



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,  
HIGIENE Y SEGURIDAD  
SOCIEDAD EDUCACIONAL  
LO AGUIRRE S.A**



**CONTENIDO**

<b>PARTE 1.</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y ORDEN -----</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO I.</b>	<b>OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN -----</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO II.</b>	<b>DE LAS CONDICIONES Y ANTECEDENTES DE INGRESO -----</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO III.</b>	<b>DEL CONTRATO DE TRABAJO -----</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO IV.</b>	<b>DE LAS DESCRIPCIONES DE CARGO -----</b>	<b>7</b>
<b>TÍTULO V.</b>	<b>DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO -----</b>	<b>28</b>
<b>TÍTULO VI.</b>	<b>DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS -----</b>	<b>30</b>
<b>TÍTULO VII.</b>	<b>DEL CONTROL DE ASISTENCIA -----</b>	<b>31</b>
<b>TÍTULO VIII.</b>	<b>DE LOS DESCANSOS SEMANALES -----</b>	<b>32</b>
<b>TÍTULO IX.</b>	<b>DE LAS REMUNERACIONES -----</b>	<b>32</b>
<b>TÍTULO X.</b>	<b>DE LOS FERIADOS -----</b>	<b>33</b>
<b>TÍTULO XI.</b>	<b>PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS -----</b>	<b>35</b>
<b>TÍTULO XII.</b>	<b>PERMISOS E INASISTENCIAS POR ENFERMEDAD -----</b>	<b>36</b>
<b>TÍTULO XIII.</b>	<b>MATERNIDAD SALA CUNA Y PERMISO POST NATAL PARENTAL. -----</b>	<b>38</b>
<b>TÍTULO XIV.</b>	<b>SERVICIO MILITAR Y RESERVISTAS -----</b>	<b>44</b>
<b>TÍTULO XV.</b>	<b>DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO TRABAJO -----</b>	<b>45</b>
<b>TÍTULO XVI.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE USO DE DROGAS -----</b>	<b>46</b>
<b>TÍTULO XVII.</b>	<b>OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR -----</b>	<b>47</b>
<b>TÍTULO XVIII.</b>	<b>DEL CONTROL ALEATORIO DE CASILLEROS. -----</b>	<b>54</b>
<b>TÍTULO XIX.</b>	<b>DE LAS SANCIONES Y MULTAS -----</b>	<b>55</b>
<b>TÍTULO XX.</b>	<b>LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES -----</b>	<b>57</b>
<b>TÍTULO XXI.</b>	<b>DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL -----</b>	<b>60</b>
<b>TÍTULO XXII.</b>	<b>ACOSO SEXUAL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN -----</b>	<b>61</b>
<b>TÍTULO XXIII.</b>	<b>DEL ACOSO LABORAL O MOBBING -----</b>	<b>64</b>
<b>TÍTULO XXIV.</b>	<b>IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES -----</b>	<b>67</b>
<b>TÍTULO XXV.</b>	<b>DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJADOR. -----</b>	<b>68</b>
<b>PARTE 2.</b>	<b>CÁMARAS DE SEGURIDAD Y CONTROL AUDIOVISUAL -----</b>	<b>70</b>
<b>PARTE 3.</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO, COMPUTADOR E INTERNET. -----</b>	<b>71</b>
<b>PARTE 4.</b>	<b>MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO. LEY N°20.393. -----</b>	<b>74</b>
<b>TÍTULO I.</b>	<b>POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DELITO -----</b>	<b>74</b>
<b>TÍTULO II.</b>	<b>MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO SEGÚN LA LEY N° 20.393. -----</b>	<b>75</b>
<b>TÍTULO III.</b>	<b>DENUNCIA EN CONTRA DEL PERSONAL ANTE LA PREVENCIÓN DE DELITOS. -----</b>	<b>76</b>
<b>PARTE 5.</b>	<b>REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD -----</b>	<b>79</b>
<b>TÍTULO I.</b>	<b>DE LA POLÍTICA DE SALUD &amp; SEGURIDAD -----</b>	<b>79</b>
<b>TÍTULO II.</b>	<b>DE LAS OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD. -----</b>	<b>82</b>
<b>TÍTULO III.</b>	<b>DE LAS PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD -----</b>	<b>90</b>
<b>TÍTULO IV.</b>	<b>DE LA SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS -----</b>	<b>94</b>
<b>TÍTULO V.</b>	<b>DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS RAYOS SOLARES. -----</b>	<b>97</b>
<b>TÍTULO VI.</b>	<b>DEL PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR). -----</b>	<b>101</b>
<b>TÍTULO VII.</b>	<b>DE LAS MATERIAS RELATIVAS AL CONSUMO DE TABACO. -----</b>	<b>102</b>
<b>TÍTULO VIII.</b>	<b>DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. -----</b>	<b>103</b>

TÍTULO IX.	DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL-----	112
TÍTULO X.	DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS-----	114
TÍTULO XI.	PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES-----	114
TÍTULO XII.	DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS -----	128
TÍTULO XIII.	DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN -----	131
TÍTULO XIV.	DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS -----	132
TÍTULO XV.	DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES-----	133
TÍTULO XVI.	RIESGOS PSICOSOCIALES.-----	166
TÍTULO XVII.	DE LA LEY DE LA SILLA.-----	169
TÍTULO XVIII.	DE LA DISPOSICIÓN DE DESFIBRILADORES -----	169
TÍTULO XIX.	DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS -----	171
TÍTULO XX.	DE LAS CONTINGENCIAS DE SALUD (COVID -19).-----	172
TÍTULO XXI.	DEFINICIONES.-----	181

## **PARTE 1. REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y ORDEN**

### **TÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

#### **Artículo N° 1.**

El presente Reglamento Interno contiene las normas relativas al Trabajo, Orden, Higiene y Seguridad como asimismo de la permanencia y vida en las dependencias de la Institución, en adelante también mencionada como “la Institución” o el “Establecimiento” y los derechos, obligaciones y prohibiciones a las que deben sujetarse sus trabajadores. En los casos no previstos por el presente Reglamento tendrán plena aplicación las normas y disposiciones establecidas por el Código del Trabajo, la Ley N° 16.744 sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, el Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social sobre prevención de riesgos profesionales, y las demás normas aplicables que se encuentren vigentes o que se dicten en el futuro.

Las normas del presente Reglamento son obligatorias para todos los funcionarios del Establecimiento.

Cada trabajador recibirá un ejemplar de este Reglamento Interno, de forma física y/o digital y no podrá alegar ignorancia o desconocimiento acerca de sus disposiciones, complementariamente se entregará un ejemplar digital, además de la posibilidad que tiene el trabajador de obtener una copia desde la Intranet, debiendo dejar constancia expresa en el respectivo contrato individual de la recepción del correspondiente ejemplar de este Reglamento.

### **TÍTULO II. DE LAS CONDICIONES Y ANTECEDENTES DE INGRESO**

#### **Artículo N° 1.**

La selección del personal que ingrese a la Institución será hecha en forma cuidadosa, a través de un proceso aprobado por la Gerencia General llamado Reclutamiento Seguro (para más información Ud. podrá revisar la Política de Reclutamiento Seguro disponible en la Intranet corporativa), el cual tiene en consideración la experiencia de trabajo de la persona que desee

ingresar así como una evaluación objetiva de su honestidad, motivación, competencias técnicas y personales necesarias para ejercer el puesto de trabajo al que se postule dentro de la Institución. No podrán ejercer influencias en el criterio de selección las condiciones de edad, sexo, religión o raza que tenga la persona.

**Artículo N° 2.**

Toda persona interesada en ingresar a desempeñar algún cargo en la Institución deberá completar íntegramente un formulario de postulación que le será entregado por la Administración, junto con presentar como mínimo los siguientes antecedentes que a continuación se señalan:

1. Identificación completa del interesado, con mención de su nacionalidad, estado civil, profesión, domicilio, cédula de identidad, personas a quien dirigirse en caso de urgencia o necesidad, junto con otros antecedentes que permitan la debida identificación del interesado. Si fuese casado o viudo, acompañará certificado de matrimonio y certificados de nacimiento de los hijos causantes de asignación familiar.
2. Cédula Nacional de Identidad y/o copia del pasaporte (si es extranjero).
3. Certificado de estudios cursados, y en su caso, certificado de título profesional original o copia legalizada.
4. En caso de poseer un título profesional otorgado por una institución/universidad extranjera, o un título profesional distinto al de Pedagogía, y cumple labor Docente, el Establecimiento le solicitará documentos o antecedentes requeridos para el proceso de validación del título profesional en el Ministerio de Relaciones Exteriores o Universidad Estatal, según corresponda. Estos documentos podrían ser: título profesional original de su institución, concentraciones de notas, entre otros.
5. Si el postulante fuere menor de 18 años y mayor de 15 años, se requerirá autorización escrita por su Padre o Madre, o guardadores legales y acreditar que se encuentran cursando la educación media o básica.
6. Currículum Vitae, es decir, una relación ordenada de todas las actividades realizadas durante la vida del postulante, sean laborales, culturales, deportivas, de estudio y, en general, de todas aquellas que el interesado estime dignas de destacar para los efectos de su ingreso.
7. Certificado de cesación de servicios, carta de renuncia legalizada o finiquito de su anterior empleador.
8. Certificado de afiliación de la Isapre o FONASA y AFP a la que pertenece.

9. Certificado de antecedentes otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, con una antigüedad no superior a 30 días.
10. En caso que sea extranjero o haya vivido/trabajado en uno o varios países en el extranjero, por un mínimo de tres meses o más desde la edad de 18 años, se requerirá un certificado de antecedentes en todos estos países, para lo cual nuestra institución le solicitará información requerida para ello y/o ingresar a una plataforma propia de la empresa externa que presta el servicio de reclutamiento, donde podrían ser solicitados a usted, dependiendo del país/países en que estuvo, datos y documentos como copia de su pasaporte, liquidaciones de sueldo, número de seguro social, entre otros. En caso de dificultad para obtener este documento, se le podrá solicitar gestionar su obtención a través de la Embajada/Consulado del país en que vivió o residió.
11. Continuando lo anterior, en caso que la persona sea extranjera sin permiso para trabajar en Chile, es posible que la empresa tramite su permiso en extranjería a través de una empresa externa, la cual podría requerir de usted: pasaporte original, tarjeta de turismo, entre otros según lo que solicite el Departamento de Extranjería y Migración de Chile.

Información de contacto de sus referencias laborales de sus últimos dos empleadores, que deben corresponder a sus jefaturas directas. No serán válidas referencias proporcionadas por pares o personas que tengan algún otro tipo de afiliación (familiares, amigos, otros). La persona interesada en ingresar a la institución debe asegurarse de la obtención satisfactoria de estos antecedentes por parte del Establecimiento, según los formatos que este haya establecido y colaborar durante este proceso si le fuera solicitado por el Establecimiento.

La presentación de todos los antecedentes establecidos en este artículo será requisito esencial para proceder a la contratación del interesado.

Cabe señalar que cualquier distorsión, omisión de hechos o falta en la entrega satisfactoria de información o respecto a alguno de los antecedentes anteriormente mencionados, puede resultar en el rechazo de la postulación, suspensión del proceso de contratación, en medidas administrativas que el Establecimiento estime convenientes y en eventuales responsabilidades penales.

No obstante, lo anterior, la Institución podrá exigir al postulante otros antecedentes, tales como el certificado de inhabilidades para trabajar con menores, o bien, eximirlo de uno o más de los indicados precedentemente, en algunos casos calificados.

### **Artículo N° 3.**

Cada vez que los antecedentes personales indicados en la solicitud referida en el artículo precedente sufran alguna modificación, el trabajador deberá comunicarlo al Jefe

Administrativo del Establecimiento, quien lo informará a la Gerencia de Capital Humano de la Institución en la misma semana en que se produzcan las variaciones, con los certificados pertinentes.

**Artículo N° 4.**

La comprobación posterior que, para ingresar a la Institución se hubiese presentado algún documento falso o adulterado, será causal de terminación inmediata del Contrato de Trabajo que se hubiese celebrado, en conformidad con el Artículo 160 N°1 letra a) del Código del Trabajo.

**TÍTULO III. DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo N° 1.**

El contrato de trabajo se escriturará a más tardar dentro del plazo de 15 días corridos contados desde la incorporación del trabajador a la Institución.

El contrato debe ser firmado por el trabajador y el empleador o su representante en formato digital, quedando una copia en poder de cada contratante, circunstancia de la que se dejará expresa constancia en el contrato.

**Artículo N° 2.**

El contrato de trabajo contendrá a lo menos las estipulaciones previstas en el Artículo 10º del Código del Trabajo, dentro de las que se cuentan:

1. Lugar y fecha del contrato.
2. Individualización de las partes con indicación de nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse, pudiendo indicarse dos o más funciones específicas, sean alternativas o complementarias.
4. Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
6. Plazo del contrato.
7. Demás pactos que acordaren el trabajador y la Institución.

**Artículo N° 3.**

El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios efectuados por los trabajadores, el sitio o recinto donde deban prestarse y la jornada de trabajo, siempre y cuando se dé cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo, y las demás normas que correspondan. Además, el trabajador deberá cumplir fuera del establecimiento o recintos, las labores que por su naturaleza así lo requieran.

**Artículo N° 4.**

Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas por las partes, deberá dejarse testimonio, en un documento anexo al mismo, firmado por las partes.

El trabajador deberá comunicar a la Institución, dentro de 48 horas de haberse producido, todo cambio que experimenten los datos proporcionados por él y consignados en el contrato de trabajo, con el objeto que sean registrados en éste bajo su firma. Asimismo, el trabajador deberá indicar a la Institución, dentro del mismo plazo, toda variación de los antecedentes personales que se le hayan requerido de conformidad con el presente Reglamento.

**TÍTULO IV. DE LAS DESCRIPCIONES DE CARGO**

Los Cargos o Funciones en la Institución y sus Características Técnicas Esenciales (también denominada “Misión del Cargo”) son los siguientes:

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A ESTABLECIMIENTO)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
1	Profesor(a) Jefe	Docentes	Dirigir y coordinar las actividades educacionales, formativas y comunicacionales entre los alumnos, profesores y apoderados del curso a su cargo, con el fin de alcanzar los objetivos académicos y transversales planteados por la Dirección Educacional en el marco del Proyecto Educativo.

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A ESTABLECIMIENTO)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
2	Profesor(a) Asignatura tradicional y bilingüe	Docentes	Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes, con el fin de alcanzar los objetivos académicos de su asignatura, según los planes y programas del nivel y ciclo que le corresponde, en el marco del proyecto educativo.
3	Native Speaker- British Camp	Docentes	Implementar actividades bilingües lúdicas, con el fin de promover y estimular el aprendizaje y uso del idioma inglés en alumnos (as) de 6 a 11 años, creando una actitud positiva hacia la adquisición de una segunda lengua.
4	Asistente de Aula	Docentes	Encargado(a) de colaborar en las actividades que realiza el docente dentro de la sala de clases y fuera de ella. Además, colabora en la supervisión de recreos, ingresos y salidas de alumnos, colación de alumnos, salidas educativas del curso, clases en otras dependencias dentro y fuera del establecimiento y eventos especiales de la institución, entre otras labores que contribuyan al quehacer del Establecimiento y seguridad de los alumnos.
5	Educadora de Párvulos bilingüe y tradicional	Docentes	Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje del ciclo de Educación Parvularia en el Programa Tradicional o Bilingüe, de acuerdo al diseño de las bases curriculares nacionales y/o los planes propios de la institución, con el fin de contribuir al logro de la integración del alumno, hacia los ciclos siguientes.

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A ESTABLECIMIENTO)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
6	Docente Flotante	Docentes	Colaborar en las horas de reemplazo de acuerdo a los materiales existentes, para generar el reemplazo propuesto por el profesor oficial, de acuerdo a la planificación preestablecida y por solicitud de los directivos del Establecimiento.
7	Directora de Estudios Bilingüe	Docentes	Coordinar y supervisar la planificación, ejecución y evaluación del programa bilingüe en educación parvularia del Establecimiento, de acuerdo a los planes definidos por la Dirección Educacional y directrices del establecimiento donde se desempeña, con el fin contribuir al logro de los aprendizajes definidos para el programa. Asimismo le corresponde planificar y ejecutar labores en el aula evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje del ciclo de Educación Parvularia en el Programa Bilingüe del curso asignado, de acuerdo al diseño de las bases curriculares nacionales y/o los planes propios de la institución, con el fin de contribuir al logro de la integración del alumno, hacia los ciclos siguientes.
8	Coeducadora de Párvulos bilingüe y tradicional	Docentes	Responsable de asistir a la Educadora de Párvulo tradicional o bilingüe en materia de enseñanza aprendizaje, velando por entregar una educación integral de calidad, oportuna y pertinente en función de la formación de los primeros hábitos, comportamientos y desarrollo de habilidades y destrezas, que permitan

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A ESTABLECIMIENTO)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
			a los alumnos articular adecuadamente su tránsito hacia los siguientes niveles.
9	Coordinador académico del ciclo	Docentes	Colaborar con el Director de Estudios en cuanto a la dirección, administración y supervisión de los procesos educativos de su ciclo, de acuerdo a los estándares establecidos por la institución, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos académicos y formativos del Establecimiento.
10	Asistente de Párvulos	Docentes	Encargada de colaborar en las actividades que realiza la Educadora dentro de la sala de clases y fuera de ella. Además, colabora en la supervisión de recreos, ingresos y salidas de alumnos, colación de alumnos, clases en otras dependencias dentro y fuera del establecimiento y eventos especiales de la institución, entre otras labores solicitadas por Dirección que contribuyan al quehacer del Establecimiento y seguridad de los alumnos.
11	Secretaria	Administración	Prestar soporte administrativo al quehacer de la dirección del Establecimiento, con el fin de contribuir a la gestión del establecimiento y la entrega de sus servicios.

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A ESTABLECIMIENTO)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
12	Rector(a)	Administración	Liderar el Proyecto Educativo Institucional frente a toda la comunidad escolar, ocupándose además de la dirección, gestión, administración, supervisión y coordinación de la unidad educativa en su globalidad. Para garantizar la calidad del servicio de educación entregado y cumplir con los estándares dispuestos por la institución.
13	Psicopedagogo(a) y Educadora Diferencial	Administración	Investigar, detectar y realizar un diagnóstico sobre las dificultades, trastornos y potencialidades del aprendizaje en los alumnos, implementando las acciones de apoyo correspondientes. Informando de sus acciones a la dirección del Establecimiento.
14	Psicólogo(a)	Administración	Prestar asesoría a los alumnos, Directivos, Profesores y Apoderados, tanto en aspectos asociados al desarrollo y dinámicas de aprendizaje de los alumnos, como en los ámbitos valóricos de los mismos, de acuerdo a los objetivos estratégicos y transversales de la institución. Con el objetivo de dar soporte a la formación integral declarada por el Proyecto Educativo.
15	Portero(a)	Administración	Encargado de controlar el ingreso y salida de las personas que transitan en el establecimiento acuerdo a los procedimientos de la institución, además de apoyar en mantenciones menores que se requieran, a fin de

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A ESTABLECIMIENTO)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
			mantener el normal funcionamiento de las instalaciones.
16	Marketing Officer	Administración	Proponer e implementar estrategias de marketing, de acuerdo a la realidad particular del Establecimiento y de su comunidad en general, que apunten a mejorar de forma constante la retención e incorporación de alumnos en todos los ciclos de enseñanza que imparte el establecimiento.
17	Jefe(a) Administrativo(a)	Administración	Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados al establecimiento, a objeto de prestar apoyo administrativo a todas las actividades que desarrolla el Establecimiento.
18	Inspector(a)	Administración	Velar por un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia al interior del Establecimiento, favoreciendo el desarrollo formativo de los estudiantes y el trabajo armónico de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
19	Encargado(a) de Recursos de Aprendizaje	Administración	Entregar soporte en todo lo relativo a los recursos informáticos del Establecimiento, a fin de que las actividades académicas y administrativas se desarrollen de forma óptima desde el punto de vista de recursos de apoyo tecnológico.
20	Encargado(a) de Primeros Auxilios	Administración	Gestiona todo lo referente a los primeros auxilios en el Establecimiento, con el fin de promover buenas prácticas de prevención y en los casos que se requiera, entregar el tratamiento inmediato que permita prestar la

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A ESTABLECIMIENTO)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
			primera atención para una óptima recuperación del afectado.
21	Encargado(a) de Admisión	Administración	Gestionar el proceso de admisión y renovación de matrícula del Establecimiento, de manera que se cumplan los objetivos de cantidad de alumnos requeridos por el establecimiento, para su adecuado funcionamiento y equilibrio financiero.
22	Director(a) Estudios Enseñanza Media	Administración	Dirigir, administrar y supervisar los procesos educativos del Ciclo de Educación Media del Establecimiento, de acuerdo a los estándares establecidos por la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos y formativos definidos.
23	Director(a) Estudios Enseñanza Básica	Administración	Dirigir, administrar y supervisar los procesos educativos del Ciclo de Educación Básica del Establecimiento, de acuerdo a los estándares establecidos por la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos y formativos definidos.
24	Director(a) Estudios Educación Parvularia	Administración	Dirigir, administrar y supervisar los procesos educativos del Ciclo de Educación Parvularia del Establecimiento, de acuerdo a los estándares establecidos por la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos y formativos definidos.
25	Encargado(a) de Seguridad del Alumno	Administración	Supervisar, presentar y gestionar acciones para el cumplimiento de estándares de Seguridad Integral, de

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A ESTABLECIMIENTO)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
			acuerdo a las Políticas y Protocolos de Salud & Seguridad, Salvaguarda Escolar y Compliance Corporativo, con el fin de garantizar la integridad física, psicológica y emocional de toda la comunidad escolar.
26	Bibliotecario(a)	Administración	Entregar apoyo a la actividad docente del Establecimiento, a través del servicio de la Administración de la biblioteca, aplicando principios y técnicas en los procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material escrito y bibliográfico.
27	Auxiliar de Servicios (Aseo)	Administración	Mantener las condiciones de orden y aseo de las instalaciones y servicios básicos del establecimiento funcionando, para permitir en normal funcionamiento de las actividades en un espacio seguro para la comunidad escolar.
28	Designada de Salvaguarda	Administración	Prestar apoyo y orientación a los alumnos, Directivos, Profesores y Apoderados, en aspectos asociados a la protección infantil. Sensibilizar y capacitar a la comunidad escolar en temáticas relacionadas con la salvaguarda escolar. Ser un facilitador en la creación de una comunidad orientada a resguardar la integridad física, psicológica y emocional de los alumnos.

