefe velará por la armonía interna y el respeto entre sus estudiantes, la seguridad y en particular el incentivo del autocuidado, además de proponer estrategias para mejorar la convivencia escolar del colegio.

ARTÍCULO 72. Del profesor como gestor administrativo.

El Profesor Jefe generará toda la información útil para la toma de decisiones, respecto de sus estudiantes y apoderados, deberá mantener actualizada una base de datos propia sobre cada uno de ellos. De esta forma mantendrá un control sobre, las anotaciones del libro de clases, firmas y registro de asistencia, las evaluaciones y su evolución por asignatura, como la asistencia y cooperación que presten los padres y apoderados y los datos personales de sus estudiantes. Dispondrá el Profesor Jefe la presentación de los informes de notas, certificados y actas finales respetando los plazos establecidos por la Unidad Técnico Pedagógica.

Además, será promotor de la asistencia diaria de sus alumnos, realizando seguimiento y contactando al apoderado cuando sea necesario.

3.8. DEL PROFESOR DE ASIGNATURA

ARTÍCULO 73. Definición.

El Profesor de Asignatura es el responsable directo del aprendizaje de sus estudiantes declarados en el Proyecto Educativo Institucional, basados en el marco para la buena enseñanza, debiendo gestionar los diferentes medios y recursos que se utilicen para lograr aprendizajes efectivos en su asignatura. Es, además, el principal colaborador en el proceso formativo de los estudiantes. Al profesor le corresponden responsabilidades profesionales significativas en el proceso de enseñanza – aprendizaje de sus estudiantes, siendo el garante del completo desarrollo de las capacidades básicas comprendidas en el currículo y de responder por el cuidado y autocuidado de éstos.

ARTÍCULO 74. Del profesor de asignatura como gestor administrativo.

La gestión administrativa del profesor de asignatura comprende el cumplir tareas básicas, de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente, para el desarrollo del proceso curricular,

definidas por la Coordinación Académica. Además El profesor de asignatura debe informar al profesor jefe tanto de los avances como de las dificultades académicas y/o conductuales que se presenten en el trabajo con los cursos, ya sea de forma grupal como de un estudiante en forma individual. Es el responsable de entrevistar a los apoderados cuando alguna situación de índole académico lo requiere.

ARTÍCULO 75. Del profesor de asignatura como responsable del proceso de enseñanza aprendizaje.

El profesor de asignatura será capaz de gestionar el aprendizaje de los estudiantes, de forma tal que fomente el desarrollo de habilidades y competencias necesarias para el logro de altos niveles de desempeño. Además será el responsable de planificar sus clases a través de la plataforma de gestión académica correspondiente, resguardando que su diseño curricular de aula potencie procesos cognitivos superiores.

Presentar la información contenida en el currículo a los estudiantes de manera que les haga sentido, les interese, les sea fácil de recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo. Para ello innovará en el uso de las nuevas metodologías de enseñanza, privilegiando el desarrollo de procesos cognitivos superiores. Incentivará en el estudiante la autogestión de su aprendizaje y el principio de responsabilidad. El profesor de asignatura, será el responsable de comunicar, las dificultades que detecte en el logro del aprendizaje de los estudiantes y derivar a los equipos de apoyo pedagógico que correspondan, de forma oportuna.

3.9. DEL CONSEJO DE PROFESORES

ARTÍCULO 76. El Consejo de Profesores es un organismo consultivo y no deliberante, de apoyo a la gestión del Equipo Directivo en el ámbito técnico pedagógico, Pastoral y Convivencia, cuya misión se plasma a través de la planificación, programación, coordinación y evaluación de actividades educativas y de Evangelización. El Consejo de Profesores, es una instancia de participación obligatoria y debe adecuarse al Proyecto Educativo del Colegio.

ARTÍCULO 77. La sesión del Consejo de Profesores, se desarrollará en conformidad con los principios Cristiano-Católicos y del Proyecto Educativo Cristiano del Colegio. El Consejo de Profesores sesionará semanalmente de acuerdo a lo establecido por el Equipo Directivo y se regirá de acuerdo a la tabla elaborada por éste. Dicha tabla de temas a tratar sólo podrá referirse a las funciones propias del Consejo, en temas relativos a la función técnico pedagógica, la planificación y coordinación de actividades Pastorales actividades de Formación y familia, Convivencia escolar y la administración de la disciplina de los estudiantes. Presidirá el Consejo el Director del Colegio, pudiendo encargar la exposición de ciertos temas a otros profesionales que colaboren con él. La exposición de los objetivos y contenidos se hará siempre favoreciendo la participación ordenada y respetuosa sobre los argumentos enunciados. El Director, podrá vetar la exposición de un tema, que no sea de interés general del Consejo de Profesores o Consejo General.

3.10. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO 78. Los Asistentes de la Educación son funcionarios del Colegio que se encuentran bajo el mando directo del Inspector General y se desempeñan principalmente en labores de inspección, mantención y aseo del colegio, asistentes de aula, técnicos profesionales y actividades extraprogramáticas y deportivas.

ARTÍCULO 79. De los asistentes de la Educación que cumplen funciones fuera del aula: Inspectores, Auxiliares y Monitores de convivencia escolar.

Los asistentes de la Educación que cumplen funciones fuera del aula, no gozan de autonomía de gestión y estando a cargo del Inspector General colaboran de manera proactiva en la administración de la disciplina debiendo llevar cada uno un registro o bitácora sobre las tareas encomendadas con descripción por días y horas y las observaciones que le merezcan. En su función administrativa y de colaboración de actividades serán los encargados de mantener el orden y aseo de los lugares que se ocupen a este efecto dentro del Colegio.

ARTÍCULO 80. De los asistentes de la Educación que cumplen funciones dentro del aula.

Los asistentes de la Educación que cumplen funciones dentro del aula son un apoyo directo para el profesor o educadora de párvulos a cargo del curso y están bajo su mando directo, supervisión y evaluación dentro del aula. Apoyan las actividades curriculares propias y son responsables junto al profesor de mantener las medidas de seguridad acordes dentro de la sala de clases y vigilar el comportamiento de los estudiantes.

ARTÍCULO 81. Del encargado del CRA.

Es el profesional que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el aprendizaje.

Dentro de sus principales funciones están:

1. Gestionar el principal sistema de información útil para el aprendizaje de los estudiantes, mediante el uso de las nuevas tecnologías de las comunicaciones (TIC'S), administrando eficientemente el uso de los recursos bibliográficos y audiovisuales.
2. Motivar el interés de los estudiantes por encontrar material de apoyo a su quehacer escolar, organizando los procesos de biblioteca de modo tal que permitan a los usuarios el acceso y uso autónomo de la información.
3. Clasificar facsímiles e información de catálogos recibidos de las diferentes Universidades del país, remitiendo un listado de los mismos al Orientador del Colegio semestralmente y en especial cuando éste lo requiera por escrito.
4. Confeccionar carnet de biblioteca para estudiantes de 1º a 8º Básico y de 1º a 4º año medio.
5. Verificar, regularmente, el estado de los libros y demás materiales entregados, para su reparación o reposición.

3.11. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION PROFESIONALES

ARTÍCULO 82. Si en el Colegio existieren otros profesionales: médico, paramédico, odontólogo, asistente social, nutricionista, psicólogo, psicopedagogo, fonoaudiólogo, abogado, educador diferencial, técnico en educación diferencial, entre otros. Estos dependerán administrativamente del Inspector General, en tanto que en ejercicio de sus funciones profesionales, dependerán del Directivo en directa relación con su quehacer.

Corresponderán estas funciones:

1. Prestar a los estudiantes la atención profesional que les corresponda según su especialidad.
2. Asesorar a la Dirección en todo plan o programa que tenga relación con la salud de los miembros de la unidad educativa.
3. Asesorar en las actividades de prevención de riesgos, higiene y seguridad incluidas en este reglamento.
4. Colaborar en el perfeccionamiento de los profesores del Colegio, en sus respectivas especialidades.
5. Instruir procesos de mediación escolar dentro del Establecimiento.
6. A solicitud de la Dirección, formular y/o sugerir implementación de proyectos específicos.

3.12. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 83. De la Secretaria.

Sus funciones son:

1. Planificar, organizar y coordinar las actividades inherentes a la Secretaría del Colegio, respondiendo de ello al Director.
2. Recibir y registrar toda la correspondencia y documentación externa e interna que se ingrese a cualquier efecto, firmando los recibos correspondientes.
3. Remitir diaria y oportunamente al Director, la correspondencia y documentación que se hubiere recibido conforme a la clasificación indicada y redistribuirla de acuerdo a los departamentos correspondientes.
4. Elaborar y despachar la correspondencia y documentación que le indique su superior, disponer sus originales y copias para las firmas que correspondan y dar curso a su despacho, debidamente registrado y recibido.
5. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Dirección.
6. Llevar al día y conservar la agenda de compromisos a los que debe concurrir el Director, recordándole oportunamente, la hora y día de estos.

7. Llevar al día y conservar la agenda de audiencias comprometidas por el Director, recordándole oportunamente, la hora de estas.
8. Mantener al día el Libro de Reclamos y Sugerencias, a la vista y disposición del público.
9. Efectuar cualquier otra función o tarea que le asigne el Director.
10. Mantener la privacidad y confidencialidad de la información institucional.

ARTÍCULO 84. Del Portero.

Es un asistente de la educación fuera del aula y desempeña una función de confianza y responsabilidad especial, por todas las circunstancias asociadas a la portería de un establecimiento educacional; ejercerá sus funciones cifiéndose a las instrucciones que recibe de acuerdo a las respectivas funciones.

Sus deberes son:

1. Regular y controlar las entradas y salidas del Colegio del personal y los estudiantes.
2. Impedir el acceso al interior del Colegio a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen, o que no puedan precisar el objeto de su visita, informando sobre cualquier situación anormal que se produzca al respecto.
3. Ordenar el Registro e ingreso del sistema de reclamos, cuidar su confidencialidad y administrar eficientemente el ingreso en general de toda correspondencia.