Los Cargos o Funciones en la Institución y sus Características Técnicas Esenciales o Misión del cargo en general, son los siguientes:

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A LA INSTITUCIÓN)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
1	Auxiliar de Aseo	Administración	Responsable de mantener el orden e higiene de las dependencias de la Gerencia Corporativa, para asegurarse que las actividades se desarrollen en un ambiente grato y cómodo para los colaboradores.
2	Gerente General	Administración	Como responsable legal de la empresa, lidera y define políticas y lineamientos estratégicos, operativos, administrativos, de seguridad y calidad educativa, que lleven a la institución a ser un ente relevante en la educación nacional, y que a través de una gestión eficiente de sus recursos, permita entregar excelencia académica, rentabilizando la inversión, en el marco de la misión y visión definidos.
3	Recepcionista	Administración	<p>Responsable de la bienvenida, acogida y atención de todas las personas que, en forma presencial, vía mail o telefónica, tengan requerimientos con algún área/colaborador que se desempeñe en las dependencias de la Institución, derivándolas a las unidades que correspondan para su atención. Asimismo, debe prestar apoyo a las distintas unidades de la Gerencia Corporativa, para facilitar la ejecución de distintas tareas administrativas. Lo anterior, implica desarrollar tareas como las que se detallan:</p> <p>Recibir y distribuir correspondencia dentro de las dependencias de la Gerencia Corporativa</p> <p>Organizar y administrar el flujo de información de la institución. Lo que incluye preparar, controlar y despachar materiales y documentos por valija interna u otro medio, llevando un registro de control.</p>

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A LA INSTITUCIÓN)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
			<p>Recepcionar documentos mercantiles de proveedores, derivándolos al departamento de contabilidad, asegurándose del cumplimiento de todas las formalidades asociadas a recepción y orden de la documentación comercial/contable, garantizando su correcta recepción y entrega.</p>
4	Secretaria Gerencia	Administración	<p>Prestar soporte administrativo a la Gerencia General y su staff, con el fin de contribuir a la gestión del equipo ejecutivo y los clientes internos correspondientes, en términos de la coordinación de sus actividades, manejo de documentación y tareas de apoyo asociadas. Su servicio de apoyo administrativo a la Gerencia implica desarrollar las siguientes actividades:</p> <p>Supervisar y coordinar las actividades de las recepcionistas.</p> <p>Supervisar y coordinar el servicio de las auxiliares de aseo.</p> <p>Supervisar y coordinar el servicio de los auxiliares administrativos.</p> <p>Controlar el acceso a información y material propio de su gestión.</p> <p>Discriminar, filtrar y canalizar aquellos asuntos que no conciernen al staff de Gerencia, señalando las vías alternativas de solución que correspondan.</p> <p>Mantener archivados y ordenados los registros y documentos originados por la gestión del staff de Gerencia.</p> <p>Administrar la agenda diaria del staff de Gerencia.</p>
5	Coordinador(a) de Marketing	Administración (Adm. & Marketing)	<p>Coordinar y planificar las actividades de marketing, de acuerdo a los planes estratégicos que se han definido para la institución, con el fin</p>

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A LA INSTITUCIÓN)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
			de contribuir a la correcta implementación de la estrategia acordada.
6	Director(a) de Extensión	Administración (Adm. & Marketing)	Dirigir el Centro de Extensión y asegurar resultados de los proyectos, proponiendo mejoras y nuevas líneas de negocio con el fin de satisfacer la necesidad de los clientes y el cumplimiento del plan operacional de cada acción.
7	Director(a) de Marketing	Administración (Adm. & Marketing)	<p>La misión principal del cargo consiste en dirigir, desarrollar y establecer estrategias de marketing, comunicación y admisión de acuerdo a las prioridades del negocio, con el fin de asegurar e impulsar el crecimiento de alumnos e ingresos de la Institución.</p> <p>Deberá establecer los objetivos estratégicos del área de Marketing.</p> <p>Será responsable igualmente de generar sistemas de evaluación para el área de Marketing y reportar avances al Gerente General, CEO Regional y Directorio.</p> <p>Definirá la distribución del presupuesto de Marketing para la Institución, a corto y largo plazo.</p>
8	Diseñador(a) Gráfica	Administración (Adm. & Marketing)	Desarrollar la comunicación a nivel gráfico de las distintas piezas que se requieren para la implementación de campañas, merchandising, POP, página web, de acuerdo a las estrategias comunicacionales y publicitarias establecidas por el área.
9	Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional	Administración (Capital Humano)	Desarrollar y supervisar actividades de capacitación y desarrollo organizacional, según el plan estratégico de la Institución, con el fin de favorecer el rendimiento de los colaboradores y satisfacer las necesidades de talento actuales y

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A LA INSTITUCIÓN)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
			futuras. También colaborará en acciones de difusión de beneficios, con el propósito de favorecer la percepción que nuestros colaboradores tienen de estos.
10	Analista de Reclutamiento Y Selección	Administración (Capital Humano)	Apoyar al Jefe de Reclutamiento y Selección en el seguimiento al cumplimiento de procedimientos de Safer Recruitment en sus distintas etapas (solicitar y/o verificar documentos requeridos por la política tales como referencias laborales, pautas de entrevista, certificados de antecedentes, entre otros). Deberá colaborar en procesos de reclutamiento y selección de cargos de distinto nivel jerárquico de la institución ejecutando tareas tales como: publicación de avisos, filtro curricular y telefónico, agendamiento de entrevistas, entre otros Asimismo prestará ayuda operativa en procesos de inducción de la institución.
11	Director(a) Capital Humano	Administración (Capital Humano)	<p>Definir y dirigir la estrategia y políticas de todos los sub sistemas de Capital Humano de la institución, garantizando que la organización cuente con los colaboradores idóneos para el logro de los resultados académicos y de servicio ofertado a los clientes, en el marco del desarrollo y fortalecimiento de la misión, visión y valores de la institución.</p> <p>Dirigir y supervisar la implementación de programas de Capacitación, Gestión del Desempeño, Desarrollo de Carrera, Administración de Personal y Reclutamiento y Selección.</p> <p>Definirá la distribución del presupuesto de Capital Humano para la institución.</p>

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A LA INSTITUCIÓN)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
			<p>Actuará como representante de la organización en comisiones, eventos, conferencias, grupos de trabajo y/o ante otras entidades (privadas o públicas como la Dirección del Trabajo, así como frente a la institución, cuando sea requerido o designado por la Gerencia General y/o el Directorio).</p>
12	<p>Jefe de Reclutamiento y Selección</p>	<p>Administración (Capital Humano)</p>	<p>Coordinar, diseñar, implementar y establecer procesos de Reclutamiento y Selección, con el fin de asegurar la incorporación oportuna a la Institución de las personas idóneas para cada una de sus vacantes, teniendo como base el perfil específico del cargo y las directrices definidas por la Institución También será responsable de desarrollar e implementar procesos de inducción de nuevos colaboradores, que faciliten el proceso de inserción a la cultura de la institución y favorezcan la retención de talentos.</p> <p>Actualizar políticas y procedimientos del área de reclutamiento y selección.</p> <p>Asesorar en la toma de decisiones de contratación a Rectores y gerencias, según sea requerido por el gerente de Capital Humano.</p> <p>Generar propuestas de presupuesto para el área de reclutamiento y selección.</p> <p>Elaborar y actualizar descripciones de cargo para la institución.</p> <p>Participar en reuniones del Comité de Salvaguarda de la institución según sea requerido por la gerencia de Capital Humano.</p>
13	<p>Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo</p>	<p>Administración (Capital Humano)</p>	<p>Coordinar y desarrollar actividades de capacitación y Desarrollo Organizacional, de acuerdo al plan estratégico de la Institución, con</p>

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A LA INSTITUCIÓN)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
			<p>el fin de asegurar el desarrollo de las competencias requeridas para el logro de los objetivos institucionales y Retener al Talento de la Institución.</p> <p>Asesoría directa a los equipos directivos en cuanto a desarrollo de programas de clima laboral, desde la fase diagnóstica hasta planes de acción y seguimiento.</p> <p>Asesoría directa a equipos directivos en proceso de gestión del desempeño, en todas sus fases de desarrollo.</p> <p>Implementación de actividades internas de capacitación, con asesoría directa a los equipos directivos de la institución.</p>
14	Jefe de Remuneraciones	Administración (Capital Humano)	<p>Mantener actualizada la base de datos del personal, revisando y haciendo ajustes en las remuneraciones y descuentos de los distintos colaboradores, de acuerdo a los procedimientos y políticas del área, con el fin de que la retribución acordada se encuentre correctamente depositada. Asimismo, deberá corroborar el cumplimiento del presupuesto destinado a remuneraciones para la Institución.</p>
15	Analista de Remuneraciones	Administración (Capital Humano)	<p>Profesional encargado de asistir a la gerencia de Capital Humano, a través de la ratificación del cumplimiento del presupuesto destinado a remuneraciones para la Red. Mantiene la actualización de la base de datos del personal, revisando y haciendo ajustes en las remuneraciones y descuentos de los distintos colaboradores, a fin de que la retribución acordada se encuentre correctamente depositada en su cuenta</p>

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A LA INSTITUCIÓN)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
16	Subgerente de Compensaciones y Control de Gestión	Administración (Capital Humano)	<p>Diseñar, proponer y administrar la política de compensaciones y beneficios de la organización, para que los resultados cumplan las necesidades del negocio y estén de acuerdo con la posición deseada en el mercado interno y externo.</p> <p>Además, puede proponer, diseñar e implementar nuevos proyectos con el propósito de facilitar a la institución la gestión del Capital Humano. Asimismo, colabora con la coordinación de la planificación estratégica de la organización y con el proceso de medición de los indicadores de gestión para el logro de los objetivos estratégicos la institución.</p>
21	Coordinador(a) de IPC	Administración (Educación)	<p>Adaptar el programa IPC (International Primary Curriculum), de acuerdo al currículum nacional y programas propios de la Institución, con el fin de entregar una alternativa educativa vanguardista y de calidad al ciclo de educación parvularia correspondiente al programa no bilingüe.</p>
22	Coordinador(a) de Salvaguarda Escolar	Administración (Educación)	<p>Asegurar el cumplimiento de políticas y procedimientos de salvaguarda y protección de los alumnos para velar por resguardo del bienestar emocional, físico y psicológico de todos los alumnos (as) de la Institución.</p>
23	Director(a) Educacional	Administración (Educación)	<p>Propone y dirige las políticas y estrategias educativas de la Institución, para garantizar una educación integral de calidad, que asegure el posicionamiento de la institución como referente educacional.</p> <p>Dirigir y coordinar la gestión pedagógica de la institución, con el equipo de Dirección de Gestión Educativa y Dirección de Gestión Educativa Transversal.</p>

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A LA INSTITUCIÓN)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
			<p>Validar el plan de estudios para la institución</p> <p>Establecer un modelo educativo transversal para la institución.</p> <p>Establecer mecanismos y procedimientos de la Dirección Educacional.</p>
24	Director(a) de Bilingüismo	Administración (Educación)	<p>Con el propósito de ampliar y mejorar nuestra oferta educativa el profesional deberá desarrollar, proponer, coordinar, planificar e implementar en forma gradual un programa bilingüe desde Educación Parvularia a Enseñanza Media; para ello deberá presentar la propuesta institucional desarrollada ante las entidades gubernamentales reguladoras, para obtener y mantener en el tiempo las autorizaciones necesarias para poder impartir esta propuesta.</p>
25	Encargado(a) Psicoeducativa(o)	Administración (Educación)	<p>Coordinar a nivel central la gestión, implementación, seguimiento y actualización de los Programas Formativos de la Institución, con el fin de asegurar que nuestros estudiantes desarrollen al máximo habilidades socio afectivas y éticas que les permitan desenvolverse con integridad en el mundo de hoy.</p>
26	Encargado(a) de Educación Transversal	Administración (Educación)	<p>Responsable de diseñar, actualizar y supervisar la ejecución de los programas del área de transversalidad, para resguardar la calidad de los mismos y velar por la excelencia formativa de la Institución.</p>
27	Asesor de Aprendizaje Digital	Administración (Educación)	<p>Responsable de liderar y desarrollar el uso del aprendizaje digital en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los Establecimientos Cognita de Chile, para la implementación de la estrategia Ed Tech Cognita.</p>

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A LA INSTITUCIÓN)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
28	Analista de Cobranzas	Administración (Finanzas)	Gestionar la cobranza y recuperación de los pagos atrasados por concepto de colegiaturas de la institución, para maximizar los niveles de recaudación.
29	Analista Control de Gestión	Administración (Finanzas)	<p>Asegurar el cumplimiento en tiempo y calidad de los reportes mensuales al grupo, incluyendo la producción de reportes ad-hoc necesarios para cumplir en tiempo con las fechas predeterminadas. Participar del ciclo presupuestario para cada una de las unidades de negocios, realizar seguimiento al proceso de Capital expenditure, velar por la correcta aplicación de la políticas y estándares definidos, así como también del accuracy de los presupuestos además de otras tareas afines definidas por el área. Entre sus actividades principales se encuentra:</p> <p>Ingresar la información necesaria en los distintos sistemas de reporting, establecidos por el Grupo, cumpliendo con los plazos preestablecidos, para los cierres de mes.</p> <p>Trabajar en conjunto con los jefes administrativos de modo de asegurar el uso correcto de los estándares y políticas definidos.</p> <p>Hacer seguimiento a la performance de las distintas unidades de negocio, por medio de los KPI's definidos para cada una de ellas.</p> <p>Participar activamente, en el proceso de presupuesto y forecast para cada una de las distintas unidades de negocio.</p>
30	Asistente Administrativo	Administración (Finanzas)	Responsable del apoyo administrativo a las distintas unidades de la Gerencia Corporativa, con

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A LA INSTITUCIÓN)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
			<p>el propósito de facilitar la ejecución de trámites y tareas de soporte en general.</p>
31	Administrativo Contable	Administración (Finanzas)	<p>Analizar y controlar los procesos administrativos y operativos del ámbito de la administración de los recursos financieros, apoyando, según corresponda, las funciones relacionadas con la contabilidad, finanzas-tesorería y presupuesto; con el fin de contribuir al logro de los objetivos de su unidad de trabajo, todo de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos institucionales y a las disposiciones legales vigentes. Entre sus principales funciones se encuentra:</p> <p>Coordinar, controlar y mantener actualizada la información del sistema contable en coordinación con la empresa de contabilidad externa.</p> <p>Ejecutar el seguimiento de recepción, visación, contabilización y actualización de documentos tributarios al sistema contable</p> <p>En conjunto con tesorero, deberá confirmar la existencia de fondos para cursar los pagos por las obligaciones contraídas.</p> <p>Gestionar y supervisar la rendición de fondos específicos y de reposición.</p> <p>Velar para que el presupuesto de la institución se mantenga dentro de los márgenes establecidos, controlando el proceso de tramitación de solicitudes de fondos u órdenes de compra.</p>
32	Controller de Finanzas	Administración (Finanzas)	<p>Supervisar y controlar la planificación financiera de la empresa, con el objetivo de generar información para toma de decisiones a nivel estratégico y desarrollar los mecanismos de control asociados.</p>

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A LA INSTITUCIÓN)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
			Responsable de estructurar y entregar los reportes financieros requeridos por la dirección de finanzas y la institución.
33	Director(a) de Admisión y Calidad de Servicio	Administración (Finanzas)	<p>Dirigir, planificar y controlar los procesos de admisión de la Institución, de acuerdo a los lineamientos definidos, con el fin de asegurar el cumplimiento de la proyección de matrículas de cada establecimiento.</p> <p>También es responsable de implementar el programa de Calidad de Servicio en Chile, llevando la voz del cliente a la institución existente y futura. Supervisa el proceso de la Voz de los Padres y asegura que las etapas de seguimiento se lleven a cabo. Deberá utilizar el feedback de los apoderados para identificar estrategias de mejora con el apoyo del equipo directivo del Establecimiento y los Rectores.</p>
34	Director(a) de Finanzas	Administración (Finanzas)	<p>Liderar y dirigir la estrategia y gestión de los sistemas, normas, políticas y procedimientos administrativos, contables y financieros, así como los registros y controles necesarios que garanticen la rentabilidad económica y financiera de la institución.</p> <p>Velar por cumplimiento de la normativa legal asociada a las operaciones contables, financieras, tributarias y presupuestarias</p> <p>Dirigir y controlar la elaboración de los Estados Financieros e informes de gestión administrativa, presupuestal y logística.</p> <p>Participar en la planificación y toma de decisiones sobre inversiones, financiamiento y presupuestos definidos en el plan estratégico de la institución.</p>
35	Subgerente(a) de Contabilidad	Administración (Finanzas)	Gestionar y controlar según los estándares definidos por la organización y normativas

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A LA INSTITUCIÓN)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
			vigentes, las funciones asociadas a la contabilidad, dando soporte al plan financiero estratégico, mediante la implementación y supervisión del registro adecuado de las operaciones de la organización. Generando información de manera oportuna, confiable y veraz, que apoye la toma de decisiones de la Dirección de Finanzas y Gerencia General.
36	Tesorero(a)	Administración (Finanzas)	Administrar los recursos financieros de la organización para asegurar la liquidez de la Organización como un todo, optimizando el uso de recursos financieros, definiendo la política de los flujos a corto, mediano y largo plazo y velando por la mayor rentabilidad de los recursos.
37	Comprador Operacional	Administración (Finanzas)	Asegurar que todos los bienes y servicios, necesarios para la operación, se ordenen y se encuentren disponibles para la operación, así como también controlar el costo, niveles de inventario y ser capaz de desarrollar una buena gestión con proveedores.
38	Supervisora de Cuentas Por Cobrar	Administración (Finanzas)	Asegurar el correcto cobro de colegiaturas, matriculas, cuotas de incorporación, talleres, campamentos y otros conceptos que defina la red de Establecimientos Cognita, garantizando el cumplimiento eficiente del proceso de principio a fin.
39	Analista Programador	Administración (IT)	Implementar soluciones informáticas a través de un lenguaje comprensible para todos los usuarios, de acuerdo a las políticas y procedimientos de informática, con el fin de asegurar un servicio de calidad a los usuarios de la Institución.

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A LA INSTITUCIÓN)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
40	Encargado(a) de Redes y Mantenición	Administración (IT)	<p>Desarrollar la mantención de la infraestructura de la Institución, en cuanto a software y hardware, de acuerdo a políticas y procedimientos de tecnologías de información, con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos tecnológicos.</p> <p>Supervisión de proveedores en la ejecución de las obras o trabajos que se realicen.</p> <p>Supervisar el trabajo de los Encargados de Recursos de Aprendizaje.</p>
41	Gerente de Tecnología	Administración (IT)	<p>Establecer los objetivos estratégicos del área de tecnología para toda la institución. Gestionar la planificación, implementación y administración de la infraestructura tecnológica de la empresa, de acuerdo a la planificación estratégica del área, con el fin de asegurar la entrega de un servicio de calidad a los usuarios de Institución.</p> <p>Definir, aplicar y supervisar las políticas y procedimientos de tecnologías de información aplicables a la institución.</p> <p>Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto anual de tecnologías de información, control de procesos y automatización de los mismos.</p> <p>Planificar, evaluar y dar seguimiento a la implementación de sistemas informáticos integrales.</p>
42	Coordinador(a) Prevención de Riesgos	Administración (P&F)	<p>Verificar que todos los programas, requerimientos e iniciativas de seguridad se estén cumpliendo en la institución, con el fin de cumplir con las normas locales e internacionales.</p> <p>Coordinar comités paritarios y sus requerimientos, con el fin de cumplir con la normativa laboral vigente.</p>

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A LA INSTITUCIÓN)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
44	Director(a) Property & Facilities	Administración (P&F)	<p>Gerenciar la multiplicidad de proyectos y servicios relacionados con el mantenimiento, seguridad y operatividad de las dependencias la Institución, de acuerdo a los estándares establecidos. Con el objetivo de que nuestra Institución cuente con infraestructura y condiciones físicas apropiadas para el desarrollo de todas sus actividades.</p> <p>Gestionar documentación legal del área con autoridades correspondientes.</p> <p>Establecer lineamientos para la supervisión de empresas externas.</p> <p>Establecer los objetivos estratégicos del área de Property &amp; Facilities.</p>
45	Jefe(a) de Adquisiciones	Administración (P&F)	<p>Coordinar, organizar y controlar el proceso de compras centralizadas de la Institución, conforme al stock requerido y su distribución, garantizando la disponibilidad de materiales e insumos en el tiempo y necesidades de la Institución. Asimismo, debe garantizar el control de inventarios de los bienes muebles de la Institución.</p>

## TÍTULO V. DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

### Artículo N° 1.

La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 45 horas semanales. Esta jornada estará distribuida de acuerdo a las necesidades del Establecimiento considerando siempre los requisitos legales que establece la distribución de la jornada laboral.

El máximo legal, esto es, 45 horas, debe ser distribuido en la semana en no menos de 5 días ni en más de 6 días; y no puede exceder de 10 horas diarias. Se excluyen de estas limitaciones de jornada, todas las personas que trabajen sin fiscalización superior inmediata.

Sin perjuicio de lo anterior, el empleador por razones de seguridad y de buen servicio, podrá establecer áreas de trabajo en sistemas de turnos, cuya modalidad y distribución se establecerá en el contrato de trabajo o anexos respectivos.

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 34° del Código del Trabajo, referido al descanso dentro de la jornada, ésta se divide en dos partes, de manera que los trabajadores tengan el tiempo para realizar su colación en conformidad a la Ley vigente, es decir, una colación de media hora.

El período asignado para colación del trabajador no se considerará como trabajado para el cómputo de la jornada diaria de trabajo, no pudiendo en caso alguno anticiparse o prolongarse la iniciación o término de la jornada respectiva con cargo establecido para la colación. Los trabajadores no pueden realizar su colación fuera del período establecido especialmente para tales efectos, ni en lugares no autorizados o que no cumplan con la normativa sanitaria respectiva.

Lo anterior importa una prohibición a que los trabajadores retarden el inicio de la jornada diaria de trabajo desayunando en horas que se computan como parte de la jornada de trabajo o a que interrumpan la actividad laboral por este motivo.

**Artículo N° 2.**

El personal deberá dar estricto cumplimiento al horario pactado en sus respectivos contratos de trabajo en función de las horas acordadas en él. Los trabajadores no podrán abandonar su puesto de trabajo durante el horario referido a su turno, sin la autorización escrita de su jefe directo, bajo circunstancia de fuerza mayor, de urgencia y/o por situaciones autorizadas según procedimientos de la empresa emitidas a través de Recursos Humanos.

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

**Artículo N° 3.**

No estarán sujetos a la limitación de jornada de trabajo las personas que se desempeñen para distintos empleadores; los gerentes, administradores, apoderados con facultades de

administración, y todos aquellos que laboren sin fiscalización superior inmediata, junto con los trabajadores contratados para que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de la Institución, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones, debiendo estas calidades o circunstancias consignarse en los respectivos contratos de trabajo, en conformidad a lo dispuesto por el Artículo 22 del Código del Trabajo.

**Artículo N° 4.**

Asimismo, quedarán exentas de la limitación de jornada las personas que no ejerzan sus funciones dentro del recinto de la Institución, circunstancia ésta que deberá señalarse en el contrato de trabajo correspondiente.

**Artículo N° 5.**

La Institución velará a través de los medios adecuados, que los ejecutivos y funcionarios que no están sujetos a fiscalización superior inmediata o que desempeñan sus labores fuera de las oficinas, establecimientos, recintos y en general, que todos los funcionarios legalmente exceptuados de la limitación de jornada de trabajo den un correcto y oportuno cumplimiento a sus respectivas obligaciones.

**TÍTULO VI. DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

**Artículo N° 1.**

Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal establecido o de la pactada contractualmente si fuere menor. Para aquellos trabajadores que realicen actividades autorizadas por la ley en días domingo y festivos, sólo se considerarán extraordinarias aquellas horas que excedan del máximo de la jornada ordinaria semanal. El tope legal es de dos horas extras diarias.

**Artículo N° 2.**

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Institución. Dichos pactos deberán constar previamente por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo de un cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias. No tendrán derecho al pago de horas extraordinarias los funcionarios exceptuados de limitación de jornada de trabajo. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

Queda prohibido al personal ingresar o permanecer en el lugar de trabajo pasada su jornada ordinaria de trabajo. Sólo se eximirán de lo anterior aquellos que hayan convenido por escrito con su jefatura la realización de horas extraordinarias. Es requisito esencial que las horas extraordinarias del trabajador estén registradas en el sistema de control de asistencia que la Institución lleva para tales efectos.

## **TÍTULO VII. DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

### **Artículo N° 1.**

Los trabajadores deberán anotar el inicio y término de su jornada en el respectivo Reloj Control / Libro de Asistencia /Sistema Biométrico u otro tipo de sistema, marcando la tarjeta o estampando su firma o huella dactilar en dicho registro, según corresponda.

### **Artículo N° 2.**

Todo trabajador que deba ausentarse del lugar de trabajo durante su jornada deberá dejar expresa constancia firmada de la hora de salida y de regreso, en el Reloj Control / Libro de Asistencia /Sistema Biométrico u otro tipo de sistema.

### **Artículo N° 3.**

Sólo se considerará trabajado el tiempo que aparezca debidamente registrado en el Reloj Control / Libro de Asistencia /Sistema Biométrico u otro tipo de sistema, y los errores en que se incurra en las anotaciones que en él se practiquen, únicamente podrán ser rectificadas por el Supervisor Directo bajo su firma.

**Artículo N° 4.**

No se considerará como trabajado el tiempo que no aparezca debidamente marcado en el Reloj Control / Libro de Asistencia /Sistema Biométrico u otro tipo de sistema y, no podrá alegarse excusa alguna por tiempo trabajado que no se encuentre debidamente anotado o registrado, salvo autorización expresa y escrita del jefe respectivo.

**Artículo N° 5.**

También deberán registrarse en el Reloj Control / Libro de Asistencia /Sistema Biométrico las ausencias derivadas de permisos por asuntos particulares o enfermedades originadas dentro del horario de trabajo. Los permisos aludidos deberán ser autorizados previamente por el jefe respectivo y las ausencias por enfermedades se ceñirán a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo N° 6.**

No estarán sujetos a control de asistencia los trabajadores legalmente exceptuados de la limitación de jornada de trabajo.

**TÍTULO VIII. DE LOS DESCANSOS SEMANALES**

**Artículo N° 1.**

Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso para el personal que trabaja de lunes a viernes o sábado, atendida la distribución de la jornada pactada en el respectivo contrato individual de trabajo.

**TÍTULO IX. DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo N° 1.**

Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valuables en dinero, que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de colación, movilización, pérdida de caja, viáticos, prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicio, ni en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

**Artículo N° 2.**

Las remuneraciones y beneficios que perciban los funcionarios trabajadores serán las que se hayan convenido, conforme a la ley, en el respectivo contrato individual de trabajo, contrato o convenio colectivo.

**Artículo N° 3.**

De las remuneraciones de los trabajadores, se harán los descuentos que procedan en conformidad a la ley, y su pago se efectuará por mensualidades vencidas, el último día hábil del mes, y se efectuarán mediante depósito en la cuenta bancaria que para tales efectos informe el Trabajador, previa ratificación en ese sentido.

**Artículo N° 4.**

La Institución pagará la gratificación legal en los términos y modalidades establecidas en el Código del Trabajo, y que se indican en detalle en los respectivos contratos individuales o colectivos de trabajo.

**TÍTULO X. DE LOS FERIADOS**

**Artículo N° 1.**

Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con pago de remuneración íntegra. El feriado es continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

La distribución de los feriados se hará de preferencia en verano, conforme a las necesidades del servicio, de tal forma de no perjudicar el normal desenvolvimiento de sus actividades.

El mismo derecho tendrán los profesionales de la educación, quienes podrán hacer uso de su derecho a feriado entre el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente según corresponda. En el evento de concederse al personal docente vacaciones de

invierno o de fiestas patrias, éstas serán imputables al feriado proporcional cuando el Contrato de Trabajo terminare por cualquier causa antes de completar cada año que da derecho al feriado anual.

**Artículo N° 2.**

Cada trabajador deberá solicitar su feriado en el formulario respectivo, ya sea físico o electrónico, con dos semanas de anticipación a lo menos, para que la Institución determine la fecha en que lo concederá. Con tal objeto, el jefe o supervisor directo recibirá la solicitud de feriado, debidamente firmada por el trabajador, y la cursará con sus indicaciones a la Gerencia de Capital Humano.

**Artículo N° 3.**

El feriado también podrá acumularse previo acuerdo entre el Empleador y el Trabajador. Esta acumulación, sin embargo, no podrá exceder a dos períodos consecutivos.

**Artículo N° 4.**

El feriado sólo podrá compensarse en dinero, en los siguientes casos:

1. Cuando el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deje de pertenecer por cualquier circunstancia a la Institución. En este caso, el Empleador procederá a compensar con una suma de dinero a título de indemnización el tiempo que por concepto de feriado le hubiese correspondido.
2. Cuando el contrato de trabajo termine antes de completarse el año de servicio, que da derecho a percibir el beneficio. En este caso, el trabajador percibirá una indemnización por concepto de feriado equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre la fecha de contratación de sus servicios o la que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.
3. El feriado que exceda del ordinario de 15 días hábiles, esto es, los días progresivos, cuando el trabajador lo solicite expresamente y por escrito, y el empleador acoja dicha solicitud.

**Artículo N° 5.**

El trabajador firmará en triplicado el comprobante de haber hecho uso de su feriado, quedando un ejemplar en su poder, otro en el Establecimiento y el original en la Gerencia de Capital Humano. Alternativamente el Establecimiento podrá utilizar medios electrónicos para gestionar los feriados en concordancia con la legislación vigente.

El feriado de los profesionales de la educación se otorgará entre el periodo que medie entre el término de un año escolar y el comienzo del siguiente.

Durante los periodos de suspensión de actividades de aula, que no se otorguen como feriado voluntario a los docentes, el empleador podrá disponer que éstos ocupen el tiempo en actividades de perfeccionamiento, planificación, continuación de proyectos en ejecución y otros similares, distribuyendo el tiempo de tal manera que se respete la jornada laboral de cada uno y que la tarea contribuya a mejorar su desempeño profesional y a los intereses educacionales del Establecimiento.

El resto del personal continuará en las tareas que ordinariamente tiene asignadas, sin perjuicio que, si las tareas fueren insuficientes como para completar su jornada ordinaria de trabajo, se les asignen otras similares que contribuyan, especialmente a preparar al Establecimiento para la iniciación de sus labores habituales.

## **TÍTULO XI. PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS**

### **Artículo N° 1.**

Todo trabajador tiene derecho a formular reclamos de cualquier naturaleza, relacionados con su entorno laboral.

Los reclamos referidos en el inciso precedente se formularán en las dependencias de la Institución en que preste sus servicios y por conducto regular siguiendo el orden jerárquico establecido. No obstante, podrá omitirse este último orden jerárquico, si en los hechos a que se refiere el reclamo, pudiese estar implicada alguna de las personas que, de acuerdo a él, debe recibirlo. En este último evento, el trabajador podrá hacer llegar dicho reclamo a niveles jerárquicos superiores.

### **Artículo N° 2.**

Toda consulta o sugerencia deberá presentarse por escrito, con la individualización del trabajador que la formula y su firma, cargo, unidad, sección o dependencias de la Institución en que se desempeña. Las consultas o sugerencias deben ser entregadas directamente a la Rectoría del Establecimiento.

## **TÍTULO XII. PERMISOS E INASISTENCIAS POR ENFERMEDAD**

### **Artículo N° 1.**

Todo permiso que solicite el trabajador para no asistir al trabajo, para postergar la hora de entrada, para anticipar la hora de salida o para ausentarse por un periodo de tiempo durante la jornada, deberá ser solicitado previamente a su jefe o supervisor directo, quien podrá rechazarlo o autorizarlo estableciendo su duración. Los permisos no darán derecho a remuneración, salvo acuerdo en contrario, y aquellos que la ley establezca expresamente.

### **Artículo N° 2.**

Si la inasistencia al trabajo se debiese a enfermedad, el trabajador deberá informar antes de las 24 horas a su jefe o supervisor directo o a la Gerencia de Capital Humano, sin perjuicio que con posterioridad y en un plazo no superior a dos días hábiles, presente la licencia médica respectiva. La no presentación de esta última dentro del plazo señalado constituirá incumplimiento de las obligaciones que impone el contrato individual de trabajo. En caso de ausencia por enfermedad no se aceptarán certificados médicos.

### **Artículo N° 3.**

El empleador podrá disponer visitas domiciliarias al trabajador enfermo. Asimismo, es deber del empleador poner en conocimiento del Servicio de Salud o Isapre respectiva cualquier irregularidad que verifique o les sea denunciada, sin perjuicio de las medidas administrativas o laborales que estimen procedente adoptar respecto del trabajador respectivo.

El trabajador recibirá la atención médica, subsidios y todos los beneficios correspondientes a su enfermedad, conforme a las disposiciones de la Ley sobre Medicina Curativa.

### **Artículo N° 4.**

Adicionalmente, todo trabajador podrá solicitar los siguientes permisos, los que deberán ser previamente coordinados y acordados con su jefatura:

#### **a) PERMISO POR MATRIMONIO CIVIL O ACUERDO DE UNIÓN CIVIL.**

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

Para hacer uso de este permiso, el trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación, y luego presentar, dentro de los treinta días siguientes a la celebración, el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

**b) PERMISO PARA REALIZACIÓN DE EXÁMENES DE MAMOGRAFÍA Y PRÓSTATA.**

Las trabajadoras mayores de cuarenta (40) años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta (50) cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta (30) días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de *Papanicolaou*, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta (30) días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso con una (1) semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar al empleador con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

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

**c) PERMISO POR MUERTE DE UN FAMILIAR.**

En el caso de muerte de un hijo(a) o del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a diez o siete días corridos de permiso pagado respectivamente, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por siete días hábiles en el caso de muerte de un hijo(a) en período de gestación, así como tres días hábiles en el de muerte del padre o de la madre del trabajador(a).

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

El trabajador al que se refiere el párrafo primero de la letra c) gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos

contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuere menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso a que se refiere esta letra no podrán ser compensados en dinero.

### **TÍTULO XIII. MATERNIDAD SALA CUNA Y PERMISO POST NATAL PARENTAL.**

#### **Artículo N° 1.**

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad que cubrirá un período que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio a cargo del organismo de seguridad social a que esté afiliada.

Este derecho no podrá renunciarse y durante el período de descanso queda prohibido el trabajo de la mujer embarazada y puérpera. Asimismo, no obstante, cualquier estipulación contraria, deberá conservársele su empleo durante dicho período, así como durante el periodo que haga uso del descanso de postnatal parental al que se hará referencia más adelante.

Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Si la madre muriera en el parto o durante el periodo del permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 del mismo Código.

Adicionalmente al descanso postnatal señalado en el párrafo primero de este apartado, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual también recibirá el subsidio a cargo del organismo de seguridad social a que corresponda.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22, podrán ejercer el derecho establecido en el párrafo anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Para el ejercicio del derecho de descanso postnatal parental, en cualquiera de sus modalidades, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a la regla general establecida en el párrafo primero.

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

En caso que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental. Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso postnatal parental y el correspondiente subsidio.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio respectivo, calculado en base a sus remuneraciones.

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

A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

En caso de nacimiento de un hijo (a), el padre tendrá derecho conforme a la ley, a hacer uso de un permiso, con goce de sueldo, de hasta 5 días hábiles el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Para hacerlo efectivo, deberá exhibir una copia del respectivo certificado de nacimiento y acordar, mediante la suscripción de un “Comprobante de Permiso por Nacimiento de un Hijo (a)”, las fechas en que se hará efectivo dicho permiso. En caso de no ser utilizado dentro del período señalado, este derecho precluye conforme a la ley.

En caso de nacimientos o partos múltiples, este permiso no se incrementará, lo que implica que el padre solo tendrá derecho a cinco días por tal causa, cualquiera que sea el número de hijos producto del embarazo.

El permiso en cuestión debe utilizarse necesariamente dentro del señalado período, por lo que si el trabajador beneficiario, desde la fecha de nacimiento y durante todo el período mensual que lo precede, no se encuentra prestando servicios a causa de una licencia médica, no tiene derecho a impetrar con posterioridad el aludido beneficio, puesto que debe necesariamente hacerse efectivo dentro del primer mes de nacimiento del hijo.

El uso del señalado permiso por parte de un trabajador sujeto a un contrato de plazo fijo cuya vigencia durante el lapso que este comprende, no produce el efecto de mantener vigente la respectiva relación laboral, pudiendo el empleador poner término a este por las causas previstas en el artículo 159 N° 4 del código del trabajo.

#### **Artículo N° 2.**

Cuando la salud de un menor de un año requiera de atención en el hogar por motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el artículo 198 del Código del Trabajo por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado

---

judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el párrafo anterior.

**Artículo N° 3.**

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

Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

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

En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

**Artículo N° 4.**

La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a seis meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N° 19.620, tendrá derecho a permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo. Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.

A la correspondiente solicitud de permiso deberá acompañarse necesariamente una declaración jurada suya de tener bajo su tuición o cuidado personal al causante del beneficio y un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N° 19.620

**Artículo N° 5.**

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el periodo de permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, la trabajadora gozará de Fuero Maternal en los términos del artículo 174 del Código del Trabajo. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental del artículo 197 bis también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

Tratándose de mujeres o de hombres solteros o viudos que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar un hijo en conformidad a las disposiciones de la Ley de Adopción, el plazo de un año establecido en el párrafo precedente se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe a estos trabajadores el cuidado personal del menor en conformidad al artículo 19 de la Ley de Adopción o bien le otorgue la tuición en los términos del inciso tercero del artículo 24 de la misma ley.

Sin perjuicio de lo antes indicado, cesará de pleno derecho el fuero establecido en el párrafo precedente desde que se encuentre ejecutoriada la resolución del juez que decide poner término al cuidado personal del menor o bien aquella que deniegue la solicitud de adopción. Cesará también el fuero en el caso de que la sentencia que acoja la adopción sea dejada sin efecto en virtud de otra resolución judicial.

Si por ignorancia del estado de embarazo o del cuidado personal o tuición de un menor en el plazo y condiciones indicados en el párrafo segundo precedente, se hubiere dispuesto el término del contrato en contravención a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo, la medida quedará sin efecto, y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, o bien de una copia autorizada de la resolución del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor, en los términos del párrafo segundo, según sea el caso, sin perjuicio del derecho a remuneración por el tiempo en que haya permanecido indebidamente fuera del trabajo, si durante ese tiempo no tuviere derecho a subsidio. La afectada deberá hacer efectivo este derecho dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde el despido.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo primero, si el desafuero se produjere mientras la mujer estuviere gozando del descanso maternal a que aluden los artículos 195 y 196 del Código del Trabajo, aquélla continuará percibiendo el subsidio del artículo 198 del mismo Código hasta la conclusión del período de descanso. Para los efectos del subsidio de cesantía,

si hubiere lugar a él, se entenderá que el contrato de trabajo expira en el momento en que dejó de percibir el subsidio maternal.

**Artículo N° 6.**

Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años.

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Con todo el padre trabajador ejercerá este derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él. Asimismo, ejercerá este derecho el trabajador o la trabajadora al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o cuidado personal de conformidad con la ley N° 19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos ya señalados.

El citado derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con la empresa:

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

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

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

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

Tratándose de empresas que estén obligadas a lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo, el período de tiempo a que se refiere el inciso primero se ampliará al necesario

para el viaje de ida y vuelta de la madre o del padre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, la Institución pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del padre o de la madre.

**Artículo N° 7.**

El Establecimiento dará cumplimiento a sus obligaciones sobre Sala Cuna de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, cancelando el valor de la sala cuna de los hijos(as) menores de dos años de las trabajadoras, según el valor de las salas cunas seleccionadas por la Institución.

**TÍTULO XIV. SERVICIO MILITAR Y RESERVISTAS**

**Artículo N° 1.**

El Trabajador que deba cumplir con la conscripción militar (Servicio Militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo o cargo, sin derecho a remuneración. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo Contrato de Trabajo o a otras similares en el grado y remuneración que antes detentaba, siempre que se encuentre capacitado para ello.

**Artículo N° 2.**

La obligación del empleador de conservar el puesto al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares se extinguirá 30 días después de la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado, en el caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

**Artículo N° 3.**

En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por períodos inferiores a treinta días, percibirán de la Empresa las remuneraciones correspondientes a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.

El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

## **TÍTULO XV. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO TRABAJO**

### **Artículo N° 1.**

El contrato de trabajo terminará de conformidad a la legislación vigente o la que se dicte en el futuro.

### **Artículo N° 2.**

La Institución no recibirá renunciaciones ni cursará finiquitos que no cumplan con las formalidades legales, es decir, firmadas ante Notario, o Inspección del Trabajo cuando corresponda.

### **Artículo N° 3.**

Incurrirá especialmente en las causales contempladas en el N°1 letra a) del artículo 160 del Código del Trabajo el trabajador que se presente ebrio al trabajo; que ingiera bebida alcohólica en cualquiera de los recintos de la Institución; que se embriague habitualmente y/o que consuma en forma habitual drogas o estupefacientes sin mediar la correspondiente prescripción médica; que cause escándalo o pelea dentro de la Institución o en sus inmediaciones, con sus superiores, compañeros de trabajo o con cualquier persona ajena o no a la Institución. Lo anterior sin perjuicio de otras situaciones que por lógica o por su propia esencia se entienden incorporadas dentro de las causales del Artículo 160 del Código del Trabajo y sus números 1 al 7 en particular.

### **Artículo N° 4.**

Sin perjuicio de las situaciones que en general se entienden como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, se deja expresa constancia que se entenderá que incurre en incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, el trabajador que llegue reiteradamente atrasado a su trabajo.

### **Artículo N° 5.**

Al término del contrato de trabajo, la Institución otorgará al trabajador, si éste lo solicita, un certificado que expresará:

1. Fecha de ingreso al trabajo
2. La fecha de término de contrato
3. La clase o clases de trabajos ejecutados

La Institución avisará, asimismo, la cesación de servicios del trabajador al organismo previsional correspondiente, cuando proceda, y dará a la Inspección del Trabajo respectiva, los avisos que exigen las leyes.

## **TÍTULO XVI. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE USO DE DROGAS**

### **Artículo N° 1.**

Para estos efectos, se hace presente que la Institución desea transmitir una visión común dentro de toda la comunidad, específicamente en lo relativo al uso de alcohol y drogas, a fin de proteger la seguridad, salud y bienestar de sus trabajadores, alumnos y de todas aquellas personas que tienen contacto en sus lugares de trabajo, como también a los padres y apoderados, colaborando así al mejoramiento continuo y sistemático de la calidad de los servicios que se prestan.

Por lo anterior, constituye cláusula esencial de los respectivos contratos de trabajo la prohibición de efectuar la venta, traspaso, distribución, fabricación o consumo de alcohol, drogas ilegales, intoxicantes o sustancias controladas o de características psicoactivas y el uso de éstos durante la prestación de los servicios. La infracción a esta disposición constituirá infracción grave a las obligaciones que impone el contrato.

Para estos efectos, la Institución podrá efectuar controles aleatorios a los trabajadores de la Institución a fin de velar por el orden y seguridad en las funciones que se desempeñan en la Institución. Todo trabajador sorteado aleatoriamente para la realización de un control de esta clase deberá someterse al mismo, considerándose la negativa a realizarse el control como un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato. Estos controles podrán consistir en exámenes médicos y/o exámenes de orina, sangre, muestras de saliva, aliento y/o prueba de pelo u otros válidos, con el fin de diagnosticar el uso de alcohol o drogas.

### **Artículo N° 2.**

La selección aleatoria, se realizará por simple sorteo por medio de una caja sólida de color negro, la que contendrá papeles cuadriculados de color blanco con una letra "X" por una de sus caras, la cual indica que el trabajador deberá someterse a los exámenes respectivos. La

selección aleatoria puede realizarse mediante un mecanismo como éste o por otro más sofisticado (por ejemplo: mecanismo electrónico) implementado por la Institución.

## **TÍTULO XVII. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

### **Artículo N° 1.**

Sin perjuicio de lo que se estipule en los respectivos contratos de trabajo, de lo que dispongan las leyes y reglamentos, o de los que se establezca en otros reglamentos, circulares, instrucciones o manuales de la Institución, constituyen especialmente obligaciones del trabajador, en otras, las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor convenida.
2. Efectuar el trabajo de acuerdo a las órdenes e instrucciones, escritas o verbales, que para tal efecto imparta el empleador a través de sus superiores jerárquicos, cumpliendo estrictamente los manuales y procedimientos que existan o se dicten en el futuro y las normas de trabajo establecidas o que se establezcan.
3. Dedicar íntegramente su tiempo y capacidad al servicio de la Institución durante las horas de trabajo desempeñando su trabajo con el máximo de diligencia, esmero, eficiencia, puntualidad, responsabilidad y compromiso, colaborando al mejor funcionamiento de las labores de la Institución.
4. Concurrir puntual y diariamente a su jornada laboral, como asimismo a las horas fijadas para capacitación permaneciendo en ellas durante todo el periodo.
5. Registrar, marcar o suscribir personalmente todo ingreso (al inicio de la jornada, de colación) o salida (de la jornada de trabajo, de colación) en el Reloj Control / Libro de Asistencia /Sistema Biométrico u otro tipo de sistema, firmando o marcando la anotación respectiva.
6. Concluir las labores diarias durante la jornada ordinaria de trabajo. En el caso que así se requiera, convenir previamente y por escrito con el jefe respectivo, el trabajo de horas extraordinarias.
7. Solicitar autorización previa y por escrito, cuando deba abandonar las labores en forma intempestiva, por causas que así lo justifiquen, o cuando por igual razón, no pueda concurrir a ellas. En cada caso, el permiso se deberá solicitar al jefe o supervisor directo, quien podrá concederlo, atendidas las razones invocadas.

8. El personal de la Institución podrá comunicarse con los apoderados a través de la vía formal y oficial del establecimiento, la cual es el correo institucional, vía telefónica directa y atención presencial en las dependencias del establecimiento, durante la jornada ordinaria de trabajo.
9. El personal de la Institución podrá comunicarse con los alumnos del Establecimiento, solo a través de la vía formal y oficial del establecimiento, la cual es el correo institucional, siempre con copia al apoderado.
10. Mantener en debido estado de limpieza y orden su lugar de trabajo.
11. Usar en todo momento vocabulario y modales correctos y una actitud deferente con sus compañeros de trabajo, superiores y particularmente, con los alumnos y apoderados y público que concurra al establecimiento.
12. Observar el debido respeto para La Institución, sus representantes y personal.
13. Guardar la más completa lealtad a la Institución en todos sus aspectos.
14. Mantener la más absoluta reserva respecto de todas las operaciones, actividades e información de La Institución, aun cuando el trabajador no haya tenido conocimiento de ellas con ocasión del cumplimiento de sus labores.
15. Dar aviso formal por escrito a través del correo institucional, inmediato o a lo menos con doce horas de antelación al inicio de su jornada, por sí o por medio de terceros, al jefe o supervisor directo y/o a la Gerencia de Capital Humano en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Además, presentar la correspondiente licencia médica en la forma, plazo y condiciones que se precisan en el presente Reglamento.
16. Rendir cuenta de los viáticos o valores que se le hubiesen entregado, a más tardar dentro de las 48 horas siguientes al viaje o gestión de que se trate.
17. Observar en todo momento una conducta correcta y honorable, y desempeñar funciones con dignidad y responsabilidad.
18. Informar al empleador de todo cambio de domicilio u otro antecedente relativo al contrato de trabajo o de los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras finalidades.
19. Cuidar los materiales, útiles, materiales de enseñanza, máquinas y/o equipos electrónicos que tenga a su cargo o se le entreguen para el desempeño de sus labores, evitando gastos innecesarios de energía eléctrica u otros que el personal deberá aceptar a su cargo devolviéndolos al momento de dejar de prestar servicios a La Institución. Si así no lo hiciese, su valor le será descontado del saldo de haberes o indemnizaciones a que pudiese tener derecho.
20. Dar aviso inmediato a su jefe directo de cualquier pérdida y/o desperfecto de los útiles o materiales de trabajo asignados o a la infraestructura del establecimiento.

21. Guardar con la debida seguridad todo documento y/o valores a su cargo, como también toda información de propiedad de La Institución
22. Dar cuenta a su jefe inmediato de toda irregularidad o de cualquier acto o hecho perjudicial a los intereses de la Institución, que haya llegado a su conocimiento en cualquier forma.
23. En caso de reemplazo, instruir al reemplazante de todos los antecedentes y deberes propios del cargo.
24. Concluir las labores diarias durante las horas de la jornada ordinaria de trabajo. En el caso que así se requiera, convenir previamente y por escrito con el jefe respectivo, el trabajo en horas extraordinarias.
25. Devolver a la Gerencia de Capital Humano debidamente firmados físicos o digitalmente, los recibos de remuneraciones, sobresueldo, asignaciones, bonificaciones, feriado legal y cualquier otro relativo al contrato de trabajo, cuando se requieran, en el más breve plazo.
26. En el caso de jefes y supervisores informar oportunamente y por escrito a la Gerencia de Capital Humano, de las comisiones de servicios, permisos, asignaciones, vacaciones y horas extraordinarias.
27. Participar en los programas de capacitación de acuerdo a las necesidades de la Institución, sea como alumno, instructor o relator, cuando sea necesario de conformidad con lo establecido en la ley.
28. Cumplir fielmente las demás obligaciones que le impongan las Normas Laborales, Contrato de Trabajo, Normas Legales que digan relación con el giro del negocio o las que digan relación con la facultad de administración de la institución.
29. El trabajador está obligado a ingresar a Intranet a conocer y aplicar los procedimientos y normas internas, no pudiendo alegar desconocimiento.

**Artículo N° 2.**

El trabajador será responsable por promover y salvaguardar el bienestar de los alumnos(as) del establecimiento y de quienes es responsable, o con quienes él o ella entre en contacto, y deberá cumplir y garantizar el cumplimiento de la política sobre seguridad y protección de los alumnos(as) en todo momento. Si en el curso de la realización de los deberes de su función, el trabajador identifica cualquier instancia en la cual un alumno(a) esté sufriendo o pueda sufrir un daño, ya sea en el Establecimiento o en su casa, deberá reportar cualquier hecho o inquietud al responsable de salvaguarda del establecimiento o al Rector del Establecimiento, para que puedan realizarse las denuncias pertinentes a los organismos externos que correspondan.

**Artículo N° 3.**

En consideración a lo anterior y también como forma especial de resguardo para el trabajador, con el objeto de evitar que pueda verse envuelto en situaciones que pudieran de cualquier forma afectar su dignidad u honra, se le recomienda evitar mantener cualquier tipo de comunicación con los alumnos y apoderados del Establecimiento por medios o canales no oficiales, tales como Facebook, WhatsApp, Messenger, Redes Sociales u otras de similar naturaleza.

**Artículo N° 4.**

Todo trabajador ha recibido copia de los siguientes documentos al momento de la suscripción de su contrato de trabajo, los que forman parte integrante del presente contrato de trabajo, obligándose a conocerlos íntegramente y a regirse por la normativa contenida en ellos:

1. Reglamento interno de orden higiene y seguridad del Establecimiento.
2. Proyecto educativo institucional del Establecimiento.
3. Normas, procedimientos y políticas institucionales.
4. Reglamento escolar interno y manual de convivencia escolar.
5. Descripción de cargo.
6. Política de salvaguarda y protección infantil
7. Otras políticas asociadas a salvaguarda y salud y seguridad de alumnos(as) publicadas en intranet.

La veracidad, cumplimiento y subsistencia de estas declaraciones, son condiciones esenciales para la celebración del presente contrato por parte del empleador, por lo que su no cumplimiento en cualquier momento durante la vigencia del presente contrato constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que este contrato le impone al trabajador, suficiente para que el empleador le ponga término al mismo de inmediato, sin derecho a indemnización alguna.

Todo trabajador es responsable de conocer y entender los documentos antes señalados, entendiéndose por aceptadas íntegramente las estipulaciones contenidas en éstos. De igual forma, todo trabajador es responsable de revisar el texto íntegro del reglamento escolar interno y manual de convivencia escolar el cual se encuentra a su disposición en el sistema de intranet que al efecto dispone el empleador.