3.13 DE OTROS CARGOS

a. DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.

Y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

Sus funciones son:

1. Proponer y adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano y propicio para el aprendizaje.
2. Informar y capacitar a los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del: maltrato, acoso u hostigamiento escolar.
3. Investigar y asesorar conductas contrarias a la sana convivencia escolar.
4. Conocer los informes e investigaciones presentados por el Mineduc y legislación vigente sobre el tema y reportes de antecedentes relativos a situaciones relacionadas con convivencia escolar.
5. Participar con alcances generales en las reuniones de consejo escolar.
6. Participar con alcances generales en las reuniones de consejo escolar
7. Aportar y aconsejar en los procedimientos a seguir en las situaciones de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.
8. Ejecutar de manera permanente acuerdos, decisiones y programas del plan de gestión de convivencia escolar.

b. DEL COORDINADOR PASTORAL

Se trata de un asistente de la Educación encargado de gestionar y promover las actividades que despierten o desarrollen la vivencia de la Fe entre los miembros de la Comunidad Educativa, como lo son Encuentros con Cristo, Jomis, Infancia misionera, Líderes católicos; así como también lidera el plan Pastoral del colegio.

Sus funciones son:

1. Motiva el desarrollo de la espiritualidad a través de procesos curriculares pastorales no lectivos, de acuerdo al Proyecto Educativo de la institución
2. Establece lineamientos pastorales de acuerdo al proyecto Pastoral del Colegio
3. Difunde el Proyecto Pastoral para asegurar la participación de toda la comunidad educativa y su entorno
4. Coordina los encuentros con Cristo de los estudiantes
5. Apoyar al profesor en el manejo y desarrollo de las actividades en su misión pastoral
6. Vela por las celebraciones litúrgicas en el ámbito de la comunidad educativa
7. Relaciona el ámbito pastoral con el Departamento de Religión
8. Monitorea y evalúa las actividades propias del área
9. Realiza reportes de su área a su superior directo cuando son solicitados

c. DEL MONITOR DE RECURSOS PARA ESTUDIANTES Y CONTROL INVENTARIO DE TEXTOS

Se trata de un profesional técnico capacitado para facilitar los recursos dispuestos para el aprendizaje de los estudiantes, siendo estos tecnológicos como bibliográficos, apoyando la labor académica de los coordinadores académicos.

Sus funciones son:

1. Prestar apoyo administrativo al área académica y de facilitación de recursos para el aprendizaje
2. Administrar documentación y archivos para profesores y estudiantes
3. Apoyar y dar soporte al proceso educativo en la facilitación de materiales
4. Generar el espacio físico para el aprendizaje de los estudiantes a través del uso de recursos literarios
5. Llevar control de inventario respecto de los recursos literarios para estudiantes
6. Reportar a sus superiores el estado de los recursos

TITULO IV

NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

ARTÍCULO 85. 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 Fundación Educacional San Miguel 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.

A. LLAMADO A LA COLABORACION

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 empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la empresa 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.

B. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 86. Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a) **Trabajador:** Toda persona, que, en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en Fundación Educacional San Miguel, y por los cuales percibe una remuneración.

b) **jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador.

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

d) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos N° 5 y N° 7 de la Ley 16.744.

e) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley 16.744).

f) **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, Ley 16.744).

g) **Enfermedad profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley 16.744).

h) **Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores de Fundación Educacional San Miguel, es la Mutualidad de la cual la empresa es adherente.

i) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. 54 – 21 febrero 1969)

j) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

k) **Equipos de protección personal:** 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 enfermedad profesional.

l) **Departamento de Prevención de Riesgos:** Organización de la empresa encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más trabajadores.

m) **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.

ARTÍCULO 87. Hospitalización y atención médica El Organismo Administrador del seguro (MUTUAL DE SEGURIDAD), 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 Fundación San Miguel.

Los jefes directos, definidos en el Artículo N° 70 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 88. La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en el Organismo Administrador del seguro (MUTUAL DE SEGURIDAD), Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea del Organismo Administrador, 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, a fin de que tome las providencias del caso.

ARTÍCULO 89. De la notificación del accidente del trabajo

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

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

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

a) El jefe directo será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione el Organismo Administrador de seguro (DIAT), Declaración individual de accidente de trabajo.

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 90. Investigación de los accidentes:

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

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

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinan causas del accidente.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores de la sección, de las medidas recomendadas.

- b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. 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, Departamento de Prevención de Riesgos, 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 enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

ARTÍCULO 91. De los Comités Paritarios Organización, elección y funcionamiento

- a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de Fundación Educacional San Miguel cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.
- b) Si la empresa tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores (igual número de suplentes)
 - a) La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
 - b) Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
 - c) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
 - d) Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
 - e) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el DS. 54 de la Ley 16.744.

ARTÍCULO 92. En caso que a la empresa le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de Faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

ARTÍCULO 93. Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, Ley N°16.744)

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de FUNDACION EDUCACIONAL SAN MIGUEL, como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.

- g) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

C. OBLIGACIONES

ARTÍCULO 94. Son obligaciones para todo el personal y la empresa 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. 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 al Departamento de personal.

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 FUNDACION EDUCACIONAL SAN MIGUEL, 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, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.

- f) Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7º DS. 101) deberá acreditar su ocurrencia ante el Organismo Administrador (MUTUAL DE SEGURIDAD), mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
 - 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 empresa 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.

Establece, además, los límites permisibles de exposición ambiental a agentes químicos, físicos y biológicos.

La empresa 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 estos dependientes directos suyos, o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

3.- Elementos de protección personal

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 dará cuenta de inmediato a su jefe directo si su E.P.P. (elemento de protección personal), ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

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

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

- Trabajo mantención, servicios generales:
 - 1.- Calzado de seguridad con puntera de acero.
 - 2.- Casco de seguridad.
 - 3.- Guantes.
 - 4.- Lentes de protección personal.
 - 5.- Mascarilla.

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.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el Art. N°46 del D.S. 594. Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia de la empresa y participar en los simulacros.

Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos, extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia. No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros. En las emergencias, los trabajadores deberán colaborar con los jefes designados por la empresa, al evacuar con calma el lugar del siniestro.

Clases de fuego y formas de combatirlo:

1.- Fuegos Clase A:

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.

2.- Fuegos Clase B

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.

3.- Fuegos Clase C

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

4.- Fuegos Clase D

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros.
Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Los extintores en base a agua son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar

5.- Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. (Decreto supremo N° 40):

SITUACIONES QUE PUEDEN CAUSAR ACCIDENTES Y/U ENFERMEDADES PROFESIONALES Y COMO EVITARLOS

CARGO: DOCENTES - ADMINISTRATIVOS			
Tarea	Consecuencia	Medidas preventivas	Método de Trabajo Correcto
Caidas del mismo y de distinto nivel	Fracturas, Contusiones, Esguinces	Señalizar los lugares de trabajo	<p>Uso de calzado apropiado de acuerdo a la tarea que desempeña, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.</p> <p>Evite correr por pasillos y escaleras. Al bajar por escaleras use los pasamanos y siempre mire su trayecto.</p> <p>Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante</p>
Sobreesfuerzos físicos, manejo manual de carga	Trastornos músculo esqueléticos. Lesiones lumbares	Aplicar manejo manual de carga según Ley 20.001, Mujeres y menores de edad: 20 kg Varones: 25 kg Mujeres embarazadas: Prohibido realizar este trabajo, solicite ayuda si es necesario.	<p>Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales, flexionar las piernas manteniendo la espalda erguida Utilice técnicas adecuadas de elevación de cargas para evitar daños a la columna</p>
Golpes con o por objetos o materiales	Contusiones, fracturas, Lesiones en extremidades inferiores y superiores	Mantener ordenado y despejado lugar de trabajo Uso de EPP. Charlas de trabajo seguro	<p>Al manipular carga. Evite los movimientos bruscos. Almacenamiento correcto de materiales. Mantener despejadas las zonas de libre tránsito. Ejecutar correctamente procedimientos de trabajo seguro.</p>

<p>Incendio, explosión</p>	<p>Quemaduras de distinto grado, asfixias</p>	<p>Capacitación uso y manejo de extintores. Conocer y aplicar plan de Emergencia</p>	<p>Tener precaución con artefactos de calefacción, realizar mantención y a las instalaciones eléctricas, aleje todo lo inflamable de estos artefactos. Uso correcto de la electricidad.</p>
<p>Atrapamiento por cajones de escritorios o kardex</p>	<p>Heridas, atrapamiento, fracturas</p>	<p>Mantener distancia de los objetos. Dotar a los cajones de escritorios con topes de seguridad para evitar que estos salgan del mueble</p>	<p>Al cerrar cajones realizar por medio de las manillas</p>
<p>Accidente de tránsito o en vía pública</p>	<p>Lesiones de diverso tipo o gravedad</p>	<p>Cumplir estrictamente con la Ley de tránsito (peatones y conductores)</p>	<p>Todo conductor de vehículo, deberá contar con su respectiva licencia de conducir al día</p> <p>Todo peatón que transite en zonas rurales, vestir ropa vistosa y transitar en sentido contrario al de los vehículos lo más cercano al costado izquierdo del camino.</p> <p>Evitar el uso de audífonos de reproductores de música al transitar en la vía pública.</p>
<p>Radiación Ultravioleta por exposición solar</p>	<p>Eritema, Quemaduras solares en la piel Envejecimiento prematuro de la piel</p>	<p>Usar protector solar adecuado al tipo de piel, Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada.</p>	<p>Evitar exposición solar en especial en las horas próximas al mediodía (por ejemplo, al salir a terreno con alumnos)</p> <p>Realizar actividades bajo sombra.</p> <p>Beber agua de forma permanente para hidratarse.</p>