**Artículo N° 5.**

Además de las funciones docentes en aula, los profesores deberán realizar tareas complementarias que son inherentes a la naturaleza de sus contratos, tal como lo son:

**a) COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Ocupar cargos en eventuales comités pedagógicos y/o formativos.
2. Coordinar, participar y supervisar eventuales comités determinados por la institución, del que se participe voluntariamente.
3. Dirigir, supervisar y orientar en las actividades educacionales o de alguna de sus unidades.
4. Realizar labores de apoyo y orientación a los nuevos colaboradores del establecimiento durante su proceso de inducción.
5. Hacerse cargo y mantener al día los registros a su cargo, tales como asistencia, fichas escolares, certificados, actas, notas y exámenes de su asignatura, boletines estadísticos de biblioteca, material didáctico, encuestas, libro de clases, formularios de entrevista con apoderados y alumnos y de toda evidencia y registro de cumplimiento de sus labores
6. Colaborar y facilitar activamente información referente al área de salvaguarda, salud y seguridad del establecimiento.
7. Ocupar cargos en departamentos de asignaturas, grupos de trabajo, consejos, equipos de trabajo y otros que se creen.
8. Controlar e informar el estado de conservación de materiales de enseñanza, equipos, herramientas e instalaciones de talleres, ocupándose del cuidado, mantención y aseo de la sala de clases, laboratorios y su implementación, terrenos de trabajo, prácticas, oficinas, etc.
9. Elaborar y aplicar cuestionarios y encuestas pedagógicas y procesar sus datos.
10. Representar externamente al Establecimiento, cuando se lo indique la Dirección del Establecimiento.
11. Buscar el compromiso de cada uno de sus alumnos en las actividades del “Establecimiento”, lo que se reflejará en una participación activa en las actividades programadas por el “Establecimiento”.
12. Se preocupará por el comportamiento adecuado de sus alumnos tanto dentro del “Establecimiento” como fuera de él.
13. Controlar la presentación personal y asistencia de los alumnos.
14. Revisión y actualización constante del libro de clases en su aspecto formal.

**b) COMPLEMENTACIÓN DIDÁCTICA**

1. Atender retrasos del rendimiento en los alumnos generando actividades coordinadas con su jefatura para su nivelación.
2. Generar permanentemente material de repaso o remedial, ejercitación, guías de estudio o de problemas para los alumnos.
3. Participar en círculos académicos de investigación docente.

4. Programar y/o participar en cursos de capacitación y extensión.
5. Crear planes extra programáticos o programáticos.
6. Generar planes de acción y mejora pedagógica

**c) ACTIVIDADES DOCENTES**

1. Asumir Jefaturas de Cursos y/o de Departamentos de Asignaturas.
2. Aplicar los programas de asignatura de acuerdo a los lineamientos del Establecimiento en cada curso asignado
3. Preparación, selección, confección de material didáctico, medios de comunicación, recursos metodológicos y procedimientos de evaluación.
4. Participar en estudios de casos de alumnos con necesidades educativas especiales.
5. Hacer estudios y proponer elementos de mejoramiento o enriquecimiento del proceso educativo.
6. Realizar estudios e investigaciones que faciliten el cambio, innovación y actualización educativa.
7. Auto perfeccionamiento permanentemente a través de la lectura de libros, charlas, foros, paneles, talleres, cursos, etc.
8. Participar en reuniones técnicas, dentro o fuera del establecimiento. Cuando las actividades se realicen fuera del establecimiento, el trabajador debe tener en consideración las políticas legales de protección del trabajador y políticas de salvaguarda y políticas internas del establecimiento, en la eventualidad de tener estudiantes a cargo.
9. Participar activamente en consejos de profesores preparando informes que sirvan de antecedentes en la toma de decisiones académicas.
10. Agente activo en el control de la disciplina del establecimiento, generando acciones conducentes a enfocar y controlar la disciplina como medio para conseguir los objetivos, no como fin en sí mismo.
11. Reforzar foros sobre el valor de la autodisciplina, como factor de crecimiento personal.
12. Coordinador activo de CAMPUR y dimensiones formativas.
13. Mantenerse informado y comunicar a su jefatura directa de los logros académicos de cada uno de sus alumnos buscando alternativas de solución cuando sea necesario.
14. Mantener reuniones periódicas con cada uno de sus alumnos para conocer de sus intereses, éxitos y fracasos.
15. Impregnar en los alumnos los valores y principios del “Establecimiento”.
16. Guiar a los alumnos en su quehacer diario.
17. Fomentar y ocuparse del normal desarrollo de las actividades de los programas sellos.

18. Aplicar estrategias sugeridas de evaluación diferenciada a los alumnos que la requirieran
19. Disposición a la observación de prácticas pedagógicas

**d) JEFATURAS DE CURSO**

1. Buscar los medios o instrumentos de animación y motivación del curso.
2. Programar, participar o realizar actividades relacionadas con la jefatura de curso.
3. Realizar diversos diagnósticos del grupo curso, para conocer más y mejor a los alumnos.
4. Presidirá reuniones periódicas de padres y apoderados del curso.
5. Realizar reuniones con los profesores de las distintas asignaturas para conocer los logros de sus alumnos.
6. Mantener permanentemente informados a los alumnos y apoderados de las novedades que les atañen.
7. Atender individualmente a alumnos y apoderados.
8. Estudiar casos y problemas del curso. Derivar a especialistas y aconsejar.
9. Confeccionar oportunamente planillas, actas, libretas de calificaciones, informes de personalidad o fichas escolares, certificados, diplomas y otras cuando sea necesario entregar a alumnos y apoderados.
10. Preparar y entregar a la Dirección del Establecimiento un informe anual respecto a su curso, realidad pedagógica, actividades realizadas, problemas detectados, entrevistas a apoderados y alumnos, etc.
11. Velar por la sana convivencia escolar y detectar oportunamente los conflictos.
12. Disponer de evidencia sobre el desarrollo del curso y sus alumnos según lo solicita el MINEDUC u otro organismo.

**e) ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, EXTRAPROGRAMATICAS Y CULTURALES**

1. Colaborar en la preparación, participación y realización de actos cívicos, culturales y patrióticos.
2. Crear grupos de estudio, investigación e interpretación de la música y otros aspectos del folklore nacional.
3. Acompañar a los alumnos en giras de estudio en casos que corresponda, excursiones, visitas pedagógicas, etc., respetando y resguardando el procedimiento de salvaguarda y salidas educativas.
4. Participar en diferentes niveles en la organización de concursos, exposiciones, representaciones.
5. Crear y dirigir academias literarias, científicas, históricas, etc.

6. Participación activa en el desarrollo de actividades tales como orquestas, coros, conjuntos, teatro y deportivas que determine la Dirección del Establecimiento.
7. Participar en actividades tecno-artísticas, científico humanísticas y/o experimentales de laboratorio.
8. Dirigir y/o participar en actividades de teatro escolar.
- 9.- Colaborar con acciones que fortalezcan las comunicaciones internas del establecimiento, según los lineamientos que precise rectoría.
10. Ser un conocedor y agente activo en la promoción de las políticas de salvaguarda, referentes a las actividades extraescolares, extra - programáticas y culturales.
11. Atender e informar a su jefatura directa o encargado de seguridad el alumno, cualquier situación que, a su juicio, altere el normal desarrollo de actividades extraescolares, extra - programáticas y culturales, y seguridad de los estudiantes

Cabe señalar que la infracción a cualquiera de estas obligaciones detalladas se considerará falta grave a las obligaciones del contrato de trabajo y facultará a la Institución para poner término a la relación contractual con el trabajador, sin derecho a la indemnización convencional ni legal.

## **TÍTULO XVIII. DEL CONTROL ALEATORIO DE CASILLEROS.**

### **Artículo N° 1.**

Con el único objeto de mantener el orden dentro de la Institución y resguardar la higiene y seguridad del personal, los trabajadores de la Institución tendrán la obligación de facilitar la revisión de lockers o casilleros, la que se realizará en presencia del trabajador, de un ejecutivo de la Institución y otro trabajador que integre el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Esta medida de control será de ejecución uniforme respecto de todo el personal de la Institución o bien se llevará a cabo mediante un sistema de selección aleatorio universal.

**Artículo N° 2.**

De ningún modo dicho control podrá importar la selección discrecional de las personas a revisar o la implementación de medidas extrañas e inconducentes a los objetivos ya señalados.

Asimismo, y con un carácter puramente preventivo y despersonalizado, la Institución podrá revisar bolsos, carteras y demás enseres que porte el trabajador al momento de retirarse de las dependencias de la Institución, lo que al igual que en el caso de la revisión de lockers o casilleros, se realizará en forma uniforme respecto de todo el personal de la Institución o bien mediante un sistema de selección aleatorio universal, sin que dicho control implique una selección discrecional o arbitraria o un alejamiento del objetivo de tal medida.

La revisión de bolsos, carteras y demás enseres del personal, se hará en un lugar cerrado, velando por respetar la dignidad y honra de los trabajadores, como, por ejemplo, si se practica la revisión a una mujer trabajadora, que aquella sea ejecutada en presencia de otras mujeres trabajadoras vinculadas a la Institución.

La selección aleatoria, se realizará por simple sorteo por medio de una caja sólida de color negro, la que contendrá papeles cuadriculados de color blanco con una letra "X" por una de sus caras, la cual indica que el trabajador deberá someterse a la revisión de su respectivo bolso, cartera, paquete u otros enseres personales. La selección aleatoria puede realizarse mediante un mecanismo como éste o por otro más sofisticado (por ejemplo: mecanismo electrónico) implementado por la Institución, el cual será debidamente informado y explicado a los trabajadores.

**TÍTULO XIX. DE LAS SANCIONES Y MULTAS**

**Artículo N° 1.**

La infracción a las normas del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, da derecho al Empleador a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ellas.

**Artículo N° 2.**

Las sanciones previstas en este Reglamento serán la amonestación y multa, siendo la terminación del Contrato de Trabajo una decisión que depende de la gravedad de las faltas

en que incurra el trabajador, todo ello acorde con la normativa que regula de terminación del Contrato de Trabajo.

**Artículo N° 3.**

Dependiendo de su gravedad, las amonestaciones serán verbales o escritas por parte de la Institución, de las cuales se dejará constancia en la hoja de vida del trabajador. Estas amonestaciones serán aplicadas por el jefe o supervisor directo del infractor y de dicha sanción podrá reclamar ante el superior del que aplica la sanción, sin ulterior recurso.

**Artículo N° 4.**

Las amonestaciones consistirán en lo siguiente:

- a) Amonestación verbal: consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente el superior jerárquico la que podrá aplicarse sólo en caso de infracciones leves.
- b) Amonestación escrita simple: se aplicará con el objeto de dejar constancia de los hechos y corresponderá al superior jerárquico darle curso, con copia a la Carpeta Personal e Inspección del Trabajo.
- c) Amonestación escrita grave: procederá en caso de reincidencia en infracciones que hayan originado anteriormente una sanción escrita simple, de naturaleza similar o de otra índole, de la cual se enviará copia a la Carpeta Personal con copia a la Inspección del Trabajo.

**Artículo N° 5.**

En caso de falta grave, la Institución podrá aplicar al infractor una multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del trabajador, siendo reclamable su aplicación ante la Inspección del Trabajo de la localidad respectiva. Los valores que se recauden por este concepto serán destinados a incrementar los fondos que indica el artículo 157 del Código del Trabajo.

**Artículo N° 6.**

Todas estas sanciones se aplicarán sin perjuicio del derecho del empleador a perseguir, en conformidad con la ley, la responsabilidad civil o criminal del trabajador cuando la falta por él cometida así lo determine, como en el caso de daños intencionales, fraudes, etc.

No podrá aplicarse al trabajador otras multas que las contempladas en este Reglamento Interno.

---

**TÍTULO XX. LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES****Artículo N° 1.**

La aplicación de las sanciones señaladas en el título anterior, procederá previa realización de una investigación sumaria en la cual el trabajador tendrá derecho a presentar sus descargos, y ésta se materializará por medio de una resolución de su superior jerárquico inmediato o jefe directo, de conformidad con las normas anteriores. de la presentación personal Todo trabajador en el ejercicio de sus funciones deberá cuidar al máximo los detalles de su presentación personal y actitudes, aun cuando éstas no constituyen un complemento importante en su trabajo, sino que el sello individual de respeto que debe hacia su persona, familia, Institución y hacia quienes, dentro o fuera de la actividad, lo identifican como integrante de la Institución

En consideración a lo anterior y de acuerdo con “La Misión”, los trabajadores deberán tener plena conciencia de su responsabilidad y actuar en concordancia. Por su parte, la Gerencia General, a través de sus jefaturas, controlará el estricto cumplimiento de las normas de presentación personal que se establecen en el presente reglamento, las que se entienden incorporadas a un futuro sistema de evaluación periódica.

**Artículo N° 2.****a) NORMAS GENERALES DAMAS**

En armonía con lo consignado en la cláusula precedente, el personal de la Institución deberá tener presente las siguientes normas generales de presentación personal:

1. Las manos son la carta de presentación, sobre todo para quienes atienden público, por lo que deberán estar siempre bien presentadas.
2. Los perfumes deberán ser discretos y suaves.
3. Los accesorios, joyas en general, deberán manifestar la sobriedad que caracteriza a la Institución y a su personal.
4. La vestimenta y el calzado deberán expresar un grado de preocupación por su persona, presentándose la ropa limpia y bien planchada y los zapatos lustrados.
5. Dentro del horario de trabajo, se deberá llevar puesto el delantal, principalmente para trasladarse en las dependencias de la Institución.
6. Evitar el uso de piercing en lugares visibles durante la jornada escolar.
7. En caso de tener tatuajes, tratar de mantenerlos cubiertos por la vestimenta.

**Artículo N° 3.****b) NORMAS GENERALES VARONES**

El personal perteneciente a la Institución deberá atenerse a las siguientes normas generales:

1. El cabello deberá mantenerse limpio y correctamente peinado en todo momento. Se recomienda un corte de tipo regular y patillas igualmente cortas.
2. Las manos son la carta de presentación, sobre todo para quienes atienden público, por lo que deberán estar siempre bien presentadas.
3. Los perfumes deberán ser discretos y suaves.
4. Los accesorios, en general, deberán manifestar la sobriedad que caracteriza a la Institución y a su personal.
5. La vestimenta y el calzado deberán expresar un grado de preocupación por su persona, presentándose la ropa limpia y bien planchada y los zapatos lustrados.
6. Dentro del horario de trabajo, se deberá llevar puesto delantal, principalmente para trasladarse en las dependencias de la Institución.
7. Se considera obligatorio el uso de la corbata en ceremonias oficiales. Se recomienda usar corbatas sobrias.
8. En caso de tener tatuajes, tratar de mantenerlos cubiertos por la vestimenta.

#### **Artículo N° 4.**

##### **c) PERSONAL CON UNIFORME**

El uniforme identifica a los trabajadores como miembros de la Institución. En consecuencia, su uso implica la responsabilidad de proyectar la imagen de la Institución, tanto en actividades cotidianas como en el trayecto desde y hacia el hogar.

Dada la importancia que esto tiene, resulta indispensable reglamentar sus características y exigir el cumplimiento de acuerdo al calendario de cada temporada, según lo disponga la Gerencia de Capital Humano para cada anualidad.

#### **Artículo N° 5.**

El uso del uniforme será obligatorio para todo el personal que lo recibe. Las trabajadoras afectas a esta obligación deberán acatar las siguientes normas:

1. El uniforme deberá usarse en forma completa sin prendas o adornos (prendedores, insignias, exceso de joyas, etc.) ajenos a él.
2. El uniforme se usará en actividades públicas o privadas sólo en representación de la Institución.
3. Se deberá cuidar la conducta, modales y vocabulario, mientras use el uniforme, inclusive en lugares públicos o trayecto a su hogar.
4. Ninguna pieza podrá ser alterada o modificada del diseño original (por ejemplo, retirar vivos, acortar la falda, etc.)

5. Si por algún motivo se dejara de usar el uniforme, éste no podrá ser usado por personas ajenas a la Institución.
6. Todas las prendas del uniforme deberán mantenerse en óptimas condiciones de presentación y limpieza. Será de costo del trabajador la reposición de la prenda que por descuido se le deteriore o pierda.
7. El envío de prendas a la lavandería no será motivo para no presentarse a trabajar con uniforme.

**Artículo N° 6.**

Aquellos varones para los cuales rija la obligación de usar uniforme deberán cumplir:

1. El uniforme se deberá usar diariamente en forma completa y en perfecto estado.
2. El uniforme o parte de él no deberá usarse en actividades que no estén estrictamente ligadas a la Institución.
3. Mientras se lleve el uniforme, se deberán cuidar los modales, conducta y vocabulario, inclusive en lugares públicos o el trayecto a su hogar.
4. La camisa deberá llevarse siempre limpia y bien planchada, nunca deberán recogerse las mangas.
5. En caso que el uniforme considere traje o ambo, éste deberá presentarse siempre limpio y bien planchado, evitando el uso de objetos voluminosos en los bolsillos.

**Artículo N° 7.**

**d) PERSONAL SIN UNIFORME**

El personal femenino exceptuado de la obligación de usar uniforme deberá vestir tenida formal que armonice con el uniforme institucional (no se considera formal el uso de minifaldas, falda pantalón, falda al tobillo, pantalones, escotes y ropa transparente). El largo de las faldas no deberá ser notoriamente diferente al dispuesto para el uniforme.

La discreción es la tónica que deberá primar en la presentación personal, vestuario, accesorios, maquillaje, peinado, manos, sin caer en los extremos.

**Artículo N° 8.**

El personal masculino que no requiere de uniforme deberá presentarse con un vestuario que excluye, el uso de zapatillas, shorts, jeans o cualquier vestimenta inadecuada o que no sea concordante con la imagen de la organización. Las camisas deberán ser de preferencia de colores sobrios que armonicen con el todo.

El uso de zapatillas y short no es prohibición para los docentes de educación física.

## **TÍTULO XXI. DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL**

### **Artículo N° 1.**

La Institución propenderá a la incorporación de cualquier persona que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, con ausencia de toda forma de discriminación, especialmente con algún grado de 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 entenderá por discriminación a toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Asimismo, se procurará que todos los trabajadores de la Institución participen con igualdad de oportunidades entendida como la ausencia de discriminación por razón de discapacidad y 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 de nuestra Institución especialmente ámbito laboral.

La Institución tomará las siguientes medidas para la incorporación de personas con discapacidad:

- a) En los procesos de selección se asegurará las condiciones igualitarias a toda persona tomando las medidas para que los test o pruebas de reclutamiento se practiquen en igualdad de condiciones.
- b) Las vías de accesos estarán especialmente habilitadas para el ingreso de toda persona.
- c) Todos los accesos y vías de evacuación estarán debidamente señalizados mediante sistemas que puedan ser reconocidas por toda persona (señalética con palabras y simbología, así como colores específicos).
- d) Las personas con algún grado de discapacidad tendrán derecho a que sus puestos de trabajo sean acondicionados para una óptima realización de sus labores.

**Artículo N° 2.**

Cualquier persona que preste servicios en el Establecimiento, y que sienta que fue o ha sido discriminado de alguna forma podrá recurrir a su superior directo para que subsane la infracción en el menor tiempo posible, lo anterior sin perjuicio del derecho del afectado de solicitar la intervención judicial según las normas legales vigentes.

**TÍTULO XXII. ACOSO SEXUAL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN**

**Artículo N° 1.**

La Institución garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno. Para ello tomará todas las medidas necesarias para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

La Institución promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

Se deja constancia que las conductas de acoso sexual atentan contra la dignidad de las personas, entendiéndose por tales todas conductas mediante la cual una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

A objeto de prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual al interior de la Institución, a continuación, se establece el procedimiento de investigación:

1. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Institución. En esta Institución serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

Nivel 1) Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.

Nivel 2) Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.

Nivel 3) Acoso medio, fuerte verbal: llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

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

Nivel 5) Acoso muy fuerte: presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

2. Todo trabajador(a) de La Institución que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlo(a), por escrito, a la Administración superior de La Institución (o establecimiento, o servicio), o a la Inspección del Trabajo competente.
3. Recibida la denuncia el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarios 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.
4. Toda denuncia realizada en los términos señalados en los artículos anteriores deberá ser investigada por La Institución en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. La superioridad de La Institución derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que La Institución no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.
5. La denuncia escrita dirigida a la Gerencia General deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en La Institución y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y hora, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.
6. Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de

citación para oír a las partes involucradas, para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

7. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.
8. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.
9. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.
10. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde -entre otras las que podrían ser- una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el (o los) artículo(s) pertinentes de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio que La Institución pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1 letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.
11. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Gerencia de La Institución a más tardar el día 15 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 20 (Estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que La Institución tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo).
12. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 10 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el

cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

13. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Gerencia de la Institución y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 30 día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.
14. El afectado(a) por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.
15. Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Institución procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.
16. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

## **TÍTULO XXIII. DEL ACOSO LABORAL O MOBBING**

### **Artículo N° 1.**

La Institución garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para lo cual adoptará todas las medidas necesarias para promover el respeto de los derechos fundamentales de las personas en el trabajo.

Es en este ámbito que la Institución, con el fin de garantizar a sus trabajadores un ambiente laboral digno en que prima el respeto mutuo, implementará un sistema de solución de

conflictos a través del cual se investigará y eventualmente se sancionarán situaciones de acoso laboral o *mobbing* que pudiesen afectar la integridad psíquica y física y la igualdad de oportunidades en el empleo.

**Artículo N° 2.**

De acuerdo con la normativa vigente, se entenderá por acoso laboral toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Artículo N° 3.**

Todo trabajador que ejerza labores de jefatura o supervisión deberá velar por el respeto de los derechos fundamentales de los trabajadores que tenga a su cargo y porque dichos trabajadores también respeten los derechos fundamentales de los demás, debiendo dar aviso inmediato a su Superior o Gerente de Capital Humano, de cualquier hecho irregular o potencialmente vulneratorio que observe, consistente en agresiones u hostigamientos que atenten en contra de la honra o dignidad de la persona, a fin de iniciarse la investigación reglada en el artículo siguiente.

**Artículo N° 4.**

A objeto de prevenir, investigar y sancionar eventuales conductas de acoso laboral, se establece el procedimiento de investigación:

1.- Todo trabajador(a) de la Institución que sufra o conozca de hechos que constituyeren una potencial vulneración a la honra o dignidad de la persona, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, ante su Superior o Gerente de Capital Humano, quien será el encargado de designar a la Comisión Investigadora que indagará sobre los hechos denunciados, resolverá sobre el asunto y tomará las medidas tendientes a poner término a una eventual situación vulneradora.

2.- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Comisión designada para estos efectos, en un plazo máximo de 20 días contados desde que se recibió la denuncia escrita, debiendo existir una conclusión sobre el asunto, a más tardar el día 25.

3.- La denuncia escrita deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Institución, su dependencia jerárquica y una relación detallada de los hechos materia del denuncia, indicando fecha y horas, el nombre del presunto vulnerador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

4.- Recibida la denuncia, la Comisión deberá iniciar su trabajo de investigación, debiendo notificar a las partes del inicio de un procedimiento de investigación, fijando de las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

5.- La Comisión Investigadora, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, podrá disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la re-destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

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

7.- Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso laboral.

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

9.- Terminada la investigación y en el caso que se concluya que existen conductas de acoso laboral, la Institución deberá adoptar todas las medidas para el cese de las acciones de vulneración, pudiendo además aplicar las siguientes sanciones al trabajador autor de las acciones:

Nivel 1) Amonestación escrita con copia a la Carpeta de Vida.

Nivel 2) Amonestación escrita con copia a la Carpeta de Vida y a la Inspección del trabajo.

Nivel 3) Multa del 25% de la remuneración diaria.

Nivel 4) Despido del trabajador autor del acoso laboral, de acuerdo con la letra f) del N°1 del artículo 160 del Código del Trabajo, sin derecho a indemnización.

10.- Las conclusiones a que llegue la Comisión Investigadora, incluidas las medidas y sanciones propuestas, serán notificadas, en forma personal a las partes a más tardar el día 30.

## **TÍTULO XXIV. IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

### **Artículo N° 1.**

El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad o desempeño.

### **Artículo N° 2.**

La Institución llevará un registro que consigne los diversos cargos o funciones en la Institución y sus características técnicas esenciales, así como las competencias genéricas de cada uno.

### **Artículo N° 3.**

A objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el inciso segundo del artículo 62 bis del Código del Trabajo, a continuación, se establece el procedimiento de reclamación aplicable para el caso de la existencia de desigualdades arbitrarias en las remuneraciones de los trabajadores de la Institución:

1. Todo trabajador(a) de la Institución que fundadamente estime que existe una diferenciación arbitraria, no objetiva, entre su remuneración y la de otro trabajador del sexo opuesto, de la misma antigüedad, que presta iguales servicios, que tenga igual calificación, idoneidad, responsabilidad o productividad, tiene derecho a denunciar tal hecho, por escrito, a la Gerencia General y/o Administración superior de la Institución.

La denuncia escrita dirigida a la Gerencia General deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante, el cargo que ocupa en la Institución y cuál es su dependencia

jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del reclamo y finalmente la fecha y firma del denunciante.

2. Recibida la reclamación, el empleador designará una comisión investigadora y dispondrá la recopilación y revisión de los documentos y antecedentes relacionados con el reclamo, iniciándose con esto una investigación interna de los hechos. Esta investigación deberá constar por escrito, garantizando que el reclamante sea oído y pueda fundamentar sus dichos, debiendo concluirse en el plazo máximo de 15 días.
3. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, procederá a emitir el informe sobre la existencia de diferencias arbitrarias en las remuneraciones.
4. En caso que la investigación arroje como resultado la efectiva existencia de diferencias arbitrarias en la remuneración del trabajador y de la trabajadora los cuales tienen las mismas capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad, la Institución adoptará las medidas para sanear dicha diferenciación. En caso que se resuelva la ausencia de diferenciación arbitraria entre las remuneraciones, el trabajador o trabajadora que se considere afectado podrá realizar la denuncia en conformidad al Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo (Procedimiento de Tutela Laboral).

## **TÍTULO XXV. DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJADOR.**

### **Artículo N° 1.**

De acuerdo al inciso 1° del artículo 5° del Código del Trabajo: *“El ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos”.*

Del mismo modo, el artículo 2°, inciso 2°, del Código del Trabajo, dispone: *“Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio,*

*y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.*

A su vez el artículo 153 del Código el Trabajo señala que en el Reglamento Interno *“Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores”*; y finalmente, el artículo 154, inciso final del Código del Trabajo, indica que las obligaciones y prohibiciones que se establecen en el Reglamento Interno de la institución, y, en general, toda medida de control, *“sólo podrán efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida, para respetar la dignidad del trabajador.”*

#### **Artículo N° 2.**

La Institución reconoce que los derechos fundamentales de los trabajadores tienen el carácter de límites infranqueables respecto de las potestades del empleador, en particular en cuanto al derecho a la dignidad de los trabajadores a su honra, a su vida privada, a la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada y al derecho a no ser discriminado arbitrariamente.

#### **Artículo N° 3.**

El trabajador tiene, entre otros los siguientes derechos fundamentales:

1. Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica, y estos no pueden vulnerarse como consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral.
2. El respeto y protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia;
3. La inviolabilidad de toda forma de comunicación privada;
4. La libertad de conciencia, la manifestación de todas las creencias y el ejercicio libre de todos los cultos que no se opongan a la moral, a las buenas costumbres o al orden público;
5. La libertad de emitir opinión y la de informar, sin censura previa, en cualquier forma y por cualquier medio, sin perjuicio de responder de los delitos y abusos que se cometan en el ejercicio de estas libertades.
6. La libertad de trabajo y su protección. Toda persona tiene derecho a la libre contratación y a la libre elección del trabajo.
7. La negociación colectiva con la empresa en que laboren es un derecho de los trabajadores, salvo los casos en que la ley expresamente no permita negociar.

#### **Artículo N° 4.**

Con todo, a su vez, los derechos fundamentales de los trabajadores habrán de reconocer como potencial limitación en su ejercicio, las potestades que el ordenamiento jurídico le

reconoce al empleador, respecto de la libertad de empresa y el derecho de propiedad, garantías constitucionales, que apuntan a dotar al empleador, por una parte, del poder de iniciativa económica, y por otra, del ejercicio mismo de la actividad empresarial.

## **PARTE 2. CÁMARAS DE SEGURIDAD Y CONTROL AUDIOVISUAL**

### **Artículo N° 1.**

La Institución implementará cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad ni el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores.

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

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

### **Artículo N° 2.**

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

**Artículo N° 3.**

Las cámaras de seguridad podrán estar emplazadas en pasillos, hall, patios, estacionamientos, accesos y cualquier otro lugar que no afecte los derechos fundamentales de las personas.

**PARTE 3. CORREO ELECTRÓNICO, COMPUTADOR E INTERNET.**

**Artículo N° 1.**

Se deja constancia que tanto los computadores como cualquier otro recurso tecnológico proporcionados por la Institución a sus trabajadores, así como las cuentas de Office 365 y/o Google Education, son de propiedad de la Institución y para el exclusivo objeto de la prestación de los servicios contratados, por lo que se prohíbe su utilización para fines extra laborales o no relacionados directamente con la actividad o la prestación del servicio de que se trate.

Asimismo, tratándose de herramientas de trabajo, los computadores como cualquier otro recurso tecnológico proporcionados por la Institución podrán ser en cualquier momento inspeccionados por personal técnico, a objeto de controlar que no se propaguen virus o cualquier elemento que pueda poner en riesgo la seguridad tecnológica de la Institución o su información. De esta forma, también se podrán hacer periódicamente copias de todos los archivos existentes en los computadores y/o cualquier otro dispositivo tecnológico que permita almacenar información de la compañía, por lo que se prohíbe almacenar en ellos cualquier elemento de carácter personal, archivos, fotografías, videos, etc., que no tengan relación alguna con los trabajos contratados.

En relación con esta materia, se prohíbe a los trabajadores del Establecimiento:

- a) Usar el internet, correo electrónico institucional o cualquier otro recurso tecnológico facilitado por el empleador, para asuntos personales que no tenga ninguna relación con la función que desempeña o actividad de la Institución. En especial, queda prohibido el uso, descarga y/o instalación de programas no proporcionados por el empleador. Asimismo, se prohíbe el uso de cuentas de correos personales para el intercambio de información relacionada con la institución, ya sea con personas internas y/o externas.

- b) Distribuir a través de los computadores, correo electrónico o cualquier vía de comunicación proporcionado por la Institución, material pornográfico o que de cualquier forma (Por ejemplo, mensajes o imágenes sexuales o eróticas, dibujos animados o bromas de connotación sexual, de injurias de connotaciones étnicas, raciales o religiosas. Mensaje, imagen, broma o dibujo que pueda constituir una forma de discriminación basada sobre la edad, la raza, el color, el sexo, la talla, la orientación sexual, el estado civil, la religión, las convicciones políticas o religiosas, el idioma, el origen étnico o nacional, la condición social o impedimento físico) que atente contra la moral y las buenas costumbres.

En atención a que la información contenida en los computadores o cualquier otro recurso tecnológico de la Institución no tiene la condición ni calidad de privada, tampoco será procedente el acceso a páginas web de comunicaciones sociales, como Facebook, Twitter ni ninguna otra sin autorización de la institución.

La institución podrá restringir el acceso a los sistemas, softwares y cualquier otro equipamiento tecnológico desde fuera de sus redes computacionales cuando lo estime conveniente y como medidas de seguridad informática. En el caso de trabajadores con licencias médicas, la institución restringirá el acceso a su cuenta de Office 365 y/o Google Education, como también a cualquier otro sistema y/o recursos tecnológicos.

Lo anterior debe entenderse sin perjuicio de las demás prohibiciones que se establecen más adelante en este Reglamento o se encuentren incorporadas a las Políticas de Informática.

En todo caso, excepcionalmente la Institución podrá autorizar al trabajador para poder acceder a los programas o páginas web antes señaladas, en razón de la naturaleza de las labores que desempeña.

## **Artículo N° 2.**

### **USO DE INTERNET**

El acceso a Internet es autorizado a los usuarios en los términos expuestos a continuación. Internet es una excelente herramienta, pero también tiene implicancias de seguridad que la Institución debe resguardar, por lo que el acceso a Internet está dado como medio de proveer soporte en sus responsabilidades profesionales.

La Institución no tiene un control sobre la información o contenido obtenido por medio de Internet y no puede ser responsable de su contenido.

Cualquier aplicación o archivo bajado desde Internet a los computadores o cualquier otro recurso tecnológico de la Institución pasa a ser propiedad de ésta, y solo puede ser utilizado en los términos consistentes con las licencias de propiedad intelectual establecidos.

Los siguientes fines de acceso a Internet están prohibidos:

- a) Acceder, bajar, cargar o distribuir material pornográfico.
- b) Provocar daños en la propiedad de cualquier otro individuo u organización.
- c) Invasión o abusar la privacidad de otros.
- d) Violar derechos de autor o uso indebido de programas.
- e) Establecer o permitir que se establezcan accesos no autorizados a la red de la institución o generar accesos a la red computacional que provoquen que ésta deje de funcionar o funcione de manera incorrecta degradando o interrumpiendo el rendimiento de la red.
- f) Cualquier otro acceso que la institución determine a través de sus filtros de contenidos de internet

Ningún usuario puede propagar deliberadamente virus, troyanos o códigos de programas que produzcan algún daño a redes computacionales o equipos electrónicos o que estén relacionados con la tecnología.

Se prohíbe acceder a Facebook, Twitter ni ninguna otra página de contenidos sociales, a menos que cuente con la autorización de la Gerencia para acceder por motivos claramente definidos.

No se permite bajar programas no autorizados expresamente por personal técnico de la Institución, previa autorización de la Gerencia de Tecnología.

### **Artículo N° 3.**

#### **POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE INSTALACIÓN DE SOFTWARE**

- a) Los usuarios de los sistemas computacionales de la Institución no podrán instalar ningún software adicional a los provistos por ésta y que no hayan sido previamente revisados y aprobados por la Gerencia de Tecnología.
- b) Se recomiendan las siguientes medidas de seguridad en relación a sus claves:
  1. No entregue su clave a nadie.
  2. No deje que alguien observe mientras ingresa su clave.
  3. No escriba ni despliegue su clave en su área de trabajo u otro lugar visible.
  4. Asegúrese de apagar su equipo al terminar el día y cerrar las aplicaciones abiertas y hacer "log off" cuando abandone su puesto de trabajo por un periodo prolongado.

Terminada la relación con la Institución, se bloqueará el acceso a mensajes electrónicos, incluyendo las posibilidades de leer, enviar, imprimir u obtener mensajes guardados en los sistemas, independientes de quien lo envíe o reciba.

## **PARTE 4. MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO. LEY N°20.393.-**

### **TÍTULO I. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DELITO**

DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY 20.393 QUE ESTABLECE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE PERSONAS JURÍDICAS Y LOS DELITOS QUE INDICA.

#### **Artículo N° 1.**

##### **LEY N° 20.393, SU FINALIDAD Y OBJETO.**

La Ley N° 20.393 tiene como principal propósito regular un sistema de responsabilidad penal de las personas jurídicas, aplicable lógicamente sólo a los tipos penales de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público nacional e internacional, precisando que sólo pueden cometer estos ilícitos las personas jurídicas de derecho privado y las empresas del Estado.

Este cuerpo normativo es uno de los requisitos esenciales que deben cumplir en Chile las empresas para ingresar a la OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico). Esta responsabilidad se configurará cuando una de las personas naturales con facultades de dirección al interior de la empresa, algún subordinado de ella o algún funcionario que tenga facultades de administración y supervisión, cometa alguno de los delitos mencionados a favor directa e inmediatamente de la empresa y esta no haya adoptado e implementado modelos de organización, administración y supervisión para prevenir estos delitos (modelos de prevención) o, habiéndolos implementado, estos hayan sido insuficientes.

#### **Artículo N° 2.**

En la Ley 20.393 se regulan los contenidos mínimos que deberán considerar en los modelos de prevención, cuya adopción e implementación efectiva por parte de las empresas les

permitirá eximirse de la responsabilidad penal que se establece. Por último, se norman las circunstancias atenuantes y agravantes de responsabilidad, las penas aplicables y el procedimiento judicial para la persecución de la responsabilidad penal de las personas jurídicas.

## **TÍTULO II. MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO SEGÚN LA LEY N° 20.393.**

### **OBLIGACIÓN DE CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO SEGÚN LO DISPUESTO EN LA LEY N° 20.393**

#### **Artículo N° 1.**

##### **OBLIGATORIEDAD DEL MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y SU IMPLEMENTACIÓN.**

Según las disposiciones contenidas en la Ley N° 20.393, la cual regula la responsabilidad penal de las personas jurídicas y tipifica los delitos que indica, también se menciona expresamente en el presente cuerpo normativo, la necesidad imperante de crear un sistema o modelo de prevención del delito, el cual deberá contener y seguir los lineamientos propios establecidos por el Legislador por medio del cuerpo legal citado.

#### **Artículo N° 2.**

##### **PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD.**

En virtud del artículo anterior se sostiene que la implementación del modelo de prevención del delito, se sustenta respecto a la entrada en vigencia de la Ley N°20.393, y su contenido está supeditado a lo suscrito por el presente cuerpo normativo, sin embargo, en todo lo no previsto por el modelo y en definitiva por la Ley N°20.393, serán aplicables supletoriamente las disposiciones contenidas en el Libro I del Código Penal y el Código Procesal Penal y las demás leyes penales en todo aquello que resultare pertinente.

#### **Artículo N° 3.**

##### **SUJETOS ACTIVOS DE LA LEY N°20.393.**

Todo trabajador/a resulta jurídica e individualmente responsable de sus acciones, cada persona deberá someter su actuar al estricto respeto a los principios, valores e intereses de la empresa.

Las conductas objeto del cumplimiento de estas normas recaen respecto a toda relación mercantil en el cual se dispongan o no recursos económicos de la empresa, en donde se exige el respeto a la integridad, profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia o secreto de todo trabajador/a, en donde este último atiende a los intereses de la compañía con preeminencia sobre los intereses propios o beneficios personales.

Es de obligación de carácter esencial para todas las relaciones laborales vigentes de la empresa que todo Trabajador/a, conozca y cumpla íntegramente el Modelo de Prevención del Delito dispuesto por la compañía, así como también se debe respetar los controles que disponga el empleador para satisfacer los fines de la normativa vigente en la presente materia, a objeto de evitar la comisión de tipos penales contemplados en la Ley N°20.393.

### **TÍTULO III. DENUNCIA EN CONTRA DEL PERSONAL ANTE LA PREVENCIÓN DE DELITOS.**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE RESPONSABILIDADES EN CONTRA DEL PERSONAL QUE ATENTE CONTRA LAS NORMAS DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS.**

##### **Artículo N° 1.**

##### **MARCO CONCEPTUAL**

Se deja expresa constancia que, para efectos de la implementación del Modelo de Prevención de Delitos, las definiciones que tengan un significado en la Ley se registrarán por su sentido legal impuesto por el Legislador.

##### **Artículo N° 2.**

##### **TIPOS PENALES RELACIONADOS AL MODELO Y LA LEY N°20.393**

- a) **COHECHO:** Consiste en ofrecer o consentir en dar a un funcionario público nacional un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal, o por haberla realizado o haber incurrido en ellas. De igual forma, constituye cohecho el ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de

cualesquiera transacciones internacionales, de conformidad al artículo 251 bis del Código Penal.

- b) **LAVADO DE ACTIVOS:** Por lavado de dinero se entiende cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen de la perpetración de delitos relacionados con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas y otros, de conformidad a lo establecido en el artículo 27 de la Ley 19.913.
- c) **FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO:** Consiste en la acción ejecutada por cualquier medio, directa o indirectamente, de solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en el artículo 2º de la Ley 18.314.
- d) **RECEPTACIÓN:** De acuerdo con el artículo 456 Bis A del Código Penal, se configura este delito respecto a quienes conociendo el origen o no pudiendo menos que conocerlo, tengan en su poder, a cualquier título, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato, de receptación o de apropiación, las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma, aun cuando ya hubiese dispuesto de ellas.
- e) **OPERACIÓN SOSPECHOSA:** Todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, sea que se realice en forma aislada o reiterada y puedan configurar uno de los delitos estipulados en la Ley N° 20.393.

### **Artículo N° 3.**

A modo meramente ejemplar, se establecen como operaciones sospechosas aquellas referidas a la recepción, registro y/o pago de facturas emitidas a nombre de la Institución sin cumplirse con los procedimientos establecidos por el área de Finanzas de la Institución para su aceptación y pago; el pago de facturas o boletas de honorarios sin que exista una operación real y acreditable que la respalde sea, presente o futura o su pago en dinero en efectivo; incorporar a un proveedor o cliente sin contar con las autorizaciones previstas en los manuales de procedimiento y sin disponer de la información legal, financiera y económica del tercero; y, en general, realizar cualquier acto u operación sin cumplir con los protocolos de conducta que en cada situación se establece y dispone en los Manuales de Operación.

**Artículo N° 4.**

Cuando el trabajador deba realizar un acto o una operación que por razones fundadas y en interés legítimo de la Institución y, en forma excepcional, considerando para ello la naturaleza objetiva de la actividad, sea recomendable su realización sin ajustarse a los procedimientos existentes, en forma previa a la realización del acto u operación, el trabajador deberá informar oportunamente a su jefe directo sobre el acto o la operación a ejecutarse y las razones que hacen recomendable su realización sin ajustarse a los procedimientos existentes y, además, deberá contarse con la autorización previa del Gerente del Área respectiva o, en su caso, del Gerente General o Directorio, dependiendo del nivel jerárquico del trabajador.

El Gerente del Área o, el Gerente General, en su caso, deberán poner en conocimiento del Encargado de Prevención del Delito de la situación presentada y sus razones y ello, antes de otorgar la correspondiente autorización.

El Encargado de Prevención del Delito podrá requerir al trabajador o a terceros información complementaria y disponer de medidas mínimas de conducta que el trabajador deberá entregar y cumplir.

**Artículo N° 5.**

Cuando un trabajador, en el ejercicio de su cargo o en el desempeño de sus funciones, se relacione o interactúe con autoridades o funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, y no existiere o no quedare un respaldo escrito de dicha gestión, deberá informar a su superior directo y en forma resumida, la circunstancia del contacto o gestión realizada, los intervinientes, el motivo que justificó la gestión y, brevemente, lo tratado o acordado con dicha autoridad o funcionario.

**Artículo N° 6.**

Todo trabajador que, en el desempeño de su cargo o en el ejercicio de sus funciones, tome conocimiento de hechos, actos o conductas que podrían constituir situaciones que importen y/o puedan constituir una infracción a una norma legal vigente y relacionada con los delitos por los que la Institución puede responder penalmente, deberá denunciarlo al Gerente del Área o al Encargado de Prevención del Delito; lo anterior, podrá efectuarse por escrito o bien, a través de correo electrónico. En caso de que la denuncia sea recibida por el Gerente del Área, éste deberá ponerla inmediatamente en conocimiento del Encargado de Prevención del Delito.

**Artículo N° 7.**

Cualquier denuncia deberá efectuarse de buena fe y debidamente fundamentada, indicando en lo posible hechos, lugares, fechas referenciales y nombres o cargos de los implicados. A su vez, el denunciante deberá indicar un teléfono o correo electrónico válido. Las denuncias deberán dirigirse al Encargado de Prevención, Secretario de Directorio o la persona designada por la Institución para estos efectos.

**Artículo N° 8.**

La Empresa garantiza que todas las denuncias que formalmente sean presentadas serán investigadas en forma seria y responsable, además de garantizar la confidencialidad necesaria para resguardar los derechos del denunciante.

## **PARTE 5. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **TÍTULO I. DE LA POLÍTICA DE SALUD & SEGURIDAD**

**Artículo N° 1.**

El presente Reglamento cumple con el mandato legal establecido en el artículo 153 del Código del Trabajo, y lo que señala la Ley N° 16.744, en su artículo N° 67, destacándose para los trabajadores que tengan presente lo dispuesto por este último artículo, que expresa: *“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los empleados a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y dispuesto en el Código del Trabajo.”*

Las disposiciones contenidas en este reglamento tienen por objeto prevenir los riesgos de accidentes en el trabajo y enfermedades profesionales que puedan afectar a los trabajadores, el cual, a su vez, constituye una herramienta de gestión en el control de los accidentes escolares y contribuye a mejorar y aumentar la seguridad del establecimiento.

La Prevención de Riesgos, la Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo y la Evaluación de Riesgos son actividades que requieren del compromiso y participación de toda la comunidad; debiendo existir permanentemente una actitud de colaboración y responsabilidad sobre cada tema, con el propósito de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes y enfermedades laborales, a las personas que componen la institución.

**Artículo N° 2.**

Todas las normas contenidas en los artículos de las disposiciones relativas al orden interno del presente Reglamento serán aplicables en esta sección en todo lo que no fuere incompatible con las aquí establecidas, así como también se incluyen las políticas, normas, instructivos, recomendaciones, e informativos de salud y seguridad que sean compatibles con el contenido de esta sección.

Asimismo, en todo lo no contemplado en este párrafo y en este Reglamento en general, los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y sus decretos reglamentarios vigentes o que en el futuro se dicten relativos a las normas de higiene y seguridad en el trabajo. De esta misma forma en lo relativo a las Políticas de Salud y Seguridad y de Evaluaciones de Riesgos, los trabajadores deberán tomar conocimiento y sujetarse a lo dispuesto en estas normas y otras políticas de Salud y Seguridad o de temas relativos al contenido del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En cumplimiento a la declaración de Política de Salud & Seguridad de la Institución, mediante el presente instrumento se busca “Mantener sistemas de trabajos seguros para las personas que componen la comunidad educativa (Incluidos docentes, no docentes, personal de apoyo, personal externo, personal en práctica, etc.)”.

La Institución tiene la convicción que asegurar la salud y la seguridad de trabajadores, estudiantes y visitantes, promoviendo positivamente la prevención y la seguridad, es esencial para su éxito, a través de:

1. Proporcionar un ambiente de trabajo y aprendizaje seguro y saludable, dentro y fuera de nuestras instalaciones.
2. Prevenir accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y el aprendizaje.
3. Proporcionar instalaciones y equipamiento seguros.
4. Cumplir con los sistemas de trabajo seguros dispuestos para el personal interno y externo.
5. Proporcionar una gestión segura de elementos que puedan significar un riesgo, como por ejemplo sustancias químicas de laboratorio.
6. Mantener y actualizar el plan integral de seguridad escolar en la institución.

7. Proporcionar el entrenamiento necesario para promover la seguridad en la Institución.
8. Trabajar con metas y objetivos que permitan desarrollar una cultura de mejora continua.
9. Mantener procedimientos de gestión relacionados a la salud y seguridad en el establecimiento actualizados.
10. Garantizar la disponibilidad de recursos adecuados para las cuestiones de salud y seguridad en la institución.

Mediante su Sistema de Gestión de Salud y Seguridad, la Institución asegurará que los compromisos anteriormente enunciados sean alcanzados con éxito.

**Artículo N° 3.**

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, exhibido en lugares visibles del establecimiento por la Institución, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes lo declararán mediante la firma del comprobante de recepción impreso, y quienes tendrán acceso adicionalmente a un ejemplar proporcionado por ésta ya sea en su formato impreso o de acceso digital.

**Artículo N° 4.**

El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador de la Ley, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Institución, de la Dirección del Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos, junto con todas las demás disposiciones legales y políticas que informe la Institución. En cuanto a las 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. N° 594 /1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas actividades que requieren condiciones especiales, establece, además, los límites permisibles de exposición ambiental a agentes químicos, físicos y biológicos. La Institución estará 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.

## **TÍTULO II. DE LAS OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**

### **Artículo N° 1.**

Los trabajadores y la Institución deberán considerar las siguientes obligaciones relativas a Prevención de Riesgos, Salud y Seguridad:

1. La Institución deberá ocuparse de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.
2. Todos los trabajadores deberán tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.
3. Los trabajadores deberán colaborar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento, de maquinarias, herramientas e instalaciones en general; las maquinarias y equipos del tipo que sean deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.
4. Los trabajadores deberán conocer el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento, cumplir con las responsabilidades asignadas, y participar de los ejercicios, simulacros y simulaciones que se coordinen dentro del año escolar.
5. Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera del establecimiento, por leve o sin importancia que le parezca, deberá dar cuenta en el acto a su Jefe Directo; asimismo 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 Directo, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiera.
6. Todo trabajador deberá colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en el que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída u otro accidente. Deberá informar a su Jefe Directo, acerca de las anomalías que detecte o de cualquier defecto que note en sus elementos de trabajo, o que observe en las instalaciones, previniendo las situaciones peligrosas. Deberá además usar las herramientas manuales sólo para el uso que fueron diseñadas.
7. De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora estará obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos o elementos de protección personal. Estos equipos o elementos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.

8. El trabajador deberá cuidar adecuadamente, conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe Directo o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.
9. El trabajador deberá participar en cursos de capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Uso de Equipos de Extinción de Incendios u otros, que la Dirección, considere conveniente para las necesidades de las personas y la Institución. La Dirección se preocupará de mantener y cumplir con los programas de capacitación sobre la materia.
10. El trabajador deberá dar cuenta de inmediato a su Jefe Directo, de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento como, asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un alumno o alumna, trabajador o trabajadora, cliente o persona en general.
11. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Encargado(a) de Seguridad del Alumno o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
12. Los trabajadores del Establecimiento antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, o hacerse asesorar, solicitando colaboración o informando al Supervisor Directo para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.
13. Los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que éstas se encuentren en buenas condiciones. Nunca realizando un trabajo a una altura superior de 1,5 mts. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador sujetando la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
14. El traslado de materiales (no más de 25 kg en cada traslado) que se efectúe en el Establecimiento, deberá hacerse con las debidas precauciones, utilizando ayudas mecánicas o manuales si es necesario.
15. Los trabajadores no podrán subir a sillas, sillones, cajas o bancos para alcanzar un objeto o mueble en altura, debido al riesgos de caídas, golpes y lesiones. Para prender o apagar dispositivos instalados en altura deberá asegurarse de utilizar el control remoto dispuesto para ello o contactarse con el área encargada.
16. Los trabajadores deberán evitar correr por las escaleras y transitar por éstas en forma apresurada y distraída. Durante períodos lluviosos deberá utilizar calzado acorde y sujetarse del pasamanos.
17. Los trabajadores deberán observar un puesto de trabajo limpio y ordenado en atención a la prevención de accidentes, salud y seguridad.