Enfermedades profesionales	<p>Afecciones extremidades superiores de tipo musculo esquelético por trabajo repetitivo</p> <p>Disfonía laboral</p>	<p>Conocer y aplicar procedimientos de trabajo seguro.</p> <p>Realizar pausas activas</p> <p>Técnicas de impostación a la voz.</p>	<p>Al digitar y al realizar otras tareas que asocien el trabajo repetitivo adoptar posturas ergonómicas que no causen daño</p> <p>Manejar el volumen de la voz.</p>
Cortes y punzaduras	<p>Heridas corto punzantes</p>	<p>Uso obligatorio de Elementos de protección personal al realizar el trabajo.</p>	<p>En el manejo de elementos corto punzantes (vidrios y otros elementos similares), disponer en cajas de cartón rotuladas dispuestas para este almacenamiento.</p> <p>No manipular a manos descubiertas elementos que puedan producir heridas.</p> <p>Utilice los elementos solo con la finalidad para lo cual fueron utilizados.</p>
Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	<p>Dermatitis por contacto, quemaduras, alergias</p>	<p>Uso obligatorio de EPP.</p>	<p>No manipule el producto sin proteger la piel y ojos (use guantes y protección visual)</p> <p>Antes de manipular el producto, conozca la hoja de datos de seguridad y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo.</p>
Uso intensivo de la voz(docentes)	<p>Disfonía de origen laboral</p>	<p>Capacitación curso impostación de la voz</p>	<p>Controlar intensidad y manejar el volumen de la voz.</p> <p>Evitar esfuerzos vocales</p>

Movimientos repetitivos (digitación)	Lesiones en extremidades superiores e inferiores, lesiones lumbares	Capacitación trastornos musculoesqueléticos	Realizar pausas activas de 5 minutos en las labores, cada 30 minutos de trabajo.
Caidas mismo o distinto nivel: escalas móviles o fijas, escaleras, pisos, pasillos, etc	Torceduras, fracturas, esguinces, heridas, contusiones, lesiones traumáticas, parálisis, muerte	Capacitación trabajo en altura, y Procedimientos de trabajo seguro.	Utilizar pasamanos. Mantener expeditas las zonas de libre tránsito.
Contagios, infecciones	Enfermedades varias, Virus Hanta	Mantener orden y limpios lugares de trabajo.	Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos. Los trabajadores deberán cuidar aseo personal, especialmente el de manos, usar jabón o desinfectante

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavado frecuente de manos. ✓ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. ✓ Mantener distancia social de un metro como mínimo. ✓ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. ✓ No compartir artículos de higiene ni de alimentación. ✓ Evitar saludar con la mano o dar besos. ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.
Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado) ✓ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras. ✓ Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. ✓ Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.
<p>Exposición individual a agente Covid-19</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. ✓ Mantener distancia social de 1 metro entre las personas ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. ✓ Evitar contacto físico al saludar ✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.

D. PROHIBICIONES

ARTÍCULO 95. Queda prohibido a todo el personal de la empresa:

- 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.Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- 4.Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- 5.Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- 6.Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- 7.Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la empresa como de sus compañeros de trabajo.
- 8.Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.

9. Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
10. 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.
11. Romper, rayar, retirar o destruir propagandas, comercial o promocional que la empresa haya colocado en sus dependencias u otras.
12. Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
13. Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
14. 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.
15. Se prohíbe manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si se encuentra bajo los efectos del alcohol o drogas.
16. Se prohíbe el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la empresa, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
17. Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la empresa.
18. Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
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. Conocimiento y cumplimiento del reglamento interno.
22. El uso correcto y cuidado de los elementos de protección personal.
23. El uso operancia de todo elemento, aparato o dispositivo destinado a la protección personal.
24. La conservación y buen trato de los elementos de trabajo entregados para uso del trabajador.
25. La obligatoriedad de cada cual de dar cuenta de todo síntoma o enfermedad profesional que advierta o de todo accidente personal que sufra, por leve que sea.
26. La cooperación en la investigación de accidentes, la comunicación de todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad personal.
27. El acatamiento de todas las normas internas sobre métodos de trabajo u operaciones, o medidas de higiene y seguridad.
28. La participación en prevención de riesgos de capataces, jefes de cuadrillas, supervisores, jefes de turno o sección y otras personas responsables.

ARTÍCULO 96. Obligaciones a todo el personal de la empresa:

1. Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.
2. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.
3. El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.
4. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.
5. Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.
6. Todo trabajador deberá informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.
7. El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.
8. Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.
9. Las máquinas y equipos de cualquier tipo deberán ser manejadas con los elementos de protección necesarios, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.
10. Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.
11. Todo operador de máquina, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquiera anomalía que pueda ser causa de accidente.
12. El trabajador deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.
13. Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por la empresa, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.
14. Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras. Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

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

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

17. Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

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

19. A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que la empresa haya destinado para cada labor.

20. En el caso de producirse un accidente en la Empresa que lesione a algún trabajador, el jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en la faena por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

21. Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato.

22. Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado a su mutualidad de turno, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia ((DIAT) Denuncia Individual de Accidente del Trabajo) deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

23. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador la empresa, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

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

25. El trabajador que haya sufrido un accidente y que, como consecuencia de él, sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe del Departamento de Personal

26. Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emitan el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y Organismo administrador, para evitar accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios, vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la empresa.

27. Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

28. El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, lo mismo que los desechos, despuntes, materiales u otros, se harán en lugares designados específicamente por los jefes superiores, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito, y menos atochar las vías de circulación.

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

30. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

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

32. El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como, asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

33. Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa para estos casos.

34. El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

35. Deberá darse cuenta al Jefe inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

E. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744

ARTÍCULO 97. (Artículo 76° de la Ley 16.744)

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

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

ARTÍCULO 98. (Artículo 77° de la Ley 16.744)

Los afiliados, 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.

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

(Art. 77 bis de la Ley 16.744) El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

F. D.S. N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, D.S.73, del mismo Ministerio.

ARTÍCULO 99. (Art. 71 D.S. 101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

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

e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

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

ARTÍCULO 100. (Art. 72 D.S. 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá

negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.

b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

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

d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o 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.

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

ARTÍCULO 101. (Art. 73 D.S. 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 68 y 69 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

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 al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

ARTÍCULO 102. (Art. 74 D.S. 101). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -“Base de Datos Ley 16.744”- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

ARTÍCULO 103. (Art. 75 D.S. 101). Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

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

ARTÍCULO 104. (Art. 76 D.S. 101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

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

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

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

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

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

Las Compín 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 Compín y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.

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 Compín estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.

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

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

ARTÍCULO 105. (Art. 76 bis D.S. 101). Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

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

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

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

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

La 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.

ARTÍCULO 106. (Art. 77 D.S. 101). La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comeré) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 107. (Art. 78 D.S. 101). La Comeré funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida.

ARTÍCULO 108. (Art. 79 D.S. 101). La Comeré tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

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

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

ARTÍCULO 109. (Art. 80 D.S. 101). Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comeré o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

ARTÍCULO 110. (Art. 81 D.S. 101). El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

ARTÍCULO 111. (Art. 82 D.S. 101). Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley Nº 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de trabajadores y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

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

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

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

ARTÍCULO 112. (Art. 83 D.S. 101). El abogado integrante de la Comeré será designado libremente por el presidente de la República.

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

ARTÍCULO 113. (Art. 84 D.S. 101). Los miembros de la Comeré durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al reemplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la Comeré serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

ARTÍCULO 114. (Art. 85 D.S. 101). La Comeré sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la Comeré deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador.

ARTÍCULO 115. (Art. 86 D.S. 101). La Comeré deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

ARTÍCULO 116. (Art. 87 D.S. 101). Los miembros de la Comeré gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

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

ARTÍCULO 117. (Art. 88 D.S. 101). El secretario de la Comeré tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

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

ARTÍCULO 118. (Art. 89 D.S. 101). Los gastos que demande el funcionamiento de la Comere serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

ARTÍCULO 119. (Art. 90 D.S. 101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la Ley N° 16.395.
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

ARTÍCULO 120. (Art. 91 D.S. 101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comere. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

ARTÍCULO 121. (Art. 92 D.S. 101). La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la Comere o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

ARTÍCULO 122. (Art. 93 D.S. 101). Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

ARTÍCULO 123. (Art. 94 D.S. 101). Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la ley o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

G. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DS. 40)

ARTÍCULO 124. 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 correcto. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada Empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identidad de los mismos (fórmulas, sinónimos, aspectos y color),

sobre los límites permisibles de exposición de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

ARTÍCULO 125. Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentar en los sitios de trabajo.

ARTÍCULO 126. Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el art. 21º del D.S. Nº 40/69, 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 las respectivas empresas no existan los comités o los departamentos mencionados anteriormente el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES, ESPECÍFICAMENTE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

MANEJO DE MATERIAS PRIMAS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS • Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. • Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 que puede ser descargado de versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedades profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESOISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo). c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa). d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros). e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).

OTROS RIESGOS ESPECIFICOS

1.-DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (D.S. N° 40, TÍTULO VI)

El presente documento tiene por objetivo contribuir a la actualización de los instrumentos que nuestra Institución dispone para dar cumplimiento a la Obligación de Informar los Riesgos Laborales, según lo indica en el Artículo 21 del DS40.

2.- RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS

2.1. Descripción de la actividad administrativa académica: planifica, diseña, documenta, evalúa y gestiona procesos educativos tanto dentro como fuera del aula.

2.2. Tarea que realiza: Uso de PC para Ingreso de datos a los sistemas internos y externos de la institución.

2.3. Descripción de la tarea:

- Docencia a nivel, según corresponda.
- Redacción de informe.