18. Los trabajadores, especialmente el personal auxiliar y/o de mantención, en el caso que corresponda, deberá considerar la precaución en el trabajo que se efectúe en techumbres u otras áreas, (que adicionalmente puedan contener materiales que incluyan fibras de asbesto o asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se deberá evaluar previamente a fin de tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo (consultar al Experto en Prevención de Riesgos de la Institución o Encargado del Departamento de Salud & Seguridad). Conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 656/2000 del Ministerio de Salud, que Prohíbe el Uso del Asbesto en Productos; Decreto N° 17/2009 del Ministerio de Salud, que modifica el Decreto Supremo N° 656/2000; así como cualquier otra norma, resolución o disposición que fuere contraria o incompatible con su texto; de modo que además se cumpla con el manejo de este elemento conforme lo establecido por las políticas de la Institución.
19. El establecimiento deberá ejecutar el programa de inspecciones en forma periódica, usándose para ello los formularios considerados en el Programa de Inspecciones de Salud & Seguridad definido por la Institución, informándose a la Dirección de las condiciones sub-estándar encontradas, con el objeto de tomar las medidas de prevención de riesgos que correspondan.
20. Las vías de circulación interna y/o de evacuación (Pasillos, puertas, portones, accesos, salidas, escaleras, etc.) deberán encontrarse permanentemente señalizadas y libres de obstáculos; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
21. El Establecimiento deberá contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo con Circular N°2/2014 del Ministerio de Educación.
22. Los afiches o cualquier material de difusión de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos, o usados para otros fines.
23. El Establecimiento deberá contar con su Plan Integral de Seguridad Escolar, de acuerdo con lo establecido en Resolución Exenta N° 51/2001 del Ministerio de Educación elaborado y actualizado de acuerdo con sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
24. El Establecimiento deberá contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de estudiantes. Los cuales se encontrarán en las políticas relacionadas como Primeros Auxilios, evaluación de riesgos, etc.

**Artículo N° 2.**

Todo trabajador deberá conocer y cumplir las normas de seguridad que emita el Departamento de Prevención de Riesgos de la Institución para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos

complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Institución.

**Artículo N° 3.**

Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la Institución, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta en el acto a su Jefe Directo.

Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, inmediatamente de producido éste. En la denuncia deberá indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

El jefe directo será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione el Organismo Administrador.

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.

La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutualidad en convenio. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutualidad en convenio, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Mutualidad en convenio, a fin de que tome las providencias del caso.

En caso de producirse un accidente en algún establecimiento de la Institución que lesione a algún trabajador, el Jefe Directo o algún trabajador procederá a dar los primeros auxilios si está capacitado o a dar aviso inmediato a quien esté debidamente capacitado, y llamará, si procede, de inmediato al servicio asistencial que amerite el caso.

**Artículo N° 4.**

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador, la Institución y, en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo o su derechos - habientes o 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.

**Artículo N° 5.**

El trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Institución hasta que presente un "Certificado

de Alta” dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe Directo.

**Artículo N° 6.**

Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su Jefe Directo o a cualquier ejecutivo de la Institución en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

**Artículo N° 7.**

Los trabajadores que laboren con productos químicos y/o en el desengrase deberán tomar debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, empleando delantales, guantes, y mascarillas u otro elemento de protección personal que la Institución indique y proporcione para ello.

**Artículo N° 8.**

**(Art. 71 D.S. N° 101).**

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

1. Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deberán ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del Organismo Administrador que le corresponda.
2. La Institución deberá presentar en el Organismo Administrador o Mutualidad en convenio, a la cual se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de esta. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
3. En caso de que la institución no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Institución cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
4. En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del Organismo Administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento de este, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, con su cédula de identidad, debiendo ser atendido por la Mutualidad.

5. Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su Organismo Administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
6. Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su Organismo Administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del Organismo Administrador.
7. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo Organismo Administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de trabajo 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 N° 9.****(Art. 72 D.S. N° 101).**

En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

1. 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.
2. 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 áreas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El Organismo Administrador además de efectuar los respectivos exámenes realizará la evaluación de las condiciones del puesto de trabajo, dentro de los 7 días contados desde la presentación de la declaración, y mediante una comisión médica especializada analizará además la historia ocupacional y médica del trabajador. De acuerdo con la Circular N°3241 del Ministerio de Salud.

3. 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 derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Institución cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
4. 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. La Superintendencia de Seguridad Social, corresponde a la entidad que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Respecto de apelaciones a las resoluciones del Organismo Administrador.
5. Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o extrabajador la existencia de una enfermedad profesional, el Organismo Administrador deberá notificar a la institución y al trabajador acerca de esta resolución.
6. 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.

**Artículo N° 10.**

**(Art. 73 D.S. N° 101).**

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 D.S N° 101; deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

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

2. Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis de Salud 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.

**Artículo N° 11.**

**Investigación de los accidentes:**

1. 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.
2. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Institución. 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.
3. 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 del o los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
4. 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.
5. Sin perjuicio de lo dispuesto en los numerales precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos.  
Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación. En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas o actividades afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas o actividades sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

**Artículo N° 12.**

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

especiales, tales como las “modificaciones efectuadas ante la necesidad de establecer medidas de prevención y protección de la salud para los trabajadores que laboran expuestos a hipo baria intermitente crónica por gran altitud con vivienda a baja altitud y trabajos sobre los 3.000 msnm”, según el Decreto N° 28 cuya vigencia es a partir del 8 de noviembre de 2013.

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.

### **TÍTULO III. DE LAS PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

#### **Artículo N° 1.**

Serán consideradas faltas graves e inexcusables, que constituirán negligencia por parte del trabajador, por lo tanto, queda prohibido a todo el personal de la Institución:

1. Trabajar sobretiempo sin autorización previa y en forma escrita del jefe directo.
2. Formar aglomeraciones, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas sin autorización, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
3. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
4. Reparar, desarmar o desarticular maquinarias, equipos electrónicos 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.
5. Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, en las oficinas o lugares de trabajo, salvo que existan autorizaciones internas que lo permitan.
6. Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
7. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual. Y que a la vista del trabajador no

- se encuentren en las condiciones habituales representando un riesgo inminente, dando aviso a su Jefe Directo de inmediato.
8. Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
  9. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
  10. Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la Institución como de sus compañeros de trabajo, especialmente dañando propiedad privada que resulte en daños para otras personas, produciendo accidentes.
  11. Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
  12. Lanzar objetos cualquiera sea su naturaleza, dentro del Establecimiento, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna;
  13. Dejar en equilibrio inestable o insuficientemente asegurado cualquier objeto o elemento de trabajo;
  14. Dejar en el suelo o superficies de trabajo vidrios, trozos metálicos, madera o plástico, clavos o cualquier objeto sobresaliente que cause lesiones a otras personas; independientemente del tamaño.
  15. Fomentar, alimentar, ingresar o albergar animales callejeros, domésticos u otros, como perros y gatos al interior de la Institución. Dando aviso de inmediato a su Jefatura. Además de informar en caso de observar vectores de interés sanitario en las inmediaciones del establecimiento como, por ejemplo, murciélagos, ratas, aves etc.
  16. Obstruir las vías de evacuación de manera deliberada, bromear, almacenar y dejar olvidado posterior a exhibiciones o actividades especiales.
  17. Realizar trabajos en altura sin estar debidamente capacitados por una entidad regulada, y estar sujetos por correa de seguridad, cinturón y cola de seguridad;
  18. Dejar aberturas en el piso o en maquinarias, sin la protección adecuada;
  19. Usar líquidos inflamables como gasolina y parafina para limpiar equipos o computadores.
  20. Obligar a un trabajador a efectuar un trabajo cuando exista peligro evidente de accidente.
  21. No cumplir con el reposo médico en caso de haber sido ordenada.
  22. Correr por las escalas de los distintos lugares del Establecimiento.

23. Tratarse por su propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente laboral.
24. Realizar bromas a compañeros de trabajo u otras personas, que resulten en riesgos de accidentes o posibilidad de daño a las personas e instalaciones.
25. Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
26. No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándar en la o las oficinas o áreas de trabajo o en accidentes que hubieren ocurrido.
27. Romper, rayar, retirar o destruir propaganda comercial o promocional que la Institución haya colocado en sus dependencias u otras.
28. Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la Institución publique para conocimiento o motivación del personal.
29. Aplicar a sí mismo o a otros medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
30. Quedará estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna sin haber sido autorizado y capacitado debidamente. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
31. Se prohíbe manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si: Se está en estado de intemperancia. No se está en condiciones físicas adecuadas. Se prohíbe el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Institución, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
32. Trabajar sin el equipo de protección personal o uniforme o prendas entregada por la Institución.
33. Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
34. No se involucrará a estudiantes de la Institución en el manejo de cargas (cualquier elemento que sea necesario trasladar de su ubicación original, como por ejemplo cajas pesadas de materiales, muebles, estructuras metálicas como arcos de fútbol u otros), a fin de evitar accidentes que involucren estudiantes en el establecimiento.
35. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
36. Accionar y reparar equipos eléctricos sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.

37. Organizar actividades al interior del establecimiento, como partidos deportivos, competencias, etc. sin la debida autorización por escrito.
38. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo los efectos de drogas o estupefacientes, o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al jefe directo, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
39. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
40. Vender y/o prestar sus elementos de protección personal (Ej.: zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.).
41. Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, en sus dependencias o lugares de trabajo.
42. Introducir, vender o consumir alimentos preparados en forma casera, delivery, u otros, sin la autorización de su jefe directo.
43. Utilizar arcos de fútbol u otros equipamientos deportivos, que se encuentren en malas condiciones o desanclados de sus sistemas de bloqueo, en las áreas deportivas, de trabajo u otras sin dar aviso a la jefatura, y tampoco retirarlos del acceso de otras personas.
44. Dejar cuerdas, sogas, elementos médicos, medicamentos, o de manera negligente olvidarlos o deliberadamente dejarlos al acceso de otras personas.
45. Suministrar, recomendar, vender, otorgar o almacenar medicamentos de ningún tipo.
46. Dejar sin llave u otro medio de cierre de seguridad que corresponda, ya sea puertas de salas, oficinas, lockers, muebles, etc.
47. No cumplir con medidas sanitarias indicadas por las autoridades en caso de virus o enfermedades contagiosas, como por ejemplo Pandemia Covbid-19 y condiciones de trabajo especial.
48. No cumplir utilizar bloqueador solar entregado por la Institución en caso de que su cargo lo requiera.
49. Introducir personas ajenas a la Institución sin la debida autorización.
50. Sacar o tomar sustancias de aseo, correspondientes al personal auxiliar, sin autorización para usos distintos.

51. Usar calzado que presente características que le hagan susceptibles a producir una caída, torcedura, luxación, fractura, o golpes, ya sea taco alto de más de 4 centímetros, suela que se deslice fácilmente, diseño en punta, taco aguja, y otros. Se recomienda, en la medida de lo posible, utilizar calzado cómodo con suela antideslizante (goma u otro material).
52. Almacenar pinturas, óleos, esmaltes, en lugares que no se encuentran habilitados para ello, desordenados y sin autorización.
53. Almacenar trozos de madera con clavos, metales, marcos de madera en mal estado, construcciones en papel u otros elementos en lugares no destinados como bodegas.
54. Mantener bodegas desordenadas, en donde se mezclan elementos combustibles con fuentes de calor o sustancias comburentes, y sin ventilación.
55. Reiterar las acciones indicadas como prohibidas, inclusive luego de ser advertido de su comportamiento.

**Artículo N° 2.**

Cuando al trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en Artículos de este Título, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

**TÍTULO IV. DE LA SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS**

**Artículo N° 1.**

El establecimiento implementará las medidas necesarias para la prevención y control de incendios, de acuerdo con la estrategia y la política de prevención de incendios de la Institución, todo 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 del instructivo de prevención de incendios, en la Institución.

Asimismo, el trabajador o trabajadora deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pudiera 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.

**Artículo N° 2.**

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.

La Institución contará con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen. El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo con lo señalado en el Art. 46 del D.S. N° 594. La inspección y mantención de todos los equipos de extinción de incendios se realizará en forma periódica.

**Artículo N° 3.**

La Institución, asegurará la instrucción de los trabajadores y trabajadoras sobre el uso de extintores, de modo que los trabajadores y trabajadoras conozcan los conceptos básicos de prevención y control de incendios, la ubicación de los equipos de extinción en el Establecimiento y la forma de empleo de estos.

**Artículo N° 4.**

Será deber del trabajador conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo estar capacitado y conocer la forma de operarlos, siendo obligación de toda jefatura velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Deberán asimismo mantener su área de trabajo limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor. Sin obstaculizar con materiales u objetos el fácil acceso a equipos de extinción de incendios. Comunicando al Jefe Directo cualquier fuente de calor o combustible que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio.

**Artículo N° 5.**

En caso de que el trabajador identifique el amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar la alarma avisando al Jefe Directo o a cualquier superior o compañero de labores que se encuentre cerca y de inmediato ubicar el extintor de incendio adecuado y usarlo según las instrucciones que haya recibido y siempre que ello no ponga en peligro su integridad física.

**Artículo N° 6.**

No podrá encenderse fuego cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno o acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina etc.

**Artículo N° 7.**

Clases de fuego y formas de combatirlos:

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, Compuestos Halogenados (HALONES) y Espumas (LIGHT WATER).
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, Compuestos Halogenados (HALONES) Y Espumas (LIGHT WATER)
3. Fuegos Clase C: Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas debe combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Compuestos Halogenados (HALONES).
4. Fuegos Clase D: Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

**Artículo N° 8.**

Los extintores de Espuma (LIGHT WATER) y Agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos clase C (descritos en clausula anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han des energizado las instalaciones, desconectando los switchs o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

**Artículo N° 9.**

El Tetra cloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que, está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

---

**TÍTULO V. DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS RAYOS SOLARES.****Artículo N° 1.**

La Ley N° 20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N° 19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores y trabajadoras cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta”. Para estos efectos, este reglamento interno especifica el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

**Artículo N° 2.**

Se considerarán expuestos aquellos trabajadores o trabajadoras sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, según lo establece el artículo 109 a. del Decreto Supremo N° 594.

**Artículo N° 3.**

Los empleadores de trabajadores o trabajadoras expuestos (as) deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas, según lo dispuesto en Artículo 109 b del D.S. N° 594. Las medidas que deben adoptar al menos son:

- a) Informar a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV, incluyendo la de origen solar indicando sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c) Identificar los trabajadores y trabajadoras expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas.
- d) Implementar las medidas específicas de control, según exposición, siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud, cuyo orden de prioridad van:

- a. Medidas de Ingeniería que puede ser realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo (ejemplos: techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados),
- b. Medidas administrativas que, si la labor lo permite, calendarizar actividades, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición, entre otros;
- c. Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.
- d. Mantener un programa escrito de instrucción teórico práctico para los trabajadores y trabajadoras, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Conforme la modificación al Decreto Supremo N° 594, del año 1999, del Ministerio de Salud Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo), y la Guía Técnica sobre Radiación Ultravioleta de Origen Solar del 2011 publicada por el Ministerio de Salud, la institución está obligada a proporcionar información y medios de protección a sus trabajadores y trabajadoras, especialmente a aquellos que desempeñan sus labores al aire libre y que están expuestos a la radiación ultra violeta (UV).

**Artículo N° 4.**

Sobre las recomendaciones que disminuiría la exposición dañina a radiación ultravioleta respecto al personal que se debe desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección.

- 1) Proteger la piel expuesta principalmente en las horas de mayor radiación, esto es entre las 10 y 17 horas.
- 2) Disminuir el tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas bajo techo o bajo sombra.
- 3) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador o trabajadora transpire o se lave la parte expuesta. Es necesario seguir las indicaciones planteadas en Guía Técnica de radiación UV de origen solar y considerar la aplicación de productos FPS 50+ para lugares con mayor albedo, con factores personales de mayor riesgo como personas con foto tipos de piel I y II y según las actividades.

- 4) Usar protección para los ojos con filtro ultravioleta. En lugares con mucha reflectividad (nieve, arena, agua, altitud, entre otras), las gafas o antiparras deben contar además con protección lateral, protección certificada contra radiación UV ANSI 97% de luz filtrada, idealmente de policarbonato, deben ser neutros, sin poder prismático, y el color no debe impedir la discriminación de colores, y además proteger del brillo incapacitante.
- 5) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador o trabajadora, para que cubra la mayor parte del cuerpo. Se sugiere seguir indicaciones de Guía Técnica de radiación UV de origen solar.
- 6) Usar sombrero de ala ancha mínima de 7 cms., jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello tipo legionario y proteja la cara. En caso de casco, utilizar visera con filtro UV.

Según el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile las medidas de protección a seguir serán:

ÍNDICE DE RADIACIÓN UV										
ÍNDICE UV <b>11+</b>	ÍNDICE UV <b>10</b>	ÍNDICE UV <b>9</b>	ÍNDICE UV <b>8</b>	ÍNDICE UV <b>6</b>	ÍNDICE UV <b>7</b>	ÍNDICE UV <b>5</b>	ÍNDICE UV <b>4</b>	ÍNDICE UV <b>3</b>	ÍNDICE UV <b>1</b>	ÍNDICE UV <b>2</b>
RIESGO DE EXPOSICIÓN										
<b>EXTREMADAMENTE ALTO</b>	<b>MUY ALTO</b>			<b>ALTO</b>		<b>MODERADO</b>			<b>BAJO</b>	
<b>Protección máxima</b> Evitar Radiación de medio día Usar ropa adecuada Estar a la sombra y usar filtro solar					<b>Requiere protección</b> Evitar Radiación de medio día Usar ropa adecuada Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar					<b>No requiere protección</b>

**Artículo N° 5.**

El trabajador deberá cumplir con las medidas preventivas relacionadas a la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo con el índice de UV descrito.

La magnitud de riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez depende en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.

**Artículo N° 6.**

La Institución adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores y trabajadoras que desempeñen labores que signifiquen la exposición a radiación UV.

La Institución proporcionará de los elementos de protección contra los rayos UV a sus trabajadores y trabajadoras, libre de costo para ellos y velará por el uso adecuado de estos.

## **TÍTULO VI. DEL PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR).**

### **Artículo N° 1.**

La Institución contribuirá a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral del trabajador o trabajadora expuesto ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

### **Artículo N° 2.**

La Institución en conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N° 16.744, deben confeccionar para la empresa un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:

- Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- Identificación de los trabajadores y trabajadoras por puesto de trabajo.
- Tiempos de exposición diarios-semanal.
- Medidas de control implementadas.
- Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

Para mayor detalle, referirse al “Instructivo para la Aplicación del D.S. No 594/99 del MINSAL, Título IV, Párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido”, y a la Guía preventiva para trabajadores y trabajadoras expuestos a ruido”, ambos del Instituto de Salud Pública de Chile.

## **TÍTULO VII. DE LAS MATERIAS RELATIVAS AL CONSUMO DE TABACO.**

### **Artículo N° 1.**

La Ley N° 20.660 modifica la Ley N° 19.419, en Materia de Ambientes Libres de Humo de Tabaco, y otras Leyes que regulan el tema; Decreto N° 18, de 1997, Ministerio de Salud; Decreto N° 49, de 2012, Ministerio de Salud; en materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 10º “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares incluyendo los patios y espacios al aire libre interiores: Establecimientos de educación, pre básica, básica y media. Recintos donde se expendan combustibles. Aquellos en que se fabriquen, procesen o depositen, manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos, medios de transporte de uso público o colectivo, Ascensores, etc.”.

Por lo tanto, en consideración al Artículo 11 de la Ley N° 20.660.- “Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b) Aeropuertos y terrapuertos.
- c) Teatros y cines.
- d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público. Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras
- f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- g) Dependencias de órganos del Estado.
- h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Institución como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

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

Considerando que la Institución corresponde a un Establecimiento Educacional de Enseñanza Pre Básica, Básica y Media, se ha determinado prohibir el consumir tabaco dentro de todas sus instalaciones y área perimetral.

La Institución recomienda a los trabajadores y trabajadoras considerar los daños que la inhalación del tabaco en combustión genera tanto en el fumador activo como en el pasivo, con relación a las enfermedades derivadas del hábito de fumar y las características de estas, a fin de incentivar que el fumador abandone este hábito.

**Artículo N° 2.**

Todas las acciones que efectúe un trabajador, tendientes a infringir la prohibición establecida en el artículo precedente, constituyen incumplimiento grave a las obligaciones del Contrato de Trabajo y, por consiguiente, será causal inmediata de aplicación de alguna de las medidas disciplinarias contenidas en el Título de las Sanciones y secciones siguientes de este Reglamento, e incluso la de terminación del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, con el debido proceso.

**TÍTULO VIII. DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA.**

**Artículo N° 1.**

**(LEY N° 20.001/2005)**

Conforme a lo establecido en la Ley N° 20.001, Decreto Supremo N° 63 que aprueba el Reglamento para la Aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga, en el Código del Trabajo, (Título V del Libro II; Artículo 221-F) “Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga”, se establecen los siguientes artículos.

**Artículo N° 2.**

La Institución proporcionará los medios adecuados, especialmente mecánicos, para evitar la manipulación manual habitual de las cargas, 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.
- c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del
- d) trabajo.

Asimismo, a través del Departamento de Prevención de Riesgos, con la colaboración del Organismo Administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, entregará información y capacitación respecto de los métodos seguros de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores y trabajadoras en este aspecto, incluyendo 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 N° 3.**

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que ningún trabajador mayor de 18 años opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el reglamento que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga. La Institución organizará los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

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

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. Para estos trabajadores y trabajadoras, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores y trabajadoras, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

**Artículo N° 4.**

La Institución, procurará la utilización de medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar: grúas, montacargas, tecles, carros provistos de plataforma elevadora, u otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

**Artículo N° 5.**

El manejo o manipulación manual de carga, deberá sujetarse estrictamente al procedimiento y normas fijadas por la Institución, las que serán informadas e instruidas a los trabajadores y trabajadoras.

**Artículo N° 6.**

Las jefaturas y, en general, las líneas de mando, deberán velar por el estricto cumplimiento de estas normas. En el evento, que constaten alguna infracción o vulneración de las mismas, deberán informarlo por escrito al Departamento de Prevención de Riesgos para que se apliquen las sanciones que correspondan.

**Artículo N° 7.**

La Institución constantemente evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores y trabajadoras, derivados del manejo o manipulación manual de carga, de conformidad a los criterios de la normativa vigente.

Con el fin de evitar el manejo manual de carga inadecuado, no se recomienda el almacenamiento de materiales en alturas sobre 1,50 metros. El almacenamiento en estantes a varias alturas permite un mejor uso del espacio, por lo que se recomienda distribuir las cajas o cargas de mayor peso en la ubicación más próxima al usuario, más abajo, eso además en consideración al riesgo de caídas ante eventos sísmicos. Asimismo, ayudan a mantener las cosas ordenadas cuando se dispone de un espacio limitado cerca del área de trabajo. Como regla general, los materiales deberían disponerse entre la altura de los nudillos y el hombro del trabajador.

Es conveniente asignar una zona específica a cada tipo de material. Es recomendable usar etiquetas u otros medios para señalar cada una de estas zonas favoreciendo un ambiente de trabajo limpio, ordenado y seguro tanto para los trabajadores y trabajadoras como para los miembros de la comunidad de la Institución.

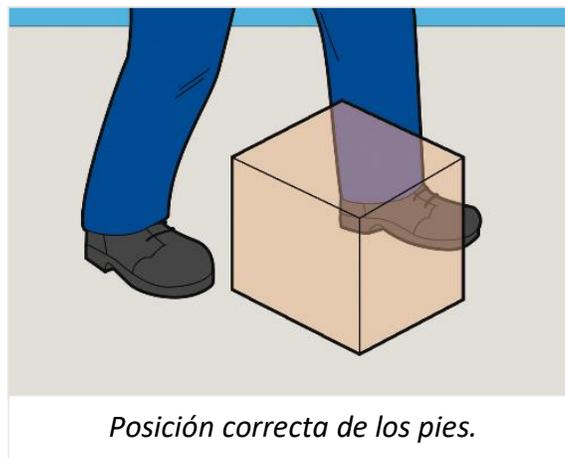
**Artículo N° 8.**

En los casos, que sea necesario el manejo o manipulación manual de carga, el trabajador deberá observar las siguientes reglas para evitar riesgos durante el proceso de levantamiento manual de materiales; donde existe un método estandarizado que se basa en dos principios: La utilización de todos los músculos de las piernas y la utilización del propio peso del cuerpo para iniciar un movimiento horizontal.

Para ello se recomienda considerar los siguientes pasos:

- 1) Posición correcta de los pies:

- Al enfrentarse a una carga que se debe levantar, lo primero es pararse frente a ella de manera correcta, es decir, los pies han de asentarse firmemente y tan cerca del objeto como sea posible.
- Por regla general, lo mejor es poner un pie más adelante que el otro, ya que los pies cómodamente abiertos dan mayor estabilidad.
- El pie posterior se coloca en posición de fuerza impulsora, para efectuar el levantamiento.
- Para este caso se debe considerar que el trabajador esté seguro de que la carga que se levantará está en relación con su capacidad física, en caso contrario debe pedir ayuda.
- Además, deberá examinar exhaustivamente el material a levantar, para cerciorarse de la forma más cómoda y firme de tomarla.
- Por último, deberá examinar el piso en torno al objeto y el sector señalado como camino para el desplazamiento, para detectar irregularidades y estorbos.