2.4. Lugar de trabajo: Todas las dependencias del Colegio.

2.5. Equipo y Herramientas: Maletín o mochila.

2.6. Elementos de Protección Personal: No aplica, solo trabajo de oficina y tramites en general fuera de ella.

2.7. Método de trabajo correcto:

2.7.1. Al interior del Aula:

- Controlar intensidad y manejar el volumen de la voz.
- Evitar esfuerzos vocales

2.7.2. Implementos de oficina:

- ✓ No guarde elementos cortantes o punzante (abre carta, tijeras, corta cartón, etc), en lugares inadecuados (con los clips o porta lápices), recuerde que los lápices muy puntiagudos no deben guardarse en los bolsillos es peligroso y puede herirse fácilmente.
- ✓ Tenga cuidado al manipular acoclip (archivadores individuales) metálicos ya que pueden producir cortes debido a que son de material filoso.
- ✓ Tenga cuidado al manipular resma de papel, pues los bordes de hojas son filosos y pueden producir heridas cortantes, mantenga la papelería ordenada de ese modo la posibilidad de corte es menor.
- ✓ No retira corchetes de los documentos sin utilizar un instrumento adecuado como por ejemplo saca corchetes.
- ✓ Mantenga las tijeras en su estuche para evitar cortes punzantes.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
✓ Caídas del mismo y de distinto nivel	✓ Fracturas, Contusiones, Esguinces	✓ Señalizar los lugares de trabajo
✓ Sobreesfuerzos físicos, manejo manual de carga	✓ Patologías de musculo esqueléticos. ✓ Lesiones lumbares	✓ Aplicar manejo manual de carga según Ley 20.949, Mujeres y menores de edad: 20 kg Varones: 25 kg Mujeres embarazadas: Prohibido realizar este trabajo con peso sobre 3 kg, solicite ayuda si es necesario.
Golpes con o por objetos o materiales	Contusiones, fracturas, Lesiones en extremidades inferiores y superiores	Mantener ordenado y despejado lugar de trabajo Charlas de trabajo seguro
Incendio, explosión	Quemaduras de distinto grado, asfixias	Capacitación uso y manejo de extintores. Conocer y aplicar plan de Emergencia y desastre
Atrapamiento por cajones de escritorios o kardex	Heridas, atrapamiento, fracturas	Mantener distancia de los objetos. Dotar a los cajones de escritorios con topes de seguridad para evitar que estos salgan del mueble.
Accidente de tránsito o en vía pública	Lesiones de diverso tipo o gravedad	Cumplir estrictamente con la Ley de tránsito (peatones y conductores)
Radiación Ultravioleta por exposición solar	Eritema, Quemaduras solares en la piel 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.
Enfermedades profesionales	Afecciones extremidades superiores de tipo musculo esquelético por trabajo repetitivo	Conocer y aplicar procedimientos de trabajo seguro.

	Disfonía laboral	Realizar pausas activas Técnicas de impostación a la voz.
Cortes y punzaduras	Heridas corto punzantes	Uso obligatorio de Elementos de protección personal al realizar el trabajo.
Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, alergias	Uso obligatorio de EPP.
Uso intensivo de la voz(docentes)	Disfonía de origen laboral	Capacitación curso impostación de la voz
Movimientos repetitivos (digitación)	Lesiones en extremidades superiores e inferiores, lesiones lumbares	Capacitación trastornos musculo esqueléticos
Caídas mismo o distinto nivel: escalas móviles o fijas, escaleras, pisos, pasillos, etc	Torceduras, fracturas, esguinces, heridas, contusiones, lesiones traumáticas, parálisis, muerte	Capacitación trabajo en altura, y Procedimientos de trabajo seguro.
Contagios, infecciones	Enfermedades varias, Virus Hanta	Mantener orden y limpios lugares de trabajo.

TITULO V

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 127. El trabajador que contravenga las normas contenidas en este reglamento, será sancionado con multa de dinero efectivo, cuyo monto podrá ascender hasta el 25% del salario diario del trabajador afectado, quien podrá reclamar de la aplicación de la multa y/o de su monto ante la Inspección del Trabajo respectiva. Corresponderá a la empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, teniendo especialmente cuenta de la gravedad de la infracción (Art. N°157, Código del Trabajo).

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de

Las multas pasarán al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

TÍTULO VI

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 128. El presente Reglamento comenzará a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la empresa por intermedio de las organizaciones sindicales a que están afiliados y del delegado del Personal.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso y/o vía correo electrónico, colocándose, además, carteles que lo contengan en las oficinas y talleres o lugares de trabajo.

Las nuevas disposiciones que se estime necesario introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación por treinta días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda. El presente Reglamento comenzará a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la empresa por intermedio de las organizaciones sindicales a que están afiliados y del delegado del Personal.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso y/o vía correo electrónico, colocándose, además, carteles que lo contengan en las oficinas y talleres o lugares de trabajo.

Las nuevas disposiciones que se estime necesario introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación por treinta días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

Cualquier incumplimiento u omisión en las normas de seguridad establecidas en el presente Reglamento Interno, puede ser causa de graves consecuencias para los docentes, asistentes de la educación y estudiantes del Colegio. Es por ello que, para conseguir el estricto cumplimiento y respeto a estas disposiciones, es imprescindible contar con el apoyo de todos los estamentos de la Comunidad Educativa, a fin de fomentar una conciencia de seguridad que se proyecte en todos los ámbitos de la vida cotidiana.

FUNDACION EDUCACIONAL SAN MIGUEL se compromete a respaldar todas las actividades relacionadas con la prevención de riesgos profesionales, como también a otorgar las facilidades que sean necesarias para la aplicación de normas y sistemas que permitan mejorar las condiciones laborales de los educadores y los asistentes de la educación.

Para efectos del cumplimiento de las funciones de cada trabajador, este podrá realizar sus actividades en cualquier establecimiento de FUNDACION EDUCACIONAL SAN MIGUEL y ser trasladado de uno a otro recinto dependiendo de las necesidades institucionales. Si fuese el caso de comisión de servicio fuera de la localidad se contemplarán los viáticos correspondientes, si fuese necesario, y esta situación será acordada con el trabajador, a través de su contrato o anexo respectivo.

Al término de cada año, o durante éste, todos los trabajadores podrán ser evaluados en función de su desempeño de acuerdo al procedimiento e instrumentos que FUNDACION EDUCACIONAL SAN MIGUEL determine, pudiendo definir para cada establecimiento métodos diferentes de evaluación de desempeño. En cualquier caso, los indicadores de evaluación, instrumentos y procedimientos deberán ser conocidos por el trabajador con antelación.

El presente Reglamento Interno comenzará a regir treinta días después de su total tramitación y tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente por períodos iguales, si no se hubieren presentado observaciones por parte de los docentes y los asistentes de la educación.

Este Reglamento se considerará parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador cumplir fiel y estrictamente todas y cada una de sus disposiciones desde la fecha de su contratación. Esta obligación se extiende a las circulares, anexos y demás órdenes internas que en el futuro lo complementen.

Este Reglamento deberá ser puesto en conocimiento de todos los docentes y asistentes de la educación del establecimiento.

TITULO VII

INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL

Definición:

ARTÍCULO 129. Por acoso sexual se entiende 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 de empleo.

Procedimiento, investigación y sanciones:

ARTÍCULO 130. En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al gerente de Recursos Humanos, al gerente general o a la respectiva Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 131.: La denuncia deberá contener:

- a) La individualización del presunto acosador.
- b) La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- c) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

ARTÍCULO 132. Recibida la denuncia, FUNDACION EDUCACIONAL SAN MIGUEL, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

ARTÍCULO 133. FUNDACION EDUCACIONAL SAN MIGUEL dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días corridos.

Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

ARTÍCULO 134. Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

ARTÍCULO 135. En conformidad al mérito del informe, FUNDACION EDUCACIONAL SAN MIGUEL deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

TITULO VIII

LEY DE LA SILLA

ARTÍCULO 106. En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

TITULO IX

REFIERE AL DELITO DE MANEJO EN ESTADO DE EBRIEDAD, CAUSANDO LESIONES GRAVES, GRAVÍSIMAS O, CON RESULTADO DE MUERTE. LEY N° 20.770 (Ley Emilia).

ARTÍCULO 137. Introdúzcanse las siguientes modificaciones en la ley N°18.290, de Tránsito, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N°1, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y del Ministerio de Justicia, de 2009:

- 1) Modificase el artículo 176 en los siguientes términos:
 - a) Agregase, a continuación de la palabra “lesiones”, la expresión “o muerte”.
 - b) Reemplazase la palabra “necesaria” por “posible”.
- 2) Suprímase el inciso final del artículo 183.
- 3) Sustituyese el artículo 195 por el siguiente:
- 4) Introdújese el siguiente artículo 195 bis: La negativa injustificada de un conductor a someterse a las pruebas respiratorias u otros exámenes científicos destinados a establecer la presencia de alcohol o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el cuerpo, previstos en el artículo 182, será sancionada con multa de tres a diez unidades tributarias mensuales y con la suspensión de su licencia hasta por un mes.

En caso de accidentes que produzcan lesiones de las comprendidas en el número 1° del artículo 397 del Código Penal o la muerte de alguna persona, la negativa injustificada del conductor que hubiese intervenido en ellos a someterse a las pruebas respiratorias evidenciales o a los exámenes científicos señalados en el artículo 183 de esta ley para determinar la dosificación de alcohol en la sangre.

TITULO X

LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACION (LEY ZAMUDIO)

ARTÍCULO 138. Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. 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.

TITULO XI

DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.949

ARTÍCULO 139. FUNDACION EDUCACIONAL SAN MIGUEL, 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
- c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

FUNDACION EDUCACIONAL SAN MIGUEL, 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 140. FUNDACION EDUCACIONAL SAN MIGUEL, procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

ARTÍCULO 141. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

ARTÍCULO 142. Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

ARTÍCULO 143. 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.

TITULO XII
DEL CONSUMO DE TABACO, LEY N°20.105

ARTÍCULO 144. Se prohíbe fumar en todas las dependencias de FUNDACION EDUCACIONAL SAN MIGUEL, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

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

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

TITULO XIII
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA ley 20.096

ARTÍCULO 145. 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.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p>LUZ VERDE</p>  <p><u>NORMAL</u></p> <p>Valor del índice igual o inferior a 4.9</p> <p>Categoría de exposición: mínima o moderada.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección.</p> <p>Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p>

<p>LUZ AMARILLA</p>  <p><u>ALERTA AMARILLA</u></p> <p>Valor del índice 5 – 6</p> <p>Categoría de exposición: moderada</p> <p>(Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ NARANJA</p>  <p><u>ALERTA NARANJA</u></p> <p>Valor del índice 7 – 9</p> <p>Categoría de exposición: alta</p> <p>(Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ ROJA</p>  <p><u>ALERTA ROJA</u></p> <p>Valor del índice 10 – 15</p> <p>Categoría de exposición: muy alta</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.</p>

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

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

TITULO XIV

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 146. El cuestionario SUSESO-ISTAS 21 es un instrumento que mide los riesgos psicosociales en el ambiente de trabajo. Los riesgos psicosociales son todas las características de la organización del trabajo que puedan tener algún efecto sobre la salud de los trabajadores.

Es un instrumento que fue validado y estandarizado en Chile (se sabe cuáles son los puntajes normales para nuestro país, con los que se puede comparar), mide lo que tiene que medir (no mide, por ejemplo, bienestar personal, que es un área diferente de medida), y 58 es confiable (mide lo mismo si se emplea por segunda vez dentro de un tiempo breve).

El Cuestionario tiene dos versiones, una completa, utilizada para realizar mediciones más precisas, para diseñar intervenciones más profundas en el lugar de trabajo, y también utilizada para investigación; y otra versión breve, que es la que estamos presentando. En ambas versiones, una característica básica del Cuestionario es el anonimato (nadie puede ser identificado a través del cuestionario), la confidencialidad (responder es un acto secreto) y la voluntariedad (cada persona decide si lo contesta o no).

ARTÍCULO 147. La Normativa ISTAS 21 es un sistema de evaluación mundialmente conocido para medir los riesgos psicosociales en los trabajadores. En Chile, este sistema que toma su nombre del Instituto Sindical de Trabajo y Salud (ISTAS), es utilizado desde septiembre de 2013, donde era obligatorio en los sectores Comerciales, Transporte e Intermediación Financiera. Sin embargo, la medición del ISTAS 21 ahora será obligatoria en todos los sectores productivos del país, para así mejorar las condiciones de trabajo, la protección del medio ambiente y la promoción de la salud de todos los chilenos. ¿Cómo se aplica la medición del ISTAS?.

El protocolo del ISTAS se aplica a través de un cuestionario, utilizando como guía el instrumento de evaluación de medidas para la prevención de riesgos psicosociales del Instituto de Salud Pública de Chile (ISP).

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con la organización, el tipo de trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales pueden afectar de forma negativa el bienestar y la salud física, psíquica y social de las personas y sus condiciones de trabajo.

Las 5 dimensiones medidas por el cuestionario ISTAS 21 son:

- a) Sin riesgo: las 5 dimensiones dentro del nivel de riesgo bajo.
- b) Riesgo medio: dimensiones con riesgo moderado.
- c) Riesgo alto: en nivel 1, 2 y 3, de acuerdo a la cantidad de dimensiones en riesgo.

Es necesario saber que las propias empresas son las responsables de implementar las medidas correctivas ante situaciones riesgosas, y durante el proceso de implementación será la SEREMI de Salud quien inspeccione y fiscalice que las empresas evalúen los riesgos, realizando dos visitas a las empresas.

En la primera visita, la secretaría regional se cerciorará de que se esté aplicando el cuestionario. En la segunda visita, la secretaría evaluará el cumplimiento de las medidas preventivas generadas.

TITULO XV

DE PROTOCOLO DE LESIONES A NIVEL MUSCULOESQUELETICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES (TMERT)

ARTÍCULO 148. Alcance Técnico El protocolo busca ser una herramienta reglamentaria y unificadora de criterios en el proceso de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos de extremidades superiores en las tareas laborales y puestos de trabajo, como también su control y seguimiento.

Permitirá estandarizar y organizar la información sobre Trastornos Musculoesqueléticos de Extremidades Superiores relacionados con el Trabajo (TMERT- EESS). Permitirá recolectar la información necesaria para objetivar el estudio de la relación causa-efecto entre factor de riesgo y TMERT- EESS. Permitirá la vigilancia de:

- trabajadores/as expuestos/as a factores de riesgo que no presentan sintomatología ni TMERT –EESS (asintomáticos)
- trabajadores/as expuestos/as a factores de riesgo que presentan sintomatología de TMERTEESS (sintomáticos).
- Trabajadores/as expuestos/as a factores de riesgo que presentan TMERT-EESS calificado como tal (sintomático).

ARTÍCULO 149. Población Objetivo Todos los trabajadores que estén expuestos a factores de riesgo de TMERT- EESS. Dicha exposición será identificada mediante la aplicación de la Lista de Chequeo de la Norma Técnica para la Identificación y Evaluación de factores de riesgo de TMERT- EESS, del Ministerio de Salud.

La identificación de los trabajadores expuestos: La identificación de trabajadores expuestos puede darse a través de las siguientes vías: Por evento centinela: Se considerará evento centinela la pesquisa de una de las patologías descrita en este protocolo, vale decir, Síndrome del Túnel Carpiano, Tenosinovitis de Quervain, epicondilitis Lateral, Epicondilitis Madial, Síndrome del Manguito Rotador, Sinovitis y Tenosinovitis de Mano Muñeca, Dedo en gatillo, que pueda estar relacionada con factores de riesgo presentes en tareas laborales.

ARTÍCULO 150. Como lo establece la Ley 16.744, será el empleador quién deberá realizar la identificación y evaluación de riesgo de TMERT-EESS establecida en este protocolo, que confirmará o no la exposición a factores de riesgo de TMERT-EESS necesaria para ingresar al trabajador o trabajadora al sistema de vigilancia propio de la empresa y/o de la institución administradora del seguro de la ley 16.744 a la que esté afiliado, pudiendo solicitar a esta la correspondiente asesoría en el procedimiento. Se mencionan de manera no exhaustiva 56 algunas de las instancias y lugares donde se puede pesquisar las patologías antes mencionadas:

- Nivel primario de atención en salud, público y privado;
- Nivel secundario de atención en salud, público y privado;
- Nivel terciario de atención en salud, público y privado;
- Durante la consulta del trabajador al médico de la institución administradora del Seguro de la Ley 16.744 correspondiente;

- Por detección de licencias médicas tipo 1 y tipo 6 en el sistema informático de FONASA o ISAPRES por patologías determinadas en este protocolo, y;
- Por la sospecha de la relación entre patología presentada por un trabajador y tarea laboral, que detecte un profesional o equipo de salud en cualquier nivel de atención.
- Por Programa de Vigilancia de la Institución Administradora de Seguro de la Ley 16.744: Actividad realizada por la Institución Administradora del Seguro de la Ley 16.744 referente a la permanente prevención y vigilancia de riesgos laborales que se establece en dicha Ley. La identificación de los factores de riesgo deberá ser realizada por el empleador, usando la metodología referida en la Norma Técnica del Ministerio de Salud, y su Lista de Chequeo de factores de riesgo de TMERT- EESS. Esta Norma es referida de la misma manera en el Decreto Supremo 594. Los resultados de la identificación de riesgo deberán ser remitidos al Sistema de Información de Salud Ocupacional (SINAISO) del Ministerio de Salud.

- Fiscalización de los lugares de trabajo: Actividad que corresponde a las autoridades sanitarias y/o entidad del Estado que establezca la Ley La fiscalización de la identificación y evaluación de los

factores de riesgo será realizada por las Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI) de Salud. Las SEREMI de salud, también utilizarán la información para el estudio y análisis, y en conjunto con el nivel central del Ministerio de Salud, para generar políticas públicas para la prevención de salud de las y los trabajadores.

ARTÍCULO 151. Entregar las directrices tanto para la elaboración, aplicación y control de los programas de vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos al agente ruido, como también de lo concerniente a los ambientes de trabajo desarrollados por los administradores de la Ley 16.744, en todos los rubros en que haya presencia de este agente, con la finalidad de aumentar la población bajo control y mejorar la eficiencia y oportunidad de las medidas de control en los lugares de trabajo, evitando de esta forma el deterioro de la salud de los trabajadores, como asimismo, disponer de los procedimientos que permitan detectar precozmente a los trabajadores con problemas en su audición debido a la exposición ocupacional a ruido, disminuyendo así la incidencia y prevalencia de esta enfermedad.

ARTÍCULO 152. Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

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

ARTÍCULO 153. El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por orden del Presidente de la República”.

Los factores de riesgo a evaluar son:

-Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.

-Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

-Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

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

Repetitividad:

Posibles Condiciones Observadas
El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.
Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.
Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.
Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

Fuerza:

Posibles Condiciones Observadas
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: <ul style="list-style-type: none"> • 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza) • 2 Kg. Por mano
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.
Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.

Posturas forzadas:

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

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

ARTÍCULO 154. Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

ARTÍCULO 155. El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

TITULO XVI
DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

ARTÍCULO 156. 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 al 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 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.”

Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos los

trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

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

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el Art. 66° 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.

DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO 157. 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 el FUNDACION EDUCACIONAL SAN MIGUEL, el contratista debe incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, cumplimiento cabal del reglamento interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

De acuerdo a 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 158. La Ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que “la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las 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

TITULO XVII
DEL ACOSO LABORAL O MOBBING (Ley 20.607)

ARTÍCULO 159. De acuerdo a la Ley N° 20.607, se entiende como acoso laboral o mobbing toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleado, superior director o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (Artículo 1 N° 1, Ley N°20.607).