## 2) Espalda Recta

- Posteriormente, se deben flexionar las piernas y agacharse junto a la carga (en cuclillas), manteniendo la espalda lo más recta posible.
- La espalda recta no significa, necesariamente, verticalidad.
- En este método, la espalda tiene una cierta inclinación, que parte de la cadera y mantiene sus curvaturas normales. Esta curvatura normal es lo que se conoce como “espalda recta”.

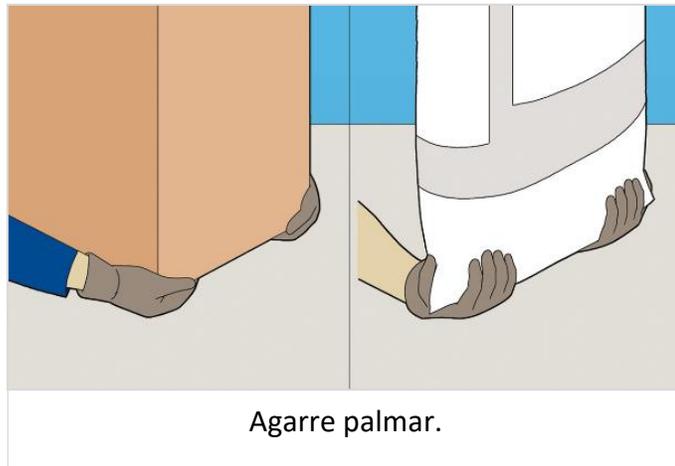
- Con este levantamiento a espalda recta, la columna vertebral se encuentra lo suficientemente rígida y la presión sobre las vértebras lumbares se distribuye uniformemente.
- Al efectuar un levantamiento con la espalda doblada, la columna vertebral forma un arco y los músculos inferiores de la espalda padecen sobreesfuerzo, al tiempo que la presión en las vértebras deja de repartirse uniformemente.
- Además, al levantar carga con la espalda doblada, se produce un excesivo esfuerzo de los músculos de la espalda.
- Cuando se levanta un objeto del suelo, utilizando las piernas al máximo, la espalda se mantiene recta, aunque inclinada hacia delante. Con el levantamiento producido la espalda vuelve a su posición vertical al enderezar las piernas.

### 3) Meter la barbilla

- Una vez enfrentado el material que se debe cargar, manteniendo la posición de la espalda rectilínea, se mete la barbilla hacia el pecho, con el objeto de que el cuello y cabeza mantengan la línea recta de la espalda y mantengan derecha y firme la columna vertebral.
- La postura de la barbilla metida ha de adoptarse inmediatamente antes del levantamiento y ha de mantenerse durante todo el movimiento.

### 4) Agarre palmar

- En ese momento se debe tomar firmemente la carga, sujetándola con ambas manos (agarre palmar), esto porque con esta parte de la mano se puede realizar mucho mejor el esfuerzo que con los dedos, lo que provocaría una presión exagerada en los mismos y forzando ciertos músculos y tendones del brazo.
- Este es el momento de considerar la calidad de las superficies, es decir, si están limpias y libres de astillas, rebabas o grasa, casi siempre es conveniente el uso de guantes, para evitar que el objeto resbale y dañe las manos.



5) Brazos pegados al cuerpo

- Al levantar y manipular pesos, los brazos deben quedar cerca del cuerpo y, siempre que sea posible, en posición recta para evitar el sobreesfuerzo que al doblar codos o levantar los hombros se produciría sobre los antebrazos y pecho.

6) Empleo del peso del cuerpo

- Una vez que se ha levantado el tronco y enderezado las piernas, el peso del cuerpo se debe mantener directamente sobre los pies.
- Sumando la posición correcta de los pies a la flexión y extensión de las piernas, se puede aprovechar el peso del cuerpo para tirar o empujar un objeto y para iniciar el movimiento hacia delante, como si fuera a colocar un objeto en una estantería, rompiendo más fácilmente la inercia de la posición determinada.
- Al levantar el objeto del suelo, el impulso dado por el pie posterior, combinado con la extensión de las piernas, hará que el cuerpo se mueva hacia delante y hacia arriba, poniéndose un desequilibrio un instante, lo que se corrige inmediatamente moviendo hacia delante la pierna atrasada, como si fuera a caminar, y llevando a cabo el levantamiento en ese momento. Este movimiento hacia delante da como resultado la transición suave en el levantamiento y el transporte.
- En la postura de pie, el cuerpo erguido se sostiene sobre la planta de los pies apoyados sobre el suelo horizontal. En la postura sentada el cuerpo dispone de un apoyo suplementario. El asiento. En la postura sentada el peso del cuerpo se distribuye entre el asiento y el suelo; sobre el suelo gravita aproximadamente un 16 % del peso total.

- El equilibrio óptimo de la postura, es decir, el equilibrio entre las masas corporales que descansan sobre el asiento y las que descansan sobre el suelo, se consigue con el tronco en posición vertical, los músculos horizontales, las piernas verticales y los pies horizontales descansando sobre el suelo. En esta situación se hace evidente que la altura del asiento debe ser sensible igual a la longitud de las piernas y como consecuencia los pies no descansarán sobre el suelo, debe utilizarse un reposapiés o una pequeña banqueta como complemento.
- En la posición de “sentado” también debe mantenerse el tronco erguido, con los hombros hacia atrás y la columna vertebral recta, y no dejar que el cuerpo se doble hacia delante arqueando la espalda.
- Por lo que se refiere al asiento, lo ideal es utilizar una silla rígida, que “sujete”, con respaldo suficientemente alto sobre el que pueda apoyarse la columna vertebral, en toda su extensión, en posición vertical
- En postura sentado y siempre que sea en una zona próxima al tronco, no se deberían manipular cargas de más de 10 kg, ya que la capacidad de levantamiento mientras se está sentado es menor que cuando se manejan cargas en posición de pie, debido a que no se puede utilizar la fuerza de las piernas en el levantamiento, el cuerpo no puede servir de contrapeso y por tanto la mayor parte del esfuerzo debe hacerse con los músculos más débiles de los brazos y el tronco. Se debe evitar manipular cargas a nivel del suelo o por encima del nivel de los hombros y hacer giros e inclinaciones del tronco.



**Artículo N° 9.**

No debe mantenerse durante demasiado tiempo en la misma posición, ya sea posición sentado o de pie. Hasta la mejor postura puede producir fatiga si no se permite relajar, de vez en cuando, a los músculos posturales y a la columna vertebral.

Deben realizarse pausas, cambiando la posición del cuerpo y efectuando movimientos suaves de estiramientos de los músculos. Por lo que se refiere a la conducción de vehículos, no es aconsejable hacerlo durante más de dos horas consecutivas sin descansar.

**Artículo N° 10.**

Se debe considerar las siguientes recomendaciones:

- 1) No girar nunca la cintura cuando se tiene una carga entre las manos. Es preferible pivotar sobre los pies evitando el giro del tronco.
- 2) El levantamiento y transporte de cargas, empujar carretillas, contenedores, etc., deberá hacerse sin brusquedades y evitando siempre el encorvamiento de la espalda.
- 3) No levantar una carga pesada por encima de la cintura en un solo movimiento.



*No girar nunca la cintura cuando se tiene una carga entre las manos.*

- 4) Controlar el levantamiento de cargas pesadas, sobre todo cuando se hace por encima de los hombros. Emplear medios mecánicos o hacerlo entre varias personas.
- 5) Es necesario manejar una carga entre dos personas siempre que: el objeto sea voluminoso, independientemente de su peso, pero dificulte la visibilidad; cuando una persona tenga que levantar un peso superior a 25 Kg. y su trabajo habitual no sea el de manipulación de cargas; cuando el objeto sea muy largo y una sola persona no pueda trasladarlo de forma estable.
- 6) En la manipulación de cargas, si es posible, utilice medios mecánicos de ayuda tales como carros, sobre todo si las cargas son pesadas o si la frecuencia con que éstas se manipulan es elevada.
- 7) Comprobar previamente el recorrido por donde se ha de transportar la carga de forma que se asegure que no existen obstáculos, desniveles, productos resbaladizos, etc., que nos puedan desequilibrar cuando vayamos cargados.
- 8) Cuando se trabaje con herramientas pesadas, se mantendrá una posición equilibrada haciendo pausas suficientes para recuperar la fuerza.
- 9) Evitar siempre el ir encorvado.
- 10) No adopte una posición distendida cuando esté sentado o conduciendo.
- 11) Es conveniente mantenerse físicamente en forma haciendo ejercicio regularmente. Caminar y nadar es muy recomendable.
- 12) Evitar en lo posible los trabajos que se realizan de forma continuada en una misma postura, alternando tareas y realizando pausas en función del esfuerzo que exija cada puesto de trabajo.
- 13) Cuando el peso y/o la estabilidad del centro de gravedad de la carga generen dudas en el trabajador, se alzarán en primer lugar un lado ya que no siempre el tamaño de la carga ofrece una idea exacta de sus características y peso real. Las cargas con el centro de gravedad descentrado se manipularán con el lado más pesado cerca del cuerpo.

## **TÍTULO IX. DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

### **Artículo N° 1.**

El Decreto Supremo N°173, de 1982, en numeral 1, señala que se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

### **Artículo N° 2.**

La Institución proporcionará a sus trabajadores y trabajadoras, libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo además proveerlos y mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador o trabajadora deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. El trabajador o trabajadora dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus elementos 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.

El trabajador además deberá portar, en el vehículo en que desempeñe sus funciones de conductor, chaleco reflectante o de alta visibilidad, con el fin de hacerse más visible cuando se baje del vehículo en una situación de emergencia. El chaleco reflectante o de alta visibilidad deberá ser accesible desde el interior del vehículo.

### **Artículo N° 3.**

La Institución suministrará los elementos de protección que el trabajador deba utilizarlos en el marco de sus funciones, las cuales incluyan por ejemplo el uso de herramientas de corte, uso de herramientas eléctricas, manejo manual de carga, trabajos a la intemperie, etc. Estos elementos de protección serán los determinados por el Departamento de Prevención de Riesgos, por el Comité Paritario o por el Organismo Administrador del seguro.

### **Artículo N° 4.**

La Institución asegurará que se capacite a los trabajadores y trabajadoras en el uso correcto y en la mantención de su funcionamiento, conforme lo establecido en el Decreto Supremo N°594 en sus Artículos 53º y 54º, el cual, al mismo tiempo, señala la obligación del trabajador de usar los equipos mientras permanezca expuesto al riesgo.

### **Artículo N° 5.**

Los elementos de protección y seguridad se suministrarán al trabajador antes de comenzar sus labores o desde el momento en que los organismos antes señalados determinen su

necesidad. Los aparatos, equipos y elementos de protección personal contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se utilicen o comercialicen en el país, sean ellos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos, según su naturaleza. La Institución verificará que estos productos sean certificados, de acuerdo con las normas y exigencias de calidad que rijan para tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en los Decretos Supremos N°18 y N°173, de 1982, ambos del Ministerio de Salud.

**Artículo N° 6.**

El trabajador deberá usar el equipo de protección que sea proporcionado por la Institución cuando el desempeño de sus labores así lo determine. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su Jefe Directo cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección. Los elementos de protección que se reciban por parte de la Institución no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de esta, salvo que el trabajo así lo requiera.

**Artículo N° 7.**

El trabajador está obligado a usar los elementos de protección personal y vestuario que la Institución le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza. El trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo y en el caso del vestuario deberá utilizarlo en el desarrollo de sus funciones.

**Artículo N° 8.**

Está prohibido vender y/o prestar sus elementos de protección personal (Ej.: calzado de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.) Se prohíbe por motivos higiénicos el préstamo o intercambio de estos elementos.

**Artículo N° 9.**

Los trabajadores y trabajadoras que no utilizan los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo serán sometidos a los procedimientos establecidos en el presente reglamento para la aplicación de sanciones y multas. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.

---

**TÍTULO X. DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS****Artículo N° 1.**

La Institución realizará evaluaciones de riesgos, las cuales tendrán por objetivo la identificación de los riesgos relacionados con las actividades propias de la Institución, eliminando los peligros, sustituyendo elementos y reduciendo los riesgos. Tanto el Departamento de Salud y Seguridad. como el Encargado de Seguridad del Alumno realizarán la difusión, promoción y capacitación respecto de esta herramienta. El primer paso es identificar los peligros en la Institución y los grupos de personas involucradas (incluyendo el personal, estudiantes, voluntarios, visitantes y contratistas). Una vez realizada la evaluación de riesgos, la Institución decidirá las precauciones y/o medidas de control apropiadas de acuerdo con este instrumento.

Siempre que sea posible, los riesgos deberán eliminarse mediante la selección y el diseño de instalaciones, equipos y procesos adecuados. Cuando esto no sea posible, deben reducirse al mínimo mediante el uso de controles físicos, sistemas seguros de trabajo y/o equipos de protección personal.

Deberán establecerse medidas de control y una adecuada difusión y promoción de la prevención y evaluación de riesgos logrando de esta forma una cultura positiva de salud y seguridad. Las evaluaciones de riesgos deberán ser revisadas y actualizadas (cuando sea necesario) por la institución de manera regular y continua.

**Artículo N° 2.**

En el caso de actividades anuales o poco frecuentes, de bajo riesgo, podrá realizarse una revisión de una evaluación existente. Si se trata de una actividad nueva, deberá realizarse una evaluación específica de los aspectos significativos. Después de aplicar una evaluación de riesgos, se deberá introducir prácticas y/o sistemas de trabajo seguro, éstos deberán ser documentados, comunicados al Encargado de Seguridad del Alumno del Departamento de Salud y Seguridad de la Institución. Todo trabajador deberá realizar evaluaciones de riesgos de las actividades propias de su cargo.

**TÍTULO XI. PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES****Artículo N° 1.**

Artículo 76° de la Ley N° 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 N° 2.**

#### **(Artículo 77° de la Ley N° 16.744).**

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

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.

### **Artículo N° 3.**

#### **LEY 16.744, ARTÍCULO 77BIS**

El trabajador o trabajadora 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 o trabajadora 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 Previsión Social (ex INP Instituto de Normalización Previsional), la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar 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 o trabajadora en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, 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 o trabajadora 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.

**Artículo N° 4.**

**(Art. 71 D.S. N° 101).**

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

1. Los trabajadores y trabajadoras que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del Organismo Administrador que le corresponda.
2. La entidad empleadora deberá presentar en el Organismo Administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de esta. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
3. En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o trabajadora, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
4. En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador o trabajadora accidentado al establecimiento asistencial del Organismo Administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento de este, el trabajador o trabajadora podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
5. Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su Organismo Administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
6. Para que el trabajador o trabajadora pueda ser trasladado a un centro asistencial de su Organismo Administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del Organismo Administrador.
7. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo Organismo Administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores y trabajadoras 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 N° 5.**

**(Art. 72 D.S. N° 101).**

En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

1. Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores y trabajadoras 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 y trabajadoras los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores y trabajadoras afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El Organismo Administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador o trabajadora así lo sugiera.
2. Frente al rechazo del Organismo Administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o trabajadora o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
3. Si un trabajador o trabajadora 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 o trabajadora 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.
4. 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 o trabajadora, 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.

5. 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 o trabajadora y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
6. Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o trabajadora o ex-trabajador o ex trabajadora 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.
7. 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 y trabajadoras alguna enfermedad profesional.

#### **Artículo N° 6.**

#### **(Art. 73 D.S. N° 101).**

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 91 y 92 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

1. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N.º 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 con lo establecido en el artículo 14C del D.L. N.º 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
2. Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la Ley N° 16.744, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
3. Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

4. En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador o trabajadora guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador o trabajadora deberá extender la “orden de reposo Ley N° 16.744” o “licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
5. Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador o trabajadora realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
6. Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador o trabajadora accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
7. Se entenderá por “alta laboral” la certificación del Organismo Administrador de que el trabajador o trabajadora está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
8. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
9. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 de la Ley N° 16.744 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 N° 7.**

**(Art. 74 D.S. N° 101).**

Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos - “Base de Datos Ley N° 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 y trabajadoras, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo con la Ley N.º 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

**Artículo N° 8.**

**(Art. 75 D.S. N° 101).**

Para los efectos del artículo 58 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o revaluación 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 N° 9.**

**(Art. 76 D.S. N° 101).**

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

1. Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
2. Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del Organismo Administrador, a solicitud del trabajador o trabajadora o de la entidad empleadora.
3. Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la Ley N° 16.744, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
4. Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
5. Tratándose de accidentes de trabajadores y trabajadoras de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el Organismo Administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.  
Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de estos.
6. Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones 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.
7. El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para el trabajador o trabajadora.

8. 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.
9. Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación con las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
10. En las COMPIN actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
11. De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la Ley N° 16.744 y en este Reglamento.

**Artículo N° 10.**

**(Art. 76 bis D.S. N° 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 N° 16.744, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva COMPIN, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el Organismo Administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador o trabajadora 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 N° 16.744, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el Organismo Administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

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

La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al Organismo Administrador

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

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la Ley N° 16.744.

**Artículo N° 11.**

**(Art. 77 D.S. N° 101).**

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

**Artículo N° 12.**

**(Art. 78 D.S. N° 101).**

La COMERE funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

**Artículo N° 13.**

**(Art. 79 D.S. N° 101).**

La COMERE tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley N° 16.744.

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 Ley N° 16.744.

**Artículo N° 14.**

**(Art. 80 D.S. N° 101).**

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la COMERE o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

**Artículo N° 15.**

**(Art. 81 D.S. N° 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 N° 16.**

**(Art. 82 D.S. N° 101).**

Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y trabajadoras y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley N.º 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 trabajadoras 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 de que las referidas organizaciones de trabajadores y trabajadoras y/o empleadores no efectúen proposiciones, el presidente de la República designará libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades.

**Artículo N° 17.**

**(Art. 83 D.S. N° 101).**

El abogado integrante de la COMERE será designado libremente por el presidente de la República.

El presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud designará los dos médicos que integrarán la COMERE, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la Ley N° 16.744, uno de los cuales la presidirá.

**Artículo N° 18.**

**(Art. 84 D.S. N° 101).**

Los miembros de la COMERE durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al reemplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere. Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión. Los cargos de integrantes de la COMERE serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

**Artículo N° 19.**

**(Art. 85 D.S. N° 101).**

COMERE sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan.

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

**Artículo N° 20.**

**(Art. 86 D.S. N° 101).**

La COMERE deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

**Artículo N° 21.**

**(Art. 87 D.S. N° 101).**

Los miembros de la COMERE gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

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

**Artículo N° 22.**

**(Art. 88 D.S. N° 101).**

El secretario de la COMERE tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

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

**Artículo N° 23.**

**(Art. 89 D.S. N° 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 con lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N.º 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

**Artículo N° 24.**

**(Art. 90 D.S. N° 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 las leyes N° 16.744 y N.º 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° D.S. N° 101.

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

**Artículo N° 25.**

**(Art. 91 D.S. N° 101).**

El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la Ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

**Artículo N° 26.**

**(Art. 92 D.S. N° 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 N° 27.**

**(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 N° 16.744, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

**Artículo N° 28.**

**(Art. 94 D.S. N° 101).**

Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley N° 16.744 o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de esta 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.

## **TÍTULO XII. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS**

### **Artículo N° 1.**

#### **A) COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**

En el caso de que trabajen más de 25 personas, se deberá organizar un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, en la Institución. El o los Comités Paritarios compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores y trabajadoras, dicho Comité estará conformado por tres representantes de la Institución y tres de los trabajadores, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes (Artículo 1 Decreto N° 54 que reglamenta la Ley N° 16.744). De esta manera corresponderá a la Institución velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del funcionamiento del departamento de prevención de riesgos, según las disposiciones legales vigentes.

### **Artículo N° 2.**

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Institución y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades laborales, que tengan su origen en los lugares de trabajo, de manera que su gestión esté orientada a contribuir a su eliminación, disminución y/o control.

### **Artículo N° 3.**

La designación o elección de 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.

Los representantes del empleador serán designados por la Institución, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollan en la Institución, faena, sucursal o agencia.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

**Artículo N° 4.**

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva Institución y haber pertenecido a la Institución un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

El requisito exigido por la letra c) no se aplicará en aquellas Instituciones, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de los trabajadores tengan menos de un año de antigüedad.

**Artículo N° 5.**

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la Institución, faena, sucursal o agencia. Asimismo, este funcionario deberá decidir, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la asignación o elección de los miembros del Comité Paritario.

**Artículo N° 6.**

Tanto la Institución como los trabajadores y trabajadoras, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole la información relacionada con las funciones que les corresponda desempeñar.

**Artículo N° 7.**

Serán funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, las siguientes:

- a) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- b) Dar a conocer a los trabajadores y trabajadoras de la Institución, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- c) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Institución, como de los trabajadores y trabajadoras de las medidas señaladas.
- d) Asesorar e instruir a los trabajadores y trabajadoras en la correcta utilización de los elementos de protección personal.

- e) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- f) Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- g) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley N°16.744 (Mutualidad)
- h) Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores y trabajadoras.

**Artículo N° 8.**

Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y trabajadoras y uno de la Institución, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la Institución ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores y trabajadoras, o que, a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Institución, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

**Artículo N° 9.**

La Institución otorgará las facilidades y adoptará las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se organizará de acuerdo con el señalado Decreto Supremo.

**Artículo N° 10.**

**B) DEPARTAMENTO DE SALUD Y SEGURIDAD**

El Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, definido en el Decreto N° 40 que Aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (Versión - 16-SEP-1995), para los efectos de este reglamento se entenderá por Departamento de Salud y Seguridad, (o Health & Safety, según su traducción al idioma inglés), el cual corresponderá a aquella dependencia a cargo de planificar, organizar,

asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, construyendo una cultura preventiva dentro de la Institución.

La Instituciones que ocupan más de 100 trabajadores deberán contar con este departamento, el cual deberá ser dirigido por un experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional dependerá del número de trabajadores de la Institución y de la magnitud de los riesgos que ésta presente.

La Institución contará con un(a) Encargado(a) de Seguridad del Alumno, experto en prevención de riesgos, parte del departamento de Salud y Seguridad de la Institución, quien ejecutará las acciones de prevención, salud y seguridad en terreno.

Por lo tanto, este departamento deberá realizar las siguientes acciones entre otras:

- a) Reconocer o detectar de peligros y riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Controlar riesgos y peligros en el ambiente o medios de trabajo.
- c) Controlar riesgos y peligros en el desarrollo de actividades propias de la comunidad de la Institución.
- d) Difundir la acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores, generando instancias de capacitación y orientación en temáticas de orden legal como de mejores prácticas.
- e) Registrar información y evaluación estadística de resultados, indicadores y reportes.
- f) Asesorar técnicamente al equipo directivo, al o los Comités Paritarios, supervisores, inspectores, jefes administrativos, línea de administración técnica, etc.
- g) Indicar a los trabajadores y trabajadoras, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- h) Constituir un nexo con el Organismo Administrador que permitirá canalizar y orientar las obligaciones y beneficios de asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la Institución.

### **TÍTULO XIII. DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN**

#### **Artículo N° 1.**

La ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A del Código del

Trabajo, “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 y trabajadoras bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, Institución o faena, denominada la Institución principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

**Artículo N° 2.**

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

Para la implementación de un sistema de gestión de Salud y Seguridad, la Institución contará con un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el cual se establecerán 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.

Asimismo, corresponderá a la Institución velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un departamento de prevención de riesgos para tales actividades o faenas, según las disposiciones legales vigentes.

**TÍTULO XIV. DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS**

**Artículo N° 1.**

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

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 Institución de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha Institución, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido.

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 de este 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 N° 2.**

La ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que "la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las Instituciones. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.

El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la Institución infractora para corregir tales infracciones o deficiencias.

Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores".

### **TÍTULO XV. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES**

#### **Artículo N° 1.**

##### **(D.S. N° 40, TÍTULO VI)**

La Institución como empleador tiene 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 Institución. Especialmente deben informar a los

trabajadores y trabajadoras acerca de los elementos y aspectos relacionados que deberán considerarse en la ejecución de su trabajo, sobre la identificación de estos, sobre los límites de exposición permisibles, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptarse para evitar tales riesgos.

**Artículo N° 2.**

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos en caso de que aplique, a través de inducción corporativa o a falta de estos en la forma que la Institución estime más conveniente y adecuada.

**Artículo N° 3.**

Respecto de los riesgos específicos asociados a la utilización de sustancias químicas. Se deberá informar a los trabajadores y trabajadoras acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de estos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos. Lo cual complementa lo definido en el cuadro de riesgos y medidas preventivas dispuestas en este reglamento.

**Artículo N° 4.**

La institución tendrá la obligación de informar a sus trabajadores y trabajadoras los métodos de trabajo correctos, vale decir, el modo de obrar o proceder en el trabajo, indicando cada paso a seguir y las medidas de seguridad que se deben adoptar, dejando los registros que permitan acreditar el cumplimiento de esta obligación.