En caso de denuncia por acoso laboral, el procedimiento será el siguiente:

La víctima de acoso laboral, deberá entregar su denuncia por escrito a la dirección de FUNDACION EDUCACIONAL SAN MIGUEL o directamente a la Inspección del Trabajo.

1. El encargado de la dirección que recibe la denuncia tiene dos alternativas: Realizar la investigación directamente en forma interna dentro de un plazo de 5 días siguientes a la recepción de la denuncia y enviarla a la Inspección del Trabajo, la que tiene un plazo de 30 días para realizar la investigación.
2. La investigación interna efectuada por el empleador debe realizarse en un plazo de 30 días, de manera reservada, garantizando el derecho de ambas partes sean escuchadas, concluida la investigación deberá enviarse a la Inspección del Trabajo.

Si la denuncia es realizada directamente por la víctima es derivada por el empleador a la Inspección del Trabajo, la investigación se realizara al igual que en los puntos anteriores.

Una vez finalizada la investigación, la Inspección del Trabajo comunicara los resultados a dirección del Colegio y de haber comprobado la existencia del acoso sexual le sugerirá adoptar las medidas concretas.

TITULO XVIII
DE LA LEY 20.609 ANTIDISCRIMINACION

ARTÍCULO 160. Para los efectos de esta ley, la discriminación arbitraria se entiende como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o excusar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

ARTÍCULO 161. La 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 el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión
Legitimación activa.

La acción podrá 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.

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.

En caso de denuncia por discriminación, el procedimiento será el siguiente:

a. Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como discriminación por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección o Rectoría del Establecimiento, o a la Inspección del Trabajo competente.

b. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el Establecimiento en un plazo máximo de 20 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

c. En cuanto al procedimiento de investigación y medidas preventivas se estará a las mismas normas que para las denuncias por acoso sexual y laboral.

d. Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Dirección y/o Rectoría del Establecimiento procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones

La acción se realizará por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaria del tribunal competente.

Esta se deberá realizar dentro de un plazo de 90 días corridos, contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento de esta.

TITULO XIX

DE LA LEY 20.820 DE IGUALDAD DE GÉNERO Y LEY 20.348 SOBRE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Nuestra institución, en conformidad a lo indicado por la Ley 20.820 garantiza que las políticas, planes y programas institucionales promueven la equidad de género, la igualdad de derechos y procurar la eliminación de toda forma de discriminación arbitraria en contra de las mujeres, favoreciendo así la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres.

A su vez, esta institución acoge la Ley 20.348 respecto de la igualdad de remuneraciones entre hombre y mujeres para todo aquel personal que se incorpora a la institución en un mismo cargo.

TITULO XX

DE LA LEY 20.422 DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LEY 21.015 SOBRE INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

El objeto de la Ley 20.422 es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad.

Persona con discapacidad, es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Se entiende por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social.

Nuestra institución, respetando los principios y dignidad de todas las personas, promueve la igualdad de oportunidades e inclusión laboral para personas con discapacidad

TITULO XXI

ART. 113°, D.S. 594: INCORPORA AL MONÓXIDO DE CARBONO COMO UN AGENTE DE RIESGO PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 162. Se define como trabajador expuesto a concentración de gas monóxido de carbono, aquel que realiza sus labores a niveles ambientales iguales o superiores al 50% del LPP (LPP 46 mg/m³). El CO (monóxido de carbono) se incorporó dentro del listado de sustancias riesgosas para la salud de los trabajadores. El indicador biológico para la evaluación de salud de trabajadores expuestos a este agente, es la carboxihemoglobina en sangre. Si aplica, la evaluación ambiental y la elaboración de la nómina de expuestos se realizarán de acuerdo a normas y procedimientos vigentes para agentes químicos.

TITULO XXII

(PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA Nº 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO"

ARTÍCULO 163. El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

ARTÍCULO 164. La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido.

ARTÍCULO 165. La fiscalización del cumplimiento del PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y de la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 166. Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

ARTÍCULO 167. Se deberá incluir a todos los trabajadores que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción.

ARTÍCULO 168. El trabajador deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 169. Las jefaturas directas tienen la obligación de participar en la Implementación del Programa de inspección periódica sobre el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como

de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

ARTÍCULO 170. El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los PA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

TITULO XXIII

MENORES DE EDAD, DECRETO 50 “REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 13° DEL CÓDIGO DEL TRABAJO”

ARTÍCULO 171. Los menores de 18 años de edad no deberán ser admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y por tanto, éstas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor.

ARTÍCULO 172. Cada vez que ocurra un accidente laboral a un menor de edad, la empresa y la respectiva mutualidad a la cual se encuentre adherida, deberá proceder a la notificación de accidentes del trabajo de menores de 18 años, mediante el Formulario de Notificación respectivo.

ARTÍCULO 173. Se prohíbe la participación de menores en los trabajos definidos como peligrosos por su naturaleza de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° del citado decreto.

ARTÍCULO 174. Los trabajos de menores de edad permiten la celebración de un contrato de trabajo, en la medida que cuenten con la autorización respectiva y su ejecución no le impida el cumplimiento de sus obligaciones escolares, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 175. Al momento de celebrar el contrato, el empleador deberá registrar los antecedentes y contratos ante la respectiva Inspección del Trabajo dentro del plazo de quince días contado desde la incorporación del menor.

Asimismo, al término de la relación laboral, la empresa deberá informar tal circunstancia a la Inspección del Trabajo respectiva, adjuntando una copia del respectivo finiquito, dentro del plazo de 15 días contado desde la fecha de la cesación de servicios del menor.

ARTÍCULO 176. Los menores, alumnos o egresados, no podrán desarrollar en su práctica profesional las actividades indicadas en este Reglamento, si no se garantiza la protección de su salud y seguridad, y si no existe supervisión directa de la actividad a desarrollar por parte de una persona de la empresa en que realiza la práctica, con experiencia en dicha actividad, lo que deberá ser controlado por el responsable nombrado por el respectivo establecimiento técnico de formación.

TITULO XXIV

La Ley N°20.769/2014 establece un permiso para efectuarse exámenes de mamografía y de próstata, según las siguientes condiciones:

ARTÍCULO 177. Este permiso es solo para las funcionarias mayores de 40 años, y funcionarios mayores de 50 años. El permiso es de medio día, y solo puede ser solicitado 1 vez al año. El permiso es 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 pública o privadas que corresponda. La solicitud deberá ser presentada con una semana de anticipación a la realización de los exámenes. Una vez realizado el examen, deberá remitir a la Oficina de Personal de su DR los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

TITULO XXV

PLANESI

ARTÍCULO 178. El Art. 184 del Código del Trabajo establece que “el empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores, en caso de accidente o emergencia, puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica”. Complementariamente, corresponde aplicar la normativa establecida en la Ley 16.744 y sus anexos, específicamente el DS 101/1968 del Ministerio del Trabajo (MINTRAB).

TITULO XXVI
INFORMACIÓN GENERAL COVID 19 (PROTOCOLO EMPRESA)

ARTÍCULO 179.

Definiciones: Personas de alto riesgos:

- Edad mayor a 60 años
- Comorbilidades: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quística o asma no controlada), enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
- Personas trasplantadas y continúan con medicamentos de inmunosupresión.
- Personas con cáncer que están bajo tratamiento.
- Personas con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones como infección por VIH no controlado, o medicamentos como inmunosupresores, corticoides.

Distanciamiento social:

El distanciamiento social es una medida de mitigación comunitaria, frecuentemente, utilizada en pandemias o en el contexto de alerta sanitaria. El cual corresponde a la disminución del contacto físico básico entre personas, en cualquier situación.

Aislamiento domiciliario:

(Cuarentena) Es una restricción preventiva de las actividades que se realizan habitualmente fuera del domicilio, para aquellas personas que estuvieron expuestas a Covid-19 y que actualmente no tienen síntomas.

Aislamiento estrecho (aislamiento):

Es una separación física de personas sintomáticas de casos confirmados de COVID-19, tanto en el contexto de domicilio como el contexto hospitalario

Caso sospechoso:

- Paciente con síntomas de enfermedad respiratoria aguda y que posea historia de viaje o residencia en un país /área o territorio que reporta transmisión local de Coronavirus (COVID-19).
- Paciente con cualquier enfermedad respiratoria aguda y que haya estado en contacto con un caso confirmado o probable de COVID-19 en los 11 días previos al inicio de los síntomas.
- Paciente con infección respiratoria aguda, independiente de la historia de viaje o contacto con un caso confirmado o probable de COVID-19 y que presente fiebre (37,8 °C) y al menos unos de los siguientes síntomas: odinofagia (dolor de garganta y mucosidad), tos, mialgias (dolores musculares) o disnea (dificultad respiratoria).
- Paciente con infección respiratoria aguda grave (que presente fiebre, tos y dificultad respiratoria) y que requiera hospitalización.

Caso probable:

Caso sospechoso en que el análisis de laboratorio por PCR para COVID-19 resultó negativo.

Caso confirmado:

Caso sospechoso en que la prueba específica para COVID-19 resultó "Positivo".

CLASIFICACION DE RIESGOS DE LOS CONTACTOS:

De acuerdo a su riesgo de exposición se clasifican en:

Contactos de alto riesgo:

- Una persona que brinda atención directa sin el equipo de protección personal (EPP) adecuado a casos confirmados con COVID-19 entre de 2 días antes al inicio de síntomas y 14 días después al inicio de síntomas.
- **Contacto estrecho:** persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones:
 - 1.- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro.
 - 2.- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios.
 - 3.- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
 4. - Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte.
 - 5.- Viajeros provenientes del extranjero, independiente del país de origen.

Contactos de bajo riesgo:

Personas que fueron contactos de caso confirmado o sospechoso de COVID-19 y que no cumplen los contextos de caso estrecho o de alto riesgo, explicitados anteriormente.

ARTÍCULO 180. ALCANCES GENERALES COVID-19:**1.- ¿Qué son los Coronavirus?**

Son una extensa familia de virus que puede causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios Coronavirus causa infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta la enfermedad más grave.

2.- ¿Qué es el COVID-19?

Es la enfermedad infecciosa causada por el Coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China), en diciembre del 2019.

3.- ¿Cuáles son los síntomas?

Fiebre, dificultad respiratoria y tos seca. Algunos pacientes pueden presentar dolores congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea. Estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma gradual. Algunas personas se infectan, pero no desarrollan ningún síntoma.

4.- ¿Cómo se propaga?

Por contacto con otra persona que este infectada con el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de la gotículas (gotas o secreciones) procedente de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose, estornuda o exhala. Esta gotículas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz y boca.

5.- ¿Puede transmitirse a través del aire?

Los estudios realizados hasta la fecha apuntan a que el virus causante de la COVID-19 se transmite principalmente por contacto con gotículas respiratorias, más que por el aire.

6.- ¿Puede contagiarse por contacto con personas sin síntomas?

La principal forma de propagación de la enfermedad es a través de las gotículas respiratorias expelidas por alguien al toser. El riesgo de contraer COVID-19 de alguien que no presente ningún síntoma es muy bajo.

DEFINICION DE LOS CASOS

Determinar contacto estrecho

CASO SOSPECHOSO	CASO CONFIRMADO	CASO CONTACTO ESTRECHO	CASO EN CONTACTO INDIRECTO
<p>Persona con enfermedad respiratoria aguda o al menos 1 síntoma (fiebre, tos seca, dificultad Respiratoria).</p> <p>Persona con residencia o viaje reciente (14 días)</p>	<p>Caso sospechoso</p> <p>Que en el examen o test específico de COVID-19 dio positivo.</p>	<p>Persona que tuvo alguna de las siguientes interacciones o condiciones con un caso confirmado:</p> <p>Cohabitación/convivencia</p>	<p>Personas que estuvieron en contacto con caso confirmado, pero no cumplen los criterios de un contacto estrecho</p>

<p>en un país que reporta Transmisión local.</p> <p>Persona con síntomas y que estuvo en <i>contacto</i> directo con un caso confirmado o probable en los últimos 14 días.</p>		<p>Atención directa sin equipo de protección personal (EPP)</p> <p>Permanencia en mismo entorno cercano (a menos de 1 metro) incluyendo el lugar de trabajo, el aula, hogar y reuniones en ambientes cerrados</p> <p>Viajes/ traslados a menos de 1 metro de distancia en cualquier tipo de medio de transporte</p>	
--	--	---	--

PLAN DE CONTINGENCIA:

Casos sospechosos:

- En caso de que un trabajador presente síntomas (Fiebre sobre 37.8, tos seca, dificultades respiratorias, dolor de cabeza o cuerpo) y/o haya tenido contacto con una persona sospechosa o con COVID-19 positivo, debe informar de inmediato a jefatura directa, y Unidad de Prevención de Riesgos los que adoptarán las medidas necesarias para controlar la situación.
- Se habilitan lugares de aislamiento para personal sospechoso habilitados con mascarillas y alcohol gel y otros lugares para personal que hayan tenido contacto estrecho con el trabajador sospechoso.
- La persona que en su lugar de trabajo presente un caso sospechoso, deberá interrumpir su jornada laboral y dirigirse de inmediato al lugar de aislamiento destinado en las instalaciones, Desde ahí, deberá dar aviso a su jefatura quien contactará a prevención de riesgos quien tomará contacto con Fono Salud Responde, 6003607777, del Ministerio de Salud y seguir las indicaciones que se le indiquen.
- La jefatura deberá dar instrucciones para sanitizar toda el área de trabajo donde estuvo esa persona, siguiendo el procedimiento indicado por la autoridad sanitaria en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes.
- La jefatura identificará y solicitará a las personas que hayan tenido contacto estrecho con la persona que presente un caso sospechoso que se dirijan de forma inmediata al respectivo lugar de aislamiento, donde deberán contactar a Fono Salud Responde, 6003607777, del Ministerio de Salud y seguir las indicaciones que se les indiquen según el procedimiento indicado en el párrafo anterior

- Las personas aisladas por presentar síntomas deberán seguir las instrucciones que se le entreguen para su derivación a un centro de salud o inicio de cuarentena, según se le indique.
- Se deberá evacuar durante el día la zona donde transitó la persona que presente un caso sospechoso y/o aquellos que hayan estado en contacto estrecho con la misma, o la instalación o faena completa, si aquello resulta necesario para una adecuada sanitización.
- Si el caso es laboral se debe seguir disposiciones de Mutua.

ARTÍCULO 181. Del Procedimiento de limpieza y sanitización en el lugar de trabajo

INSUMOS Y EQUIPOS REQUERIDOS

Equipo de Protección personal:

- Guantes
- Mascarilla
- Zapatos de seguridad
- Protector facial
- Buzo desechable

Insumos

- Paños
- Bomba fumigadora
- Rociador

MANEJO DE LIQUIDOS Y DESINFECTANTES

Toda superficie como pasamanos, apoya brazos, manilla de puertas, cabecera, paquetera, oficinas,, escritorios etc. requiere de limpieza previa y desinfección con el fin de prevenir el desarrollo de procesos infecciosos. Es importante usar guantes, mascarilla y gafas para el manejo de estos líquidos y en caso de salpicadura en ojos y mucosas lavar con abundante agua y notificar de inmediato al área de prevención.

APLICACIÓN

El funcionario de limpieza y, según el lugar donde sea asignado, tiene la siguiente responsabilidad:

1. Mantener el interior de los lugares de trabajo, y las superficies en buenas condiciones higiénicas, sanitarias y de seguridad, como exigencia mínima, una vez al día.

PROCEDIMIENTO BÁSICO

SACUDIR Procedimiento mediante el cual se remueve el polvo depositado sobre las superficies. Puede realizarse con un paño seco o un paño humedecido sólo con agua Se dobla el paño en una serie de cuadros para proporcionar mayor cantidad de caras limpias. Se realizan pasadas rectas tanto en sentido horizontal como vertical, desde los extremos hasta el centro, comenzando por la parte más alta. No sacudir nunca el paño con el cual se quita el polvo.

LAVAR Procedimiento mediante el cual se remueve la suciedad con agua y detergente. La operación de lavar consiste en:

- a) quitar la suciedad mediante lavado.
- b) enjuagar.
- c) secar.

Para lavar debe utilizarse el paño previamente escurrido, evitando así salpicar, realizando movimientos circulares o lineales superponiendo las pasadas. Para el enjuague y secado realizar movimientos superponiendo las pasadas, cubriendo así toda el área, luego secar con un paño seco. Al finalizar controlar la tarea asegurándose que no quedaron manchas o franjas sin limpiar o secar. El cambio de agua varias veces nos asegura una limpieza adecuada.

BARRER Procedimiento mediante el cual se remueve del piso los residuos y el polvo. El barrido al inicio de la tarea nos permite, además de arrastrar la suciedad, una recorrida por el área observando las condiciones de ésta, para así planificar mejor el trabajo.

LIMPIEZA ESPECIFICA (Desinfectante: Se realizara con cloro, diluido 20cc por cada litro de agua

APLICACIÓN:

- Manilla de Puertas
- Pasamanos
- Escritorios
- Baños
- Oficinas
- Pasillos
- Apoyo Brazos
- Apoya Pies
- Etc.

ARTÍCULO 182. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS SOBRE EL COVID 19

Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de Covid-19

Cuando los coronavirus se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan y por transmisión por contacto directo.

Como es sabido la supervivencia de virus sobre las distintas superficies, puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de estos a sus familias.

En el contexto de la pandemia de COVID-19, se recomienda para todos los lugares de trabajo, informar a los trabajadores y trabajadoras sobre:

Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en www.minsal.cl; además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>1.- Exposición en general a agente Covid-19</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavado frecuente de manos. ✓ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. ✓ Mantener distancia social de un metro como mínimo. ✓ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. ✓ No compartir artículos de higiene ni de alimentación. ✓ Evitar saludar con la mano o dar besos. ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. <p>(*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.</p>
<p>2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado) ✓ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. ✓ Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras. ✓ Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. ✓ Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.

TITULO XXVII
DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO. Ley 21220.

ARTÍCULO 183. Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas del presente Capítulo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que este Código reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración.

Es trabajo a distancia aquel en el 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.

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

Los trabajadores que prestan servicios a distancia o teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos contenidos en este Código, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente Capítulo.

ARTÍCULO 184. Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones.

No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la empresa.

ARTÍCULO 185. En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días. Si la relación laboral se inició conforme a las normas de este Capítulo, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

ARTÍCULO 186. La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella.

El trabajo a distancia estará sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo contenidas en el Capítulo IV del Libro I, con las excepciones y modalidades establecidas en el presente artículo. El empleador, cuando corresponda, deberá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia, conforme a lo prescrito en el artículo 33.

Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el



trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, sujetándose a las normas sobre duración de la jornada de los artículos 22 y 28 y las relativas al descanso semanal del Párrafo 4° del Capítulo IV del Libro Primero.

Con todo, en el caso del teletrabajo las partes podrán acordar que el trabajador quede excluido de la limitación de jornada de trabajo de conformidad con lo señalado en el inciso cuarto del artículo 22. Sin embargo, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria cuando el empleador ejerciere una supervisión o control funcional sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores.

En aquellos casos en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella, podrán acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos por los que podrá optar el trabajador, quien deberá comunicar la alternativa escogida con a lo menos una semana de anticipación.

Tratándose de trabajadores a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

ARTÍCULO 187. Además de las estipulaciones previstas en el artículo 10, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este Capítulo deberá contener lo siguiente:

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.

2. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H, lo que deberá expresarse.

3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I.



4. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.

5. La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.

6. El tiempo de desconexión.

ARTÍCULO 188. Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por el empleador al trabajador, y este último no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad. Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador.

ARTÍCULO 189. Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse los trabajadores regidos por este Capítulo serán reguladas por un reglamento que dictará el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, el empleador comunicará al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir de acuerdo al inciso anterior, debiendo, en todo caso, velar por el cumplimiento de dichas condiciones, conforme al deber de protección consagrado en el artículo 184.

En caso de que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, el empleador no podrá ingresar a él sin previa autorización de uno u otro, en su caso.

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

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo a distancia o teletrabajo.

ARTÍCULO 190. Conforme al deber de protección que tiene el empleador, siempre deberá informar por escrito al trabajador a distancia o teletrabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas



preventivas y de los medios de trabajo correctos según cada caso en particular, de conformidad a la normativa vigente.

Adicionalmente, en forma previa al inicio de las labores a distancia o teletrabajo, el empleador deberá efectuar una capacitación al trabajador acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. Esta capacitación podrá realizarla directamente el empleador o a través del organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744, según estime conveniente.

El empleador deberá, además, informar por escrito al trabajador de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la empresa en el momento del inicio de las labores. Asimismo, en caso de que se constituya un sindicato con posterioridad al inicio de las labores, el empleador deberá informar este hecho a los trabajadores sometidos a este contrato dentro de los diez días siguientes de recibida la comunicación establecida en el artículo 225.

ARTÍCULO 191. El trabajador sujeto a las normas de este Capítulo siempre podrá acceder a las instalaciones de la empresa y, en cualquier caso, el empleador deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado de los trabajadores.

ARTÍCULO 192. Dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo. A su vez, la Dirección del Trabajo remitirá copia de dicho registro a la Superintendencia de Seguridad Social y al organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 al que se encuentre adherido la entidad empleadora.

El director del Trabajo determinará la forma, condiciones y características del registro de dichos acuerdos y las demás normas necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos contemplados en los artículos anteriores.

La fiscalización del cumplimiento de los acuerdos de trabajo a distancia o teletrabajo corresponderá a la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de las facultades conferidas a otros servicios del Estado en virtud de las leyes que los rijan."



Anexo de protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción

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

2. Objetivo

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

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL SAN MIGUEL. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

4. 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. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe

Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente o 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.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona o Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.



- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas o Uso de garabatos o palabras ofensivas o 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.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.



El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

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

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, o sexismo inconsciente.** Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

- a. El empleador 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 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 16.744.-



- b. 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.
- c. 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.

- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.

- j. 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.

6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras:

- Personas trabajadoras

- A. Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- B. Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- C. Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- D. Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- E. Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- F. 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 las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.
- G. Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador

- Entidades empleadoras

- A. 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.
- B. Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- C. Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- D. Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- E. Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- F. 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.

7. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, los miembros del comité paritario de higiene y seguridad y el comité de riesgos psicosociales.



Es responsabilidad de la coordinadora de RR.HH, la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a la Coordinación de RR.HH, con su mail personal@fesanmiguel.cl y fono 652276181.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones, deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas.

El empleador capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas, lo que se realizará en diciembre de cada año, y el responsable de esta actividad será *la coordinadora de RR.HH.*

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al mail personal@fesanmiguel.cl y/o al 65227618.

Respecto de las empresas contratistas, la Fundación se coordinará con el representante contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante será el Director de cada colegio y/o la coordinadora de RR.HH de la Fundación San Miguel, según corresponda.

En la confección de este protocolo participan las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Sr. Gabriel Pérez	Presidente comité paritario CSM	perezfiedler@gmail.com
Sr. Eduardo Riquelme	Presidente comité paritario CSF	eriquelme@fesanmiguel.cl
Sra. Rocío Almonacid	Presidenta sindicato CSM	sindicatocolegiosanmiguel@gmail.com
Srta. Paulina Schafer	Presidenta sindicato CSF	pschafer@fesanmiguel.cl
Srta. Maria Graciela Donoso	Abogada Directorio FSM	mgdonoso@uc.cl
Srta. Silvana Castillo	Coord. admin. y finanzas FSM	finanzas@fesanmiguel.cl
Srta. Romina Moreira	Coord. RR.HH FSM	personal@fesanmiguel.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

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.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, durante un año, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, información que será compartida a los representantes del sindicato, equipos directivos, representante del comité paritario y el empleador 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.

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante todos los medios que se consideren pertinentes para su efectiva comunicación.

1. Identificación de los factores de riesgo

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los *miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad*.

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
Conductas de acoso sexual
Violencia externa
Relación con los apoderados
Carga de trabajo (sobrecarga)



Falta de reconocimiento al esfuerzo
Inequidad en la distribución de las tareas
Comportamientos incívicos
Conductas sexistas

2. Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Para ellos, se hará entrega de un boletín semestral con medidas preventivas, además se remitirá la información de nuestra Mutualidad en dicha materia.

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(as) de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que la Fundación San Miguel abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos, como charlas, webinars, cartillas informativas u otros.
- 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.

Las jefaturas y los trabajadores(as), 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.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/ en el programa preventivo de la Fundación San Miguel, 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(as), en consejo general y/o correo electrónico para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con la coordinación de RR.HH, al mail personal@fesanmiguel.cl.

Medidas de prevención a implementar
Jornada de autocuidado
Capacitaciones sobre la materia
Encuesta de evaluación se ambiente laboral
Reuniones de trabajo con comité paritario
Otros

3. Mecanismos de seguimiento

La FUNDACIÓN EDUCACIONAL SAN MIGUEL, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad 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 la coordinación de RR.HH en el mail personal@fesanmiguel.cl.

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
cumple / no cumple	Revisión de proceso de gestión del riesgo psicosocial
cumple / no cumple	Reunión con trabajadores
cumple / no cumple	Reporte de procesos que involucren a trabajadores (Rice)



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

La FUNDACIÓN EDUCACIONAL SAN MIGUEL 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.

DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios: correo electrónico, video conferencia, charla presencial u otro medio. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno/ el protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo y se incorporará en el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo.



PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA ANTE EL EMPLEADOR

1. Denuncia oral: Se realizará directamente al director del colegio, o frente a la coordinadora de RR.HH, quien levantará acta y entregará comprobante de recepción de la denuncia al denunciante. Cabe destacar que la denuncia podrá ser llevada por la inspección del trabajo siempre y cuando el trabajador así lo requiera.

2. Denuncia escrita: Podrá ser dirigida al Director del colegio y/o al empleador, la cual puede ser entregada por correo certificado en Benavente 379, Of. 208, Puerto Montt o puede ser enviada vía correo electrónico al mail: denuncias@fesanmiguel.cl desde donde de responderá con un acuse de recibo y comprobante adjunto de denuncia recibida.

Cabe destacar que la denuncia podrá ser llevada por la inspección del trabajo siempre y cuando el trabajador así lo requiera.

3. El empleador, en un plazo de 1 día hábil, designará a un investigador, quién tendrá un plazo de 15 días hábiles, desde su nombramiento, para realizar la investigación y levantar un informe. Además, dentro de dicho plazo notificará al denunciado y le informará las medidas de resguardo según corresponda.

Sin perjuicio del derecho del empleador de solicitar la investigación a la inspección del trabajo en los plazos que la rigen.

4. Una vez desarrollada la investigación, el investigador presentará un informe escrito al empleador y éste a su vez enviará las conclusiones, en el plazo de 2 días hábiles, a la inspección del trabajo respectiva.

5. Una vez recibido el pronunciamiento de la inspección del trabajo o cumplido el plazo de 30 días hábiles dispuesto por la ley, el empleador, en un plazo máximo de 2 días hábiles, citará a las partes para informar los resultados, sanciones y/o medidas a tomar por la institución, información que se entregará de forma personal y mediante documento escrito. El empleador deberá disponer y aplicar las sanciones o medidas en un plazo de 15 días corridos. En caso de que alguna de las partes se encuentre con licencia médica, el resultado se entregará una vez que el trabajador se reincorpore a sus funciones.

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	



Correo electrónico		Colegio / Estamento	
DATOS DE EL/LA DENUNCIADO/A (En cuanto sea posible)			
Nombres y apellidos		Cargo/ Vínculo con denunciante	
Rut		Colegio / Estamento	
Correo electrónico			

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:		Colegio / Estamento	

SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN	SÍ	NO
Acoso Laboral		
Acoso Sexual		
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.		

FORMATO DE COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA

COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA
COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

-

NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA __/__/__

(Fecha de entrega de denuncia)

NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/A

COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA
COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA __/__/__

(Fecha de entrega de denuncia)

NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/A

--Datos de quien denuncia:

RUT: _____ Teléfono: _____ Email: _____

Dirección: _____ Comuna: _____





TITULO XXVIII

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 193. El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar de AGOSTO 2023, pero se entenderá prorroga automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de estos, de la empresa a los trabajadores.



COMPROBANTE DE RECEPCIÓN

DEL REGLAMENTO INTERNO LABORAL Y DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Certifico que recibí el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la empresa FUNDACION EDUCACIONAL SAN MIGUEL, Rut 82.773.000-9, comprometiéndome a tomar conocimiento y respetar las normas y reglas en las estipuladas y cumplir las instrucciones que le sean impartidas por el empleador, a través de los jefes inmediatos.

Nombre del colaborador : _____

Rut : _____

Cargo : _____



FUNDACIÓN EDUCACIONAL

San Miguel

Fecha entrega: _____

Firma Colaborador