Sin perjuicio de lo establecido en el D.S. N° 40, Título VI, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores y trabajadoras, el empleador deberá informarles sobre la existencia del riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo, en caso contrario deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y proceder a la evacuación de los trabajadores.

**Artículo N° 5.**

Se pone en conocimiento de los siguientes riesgos específicos y generales relacionados al trabajo en la institución.

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
1	<b>ATRAPAMIENTO</b>	ADMINISTRATIVO DOCENTE AUXILIAR DE ASEO	Lesiones en extremidades por atracción, contusión, hematomas, heridas, fracturas, esguinces.	<p>No intervenir equipos con partes móviles en funcionamiento. Mantener las protecciones de las partes móviles.</p> <p>No trabajar con ropa suelta.</p> <p>Cuando deba cerrar puertas, ventanas o estanterías de corredera, cajones y todo aquello que pueda generar atrapamiento de manos o dedos, los trabajadores deberán procurar estar atentos, cerrando suavemente desde el tomador evitando atrapamientos.</p> <p>Verificar el anclado o fijación de muebles o estantes dentro de oficinas o salas.</p> <p>No ingresar a bodegas o espacios de almacenamiento sin el calzado y elementos de protección adecuados, y sin la autorización para el trabajo en estos espacios.</p>
2	<b>ATRAPAMIENTO POR CAJONES DE ESCRITORIOS O KÁRDEX</b>	ADMINISTRATIVO DOCENTE AUXILIAR DE ASEO	Heridas Fracturas	<p>No sobrecargar cajones y muebles. Mantener y usar adecuadamente cajones y estanterías.</p> <p>Solicitar evaluación del puesto de trabajo para organizar la distribución del espacio y evitar este riesgo.</p> <p>Dar aviso en caso de cajones en mal estado.</p> <p>Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.</p> <p>Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.</p>

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
3	<b>AGRESIONES FÍSICAS</b>	ADMINISTRATIVO DOCENTE AUXILIAR DE ASEO	Lesiones leves a Graves.	Posibles agresiones físicas o verbales se pueden originar por personas que cuenten con un grado de agresividad o descontento, o por desórdenes mentales, se encontrarán expuestos sobre todo aquellos trabajadores (as) que cumplen funciones de recepcionistas, atención de público, apoderados o estudiantes. Al observar que una persona, que está siendo atendida por personal del establecimiento, presenta un grado de irritabilidad debido por ejemplo , a la insatisfacción respecto del servicio, se deberá derivar a su jefe directo y no tratar de solucionar el problema directamente, sobre todo si no se tiene la facultad y/o las herramientas necesarias para brindar una solución, ante lo cual se deberá mantener la calma, no subir la voz, y proveer un espacio adecuado para atender la situación en una oficina de atención de apoderado, ofrecer agua mientras se espera la atención adecuada.

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
4	<b>ATROPELLO DE VEHÍCULOS EN MOVIMIENTO</b>	ADMINISTRATIVO DOCENTE AUXILIAR DE ASEO	Esguinces, Torceduras, Heridas, Fracturas, Contusiones , Lesiones múltiples, Parálisis, Lesiones traumáticas, Muerte, invalidez.	Ponga atención a los movimientos de su entorno. Como peatón, respete siempre la normativa de tránsito, cruzando por pasos peatonales habilitados, nunca se ubique en pisaderas, no suba a vehículos en movimiento, al cruzar deberá mirar con precaución en ambos sentidos del tránsito. En el uso de vehículos, utilice siempre su cinturón de seguridad y asegure que sus acompañantes lo utilicen. Velocidad de desplazamiento no superior a 20K/h para todos los vehículos que circulen dentro de la Institución y su perímetro, peatones transitar por las zonas demarcadas y con seguridad. Revisar el vehículo (frenos, neumáticos, etc.).
5	<b>CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS</b>	ADMINISTRATIVO DOCENTE AUXILIAR DE ASEO	Lesiones Múltiples y Fatales. Choques.	Con el propósito de reducir y/o controlar los riesgos de conducción, se sugiere: Cumplir Ley del Tránsito. Además del texto íntegro, contar con licencia respectiva, según vehículo a conducir. Descenso en pendiente: hacerlo con caja de cambios enganchada, en marcha de baja velocidad. No descender jamás en marcha neutra o con motor detenido. No frenar bruscamente. Mantener equipamiento de emergencia en buenas condiciones: neumático de repuesto, triángulos, herramientas,

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
				botiquín, cuñas, estrobo o cable de remolque de tres metros, linterna, pala. No consumir bebidas alcohólicas, antes o durante el desempeño de las funciones. Usar cuñas para mantener frenado el vehículo, en especial si está detenido en pendiente, aunque debe evitar por todos los medios ese tipo de detención.
6	<b>VOLCAMIENTO</b>	ADMINISTRATIVO DOCENTE AUXILIAR DE ASEO	Esguinces, Torceduras, Heridas, Fracturas, Contusiones , Lesiones múltiples, Parálisis, Lesiones traumáticas, Muerte.	Conducir a la defensiva. No exceder la velocidad permitida. No tomar acciones temerarias al momento de conducir. Distribuir adecuadamente la carga en un vehículo. Modificar hábitos de manejo.
7	<b>CAÍDA DE MATERIALES</b>	ADMINISTRATIVO DOCENTE AUXILIAR DE ASEO	Contusiones Hematomas Lesiones	No sobrecargar repisas, estanterías o muebles que puedan volcar y caer. Todo objeto que posea mayor peso y volumen deberá ubicarse en la parte más baja de las estanterías o muebles. Nunca almacenar elementos contundentes sobre repisas. Nunca sobrecargue la capacidad de repisas, armarios o similares. Mantener el orden y aseo en el entorno de su trabajo.

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
				<p>Dar aviso de inmediato en caso de estanterías o muebles en mal estado.</p> <p>Etiquetar contenedores de materiales y evitar el uso de áreas no habilitadas como bodegas y espacios para almacenar materiales.</p> <p>No ingresar a bodegas o espacios de almacenamiento sin el calzado y elementos de protección adecuados, y sin la autorización para el trabajo en estos espacios.</p>
8	CAÍDAS AL MISMO Y DISTINTO NIVEL	ADMINISTRATIVO DOCENTE AUXILIAR DE ASEO	<p>Contusiones , esguinces y fracturas.</p> <p>Lesiones múltiples, heridas.</p> <p>Muerte.</p>	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <p>Transitar con precaución por las áreas de trabajo, sin correr dentro del establecimiento ni por las escaleras de tránsito. Utilizar los pasamanos.</p> <p>Utilizar calzado apropiado.</p> <p>Mantener en orden y limpieza las vías de circulación.</p> <p>No obstruir la visibilidad con materiales al momento de desplazarse.</p> <p>Emplear superficies de trabajo estables.</p> <p>Verificar que los pisos se encuentran limpios y nivelados para evitar caídas. En caso de utilizar escalas, verificar que las escalas tipo tijera, deberá cerciorarse de</p>

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
				<p>que esté completamente extendida antes de subir, estando en lo alto de la escala deberá evitar bromear o exponer su integridad con movimientos bruscos o posturas temerarias, ya que siempre que se pierde la verticalidad en la postura el riesgo de caídas aumenta el riesgo de caídas.</p> <p>Al requerir materiales apilados en altura, deberá apoyarse de escalas o tarimas adecuadas, ayuda de compañeros de trabajo y en ninguna circunstancia bajará por escalas con las manos ocupadas con imposibilidad de asirse de pasamanos.</p> <p>Ser Capacitado para utilizar arnés/cinturón de seguridad para la realización de trabajos en altura sobre 1,5 metros.</p>
9	<b>CONTACTO CON ELEMENTOS CORTANTES Y PUNZANTES</b>	ADMINISTRATIVO DOCENTE AUXILIAR DE ASEO	Lesiones cortantes en la piel. Corte o punción:	<p>Su causa se debe generalmente al quiebre de material de vidrio (en laboratorio vasos, pipetas, probetas, porta objetos, etc.), ya sea en la manipulación o lavado del material, trabajo con materiales en actividades de arte, ecología, tecnología, etc.</p> <p>Utilizar tijeras en buen estado, evitar el uso de cortantes, examinar los materiales y útiles de trabajo, desechar el material que se observe con grietas, bordes filosos o fracturas. Utilizar los elementos de</p>

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
				<p>protección personal, principalmente guantes y protector facial para proteger de la proyección de partículas.</p> <p>Utilizar guantes para la manipulación de materiales con bordes filosos o irregulares. Evaluar las condiciones de las herramientas antes de manipularlas. Manipular en forma cuidadosa el material de vidrio instrumental y equipamiento, y restos de vidrios.</p> <p>En el caso de la sala de primeros auxilios y el uso normado de material corto punzante, en el caso de jeringas, éstas se deberán desechar en recipientes adecuados verificando su cantidad y disposición final adecuada.</p> <p>Utilizar guantes y retirar el material de los contenedores plásticos con precaución, ya que existe una alta probabilidad de encontrar material cortante.</p> <p>Seguir las indicaciones del Instructivo para el manejo de restos de vidrios en forma segura.</p>
10	<b>CONTACTO CON SUSTANCIAS BIOLÓGICAS.</b>	ADMINISTRATIVO DOCENTE AUXILIAR DE ASEO	Atención de primeros auxilios. Uso de material corto punzante	En los trabajos realizados en atención de primeros auxilios siempre existe la probabilidad de contagiarse de virus, hongos o bacterias, debido al contacto con sangre, saliva, y otras secreciones o fluidos, ante lo que es necesario utilizar equipo de protección

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
			<p>contaminado.                      Apoyo en labores de vacunación anual de estudiantes.                      Apoyo en emergencias.                      Contagio de virus, hongos, bacterias y enfermedades.</p>	<p>personal, guantes, antiparras y protección de heridas o cortes en la piel. Toda la ropa contaminada debe ser depositada en bolsas y luego ser lavada y esterilizada sin ser mezclada con otras ropas. Se recomienda el uso de delantal o pecheras plásticas desechables.                      El aseo prolijo y la desinfección de las instalaciones en forma periódica son obligatorios.                      En el apoyo de vacunación obligatoria de estudiantes, se colabora con personal externo en la aplicación de dosis a estudiantes y trabajadores, en esta tarea se requiere el máximo de atención y coordinación de manera que se eviten accidentes en la manipulación de material corto punzante con alto nivel de riesgo de cortes y punción, con el posible contagio de enfermedades.                      Se debe utilizar guantes, mascarilla y antiparras, para la curación de heridas. Y máxima precaución ante el suministro de medicamentos con orden médica.</p>
11	<b>CONTACTO CON SUSTANCIAS CORROSIVAS</b>	ADMINISTRATIVO DOCENTE AUXILIAR DE ASEO	<p>Quemaduras en la piel u ojos.                      Dermatitis de Contacto.</p>	<p>Utilizar los elementos de protección personal para la manipulación de sustancias corrosivas (Guantes, protección visual, trajes especiales, etc.)</p>

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
				<p>Evitar el contacto directo con sustancias químicas, detergentes u otros, solo personal autorizado podrá utilizar estas sustancias, con la debida supervisión y entrenamiento.</p> <p>En caso de derrame deberá utilizar equipos de protección personal para el control, utilizando para contener paños, arena u otro elemento que neutralice el derrame.</p> <p>Siga las indicaciones de la Orden Técnica Administrativa Estándar para el Seguro y Correcto Funcionamiento Del Laboratorio de Ciencias</p>
12	<b>CONTACTO CON SUSTANCIAS QUÍMICAS (SUSTANCIAS EN ESTADO LÍQUIDO O SÓLIDO)</b>	DOCENTE AUXILIAR DE ASEO	Dermatitis por contacto, quemaduras , erupciones, alergias, en la manipulación de sustancias químicas para actividades escolares.	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo.</p> <p>Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el</p>

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
				<p>procedimiento o plan de emergencia de su Institución. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p> <p>Siga las indicaciones de la Orden Técnica Administrativa Estándar para el Seguro y Correcto Funcionamiento Del Laboratorio de Ciencias.</p>
13	<b>EXPOSICIÓN A PRODUCTOS QUÍMICOS (SUSTANCIA EN ESTADO GASEOSO O VAPORES)</b>	DOCENTE AUXILIAR DE ASEO	Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias, en la manipulación de sustancias químicas para actividades escolares. Limpieza al laboratorio de ciencias.	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su Institución. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo. Siga las indicaciones de la Orden Técnica Administrativa Estándar para el Seguro y Correcto</p>

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
				Funcionamiento Del Laboratorio de Ciencias.
14	<b>INTOXICACIÓN POR SUSTANCIAS TÓXICAS</b>	ADMINISTRATIVO DOCENTE AUXILIAR DE ASEO	Edema Pulmonar, shock anafiláctico, pérdida de conciencia, ardor o picazón en ojos-piel.	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de elementos químicos es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Siga las indicaciones de la Orden Técnica Administrativa Estándar para el Seguro y Correcto Funcionamiento Del Laboratorio de Ciencias
15	<b>PROYECCIÓN DE PARTÍCULAS</b>	ADMINISTRATIVO DOCENTE AUXILIAR DE ASEO	Lesiones oculares, Conjuntivitis	Utilizar maniobras adecuadas de trabajo, en la manipulación de materiales. Utilizar protección visual (Antiparras, Careta fácil, etc.) cuando exista riesgo en la labor de proyección de partículas o salpicadura de fluidos o líquidos peligrosos. Generalmente en labores clases de artes manuales, al aire libre, de orden y aseo, en Laboratorio, etc.
16	<b>RIESGO DE CONTAMINACIÓN POR ALIMENTOS</b>	ADMINISTRATIVO DOCENTE AUXILIAR DE ASEO	Enfermedad Infectocontagiosas Intoxicaciones	Aseo e higiene personal meticuloso. En la manipulación de alimentos se requiere el uso de elementos de protección personal adecuada y utensilios de trabajo.

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
				Dar aviso al Jefe Administrativo en caso de no cumplir con estos aspectos mínimos de seguridad en la manipulación de alimentos.
17	<b>CONTACTO CON ARAÑAS, INSECTOS O ROEDORES.</b>	ADMINISTRATIVO DOCENTE AUXILIAR DE SERVICIO	Fiebre, cefaleas Leptospirosis Afección al hígado y riñones. Anemia Infección, reacción alérgica. Muerte.	Verificar la inexistencia de alimentos o restos de alimentos en los puestos de trabajo, oficinas o salas, de manera que se logre eliminar la posibilidad de acceso a estos por parte de roedores, portadores de infecciones. Mantener desechos de alimentos en recipientes con tapa. Ante la presencia de excretas de roedores, o inclusive ante la presencia o detección de un roedor (vivo o muerto) el trabajador no deberá manipular, inhalar o barrer sin antes avisar a su jefe directo para la verificación del correspondiente control de plagas existente a cargo de la persona responsable en la institución. Se deberá mantener el orden y aseo permanente en los lugares de trabajo, dando aviso en caso de situaciones que afecten la seguridad de las personas en este sentido. Si se produce el contacto con un insecto, roedor o araña (Picadura, mordedura, etc.) deberá informarlo inmediatamente al Jefe Directo para ser derivado a un centro de atención de salud.

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
				<p>Cuando se deba intervenir una bodega, salas de documentación o similares que puedan propiciar la aparición de arácnidos, insectos o roedores, deberá informar al jefe directo para la aplicación de medidas de seguridad como la ventilación y adecuada iluminación del ambiente en forma previa, el uso de artículos de seguridad como guantes, mascarillas, y ante la detección de insectos, arácnidos y roedores, deberá dar aviso de inmediato al responsable de mantenimiento del recinto.</p>
18	<b>EXPOSICIÓN A RUIDO</b>	ADMINISTRATIVO DOCENTE AUXILIAR DE SERVICIO	Sordera Profesional (Hipoacusia)	<p>Utilizar protección auditiva mientras se encuentre expuesto a niveles de ruido superiores a 85 dB (A)</p> <p>No exponerse innecesariamente a ruido generado por máquinas y/o equipos.</p> <p>En el caso de eventos masivos, o actividades al aire libre, disminuir la exposición a altos niveles de ruido, evitar gritar, utilizar medios como megáfono, campana u otro elemento para entregar indicaciones al grupo.</p> <p>En niveles de ruido, menores a los máximos establecidos por la normativa, como mejor práctica se recomienda gestionar medidas para evitar altos niveles de ruido que</p>

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
				<p>impidan oír una conversación sin gritar, de manera que el ambiente de trabajo se vuelva más confortable. Se recomienda entregar instrucciones a los grupos al inicio de la jornada y utilizar una señal visible para mantener el nivel de ruido controlado en los ambientes de trabajo.</p>
19	<b>EXPOSICIÓN A TEMPERATURAS EXTREMAS (ALTA-BAJA)</b>	ADMINISTRATIVO DOCENTE AUXILIAR DE SERVICIO	Deshidratación, trastornos a la piel	<p>Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan temperaturas extremas.</p> <p>Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.</p>
20	<b>INCENDIO</b>	ADMINISTRATIVO DOCENTE	Quemaduras, asfixias	<p>No fumar en establecimientos escolares, ni lugares con elementos inflamables y combustibles. Conocer el funcionamiento de los equipos contra incendios. Seguir las indicaciones de prevención y seguridad contra incendios del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad vigentes.</p>
21	<b>RIESGO DE QUEMADURAS.</b>	ADMINISTRATIVO DOCENTE AUXILIAR DE	Contacto con elementos incandescentes	Evitar el consumo de agua caliente en pasillos o desplazarse sosteniendo contenedores de

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
			<p>tes.                      Quemaduras en servicio de cafetería, alimentación, etc.                      Quemaduras en Laboratorios (Por el uso de mecheros, calentamiento de soluciones o materiales y por ácidos o álcalis fuertes, también por la ingestión de líquidos corrosivos.                      Erosiones, desprendimiento o enrojecimiento de piel.</p>	<p>líquidos calientes, sin tapa o protección.                      Evitar el uso de estufas o calefactores.                      Al manipular elementos incandescentes utilizar guantes aislantes y mantenerlos alejados del cuerpo y de personas cercanas a la labor Disponer los elementos incandescentes en el lugar acondicionado para tal efecto.                      Uso obligatorio de guantes, antiparras y ropa protectora.                      Prohibido consumir alimentos en el lugar                      Identifique los riesgos de cada sustancia en la hoja de dato de seguridad correspondiente.                      Sólo personal autorizado deberá manipular mecheros de acuerdo procedimiento establecido                      Usar pelo corto o amarrado, ropas sueltas.                      Mantener hervidores eléctricos, termos, u otros contenedores de líquidos calientes, en lugares habilitados y autorizados para ellos, en superficies lisas y sin desniveles, evitando que se vuelquen y caigan sobre personas y estudiantes.                      Al maniobrar el vertido de agua caliente deberá hacerlo de manera cuidadosa, atenta y de manera suave.</p>

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
				En caso de quemaduras con agua caliente se recomienda aplicar agua fría sobre la zona afectada durante 5 minutos, cubriendo la zona afectada con gasa esterilizada y asistir a un centro médico de manera inmediata.
22	<b>RIESGO PSICOSOCIAL</b> <b>EFFECTOS SOBRE LOS RESULTADOS DEL TRABAJO Y SOBRE LA PROPIA ORGANIZACIÓN</b>	ADMINISTRATIVO DOCENTE AUXILIAR DE SERVICIO	Riesgo de efectos en la salud física, psicológica y emocional de las personas en climas laborales adversos, aumento en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo. Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga	Planificación y Administración del Tiempo. Descanso apropiado. Alimentación Saludable. Realizar ejercicios de Pausa y Relajación. Participar del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, cuestionario SUSESO/ISTAS 21. Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de Mutualidad en convenio, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud. Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
			<p>laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo</p>	<p>Se deberá evitar la generación de climas laborales adversos, aumento en la sensación de sobrecarga laboral, la disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y el aumento de los factores conductuales que favorecen estados depresivos y conductuales en las personas.</p> <p>Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales del Organismo Administrador de la Ley N°16.744, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud.</p> <p>Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.</p>
	<p><b>SALUD PSICOLÓGICA Y FÍSICA</b></p>		<p>Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de</p>	<p>El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSES/ISTAS 21, y</p>

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
			<p>los factores conductuales depresivos y conductuales</p> <p>A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce:</p> <p>Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardiacos, Respiratorios, Gastrointestinales).</p>	<p>acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.</p>
23	<p><b>SOBRE ESFUERZOS EN EL MANEJO MANUAL DE CARGAS.</b></p>	<p>ADMINISTRATIVO DOCENTE AUXILIAR DE SERVICIO</p>	<p>Lesiones lumbares, esguinces. Trastornos músculo esqueléticos . Distensiones musculares. Heridas</p>	<p>Para el control de riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que tanto las Jefaturas como los Trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: Al levantar materiales el trabajador deberá doblar las rodillas y</p>

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
			Fracturas	<p>mantener la espalda lo más recta posible.</p> <p>Si es necesario se deberán complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</p> <p>No sobrestimar la capacidad física, solicitar ayuda si es necesario.</p> <p>Uso de carros manuales y/o vehículos.</p> <p>El método correcto de levantamiento manual de materiales consiste: Utilización total de los músculos y utilización de la fuerza propia el cuerpo.</p> <p>Solicitar evaluación del puesto de trabajo, conforme lo establece la Ley N°20.001/D. S N°63/2005.</p> <p>Las etapas de este método son:</p> <p>Posición correcta de los pies (uno al lado, el otro detrás del objeto a levantar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Espalda recta, barbilla adentro.</li> <li>▪ Sujeción firme de la carga (agarre palmar).</li> <li>▪ Codo y brazos pegados al cuerpo.</li> <li>▪ Mantener el peso del cuerpo directamente sobre los pies.</li> <li>▪ Se deberán utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.).</li> </ul> <p>No recargar las yeguas, tecles, horquillas o carros transportadores</p>

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
				<p>sobre su capacidad normal, cuidando de no obstaculizar la visión.</p> <p>Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada, Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en actividades calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.</p> <p>Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo</p>

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
				<p>dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga. Seguir las instrucciones precisadas en el Título VII del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.</p>
24	<b>FATIGA MUSCULAR</b>	ADMINISTRATIVO DOCENTE AUXILIAR DE SERVICIO	Disminución de capacidad física, Cansancio.	<p>Sentado deje caer los brazos, inspire profundo por la nariz y elimine suavemente por la boca. Durante algunos segundos, sentado, separe las piernas, inspire profundo y deje caer la cabeza y brazos, de manera de que estos cuelguen.</p> <p>Acerque el mentón al pecho e inspirando lleve la cabeza atrás, descanse 3 segundos, bote el aire y vuelva a la posición inicial. Estando de pie, con las manos en la cintura, efectúe rotación de los hombros hacia atrás y hacia delante.</p> <p>Estando sentado, deje caer los brazos, con manos abiertas, mueva manos y antebrazos libremente.</p>

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
25	<b>RIESGOS RELACIONADOS AL TRABAJO DE OFICINA/ ESCRITORIO</b>	ADMINISTRATIVO DOCENTE	Problemas de tipo musculoesquelético. Riesgos de tipo ergonómico .	<p>Mantener el orden en la distribución del escritorio o estación de trabajo.</p> <p>Las conexiones eléctricas y de teléfono deberán permanecer ordenadas sin obstruir las vías de tránsito de las personas.</p> <p>Utilizar siempre pasamanos en escaleras. Nunca trasladar materiales con ambas manos ocupadas mientras transite por una escalera, o caminar mirando una pantalla de visualización de datos sin atención a su paso.</p> <p>Mantener siempre Kárdex, cajones y repisas colgantes cerradas.</p> <p>Utilice el computador y su teclado en una ubicación frente a su cuerpo, evitando torsión de cuello u hombros en su posición. Manteniendo sus brazos en forma recta sobre el teclado, evite trabajar con los brazos, codos o muñecas suspendidas en el aire, sino siempre apoyados al digitar en su teclado. Utilice el teclado lo más paralelo posible a la superficie de la mesa de manera que sus muñecas no se arqueen.</p> <p>Apoye su columna en el respaldo de su silla, variando su postura cada periodo. Sin curvar o encorvar su espalda.</p>

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
				<p>Cuando deba digitar en forma prolongada estire los brazos, manos, tronco y cabeza, a fin de evitar dolor y fatiga.</p> <p>Disponga de apoya muñeca de preferencia planos a objeto de evitar que se mantengan en el aire sin apoyo evitando calambres o dolores tensionales.</p> <p>Procure adoptar una posición adecuada frente al puesto de trabajo, evitando posiciones forzadas.</p> <p>Realizar pausa de 5 minutos cada 20 minutos de digitación</p>
26	<b>CONTACTO ELÉCTRICO. RIESGO ELÉCTRICO.</b>	ADMINISTRATIVO DOCENTE AUXILIAR DE SERVICIO	Cortocircuitos, quemaduras . Paro Respiratorio . Shock Eléctrico, heridas cortantes y contusas. Muerte.	<p>No intervenir equipos eléctricos energizados.</p> <p>Utilizar equipos eléctricos con las manos secas.</p> <p>No efectuar ampliaciones del circuito eléctrico.</p> <p>No manipular equipos con manos húmedas, no intervenir ningún equipo, instrumental y tableros eléctricos sin la debida autorización, cualquier desperfecto deberá informarse a su jefe directo o mantenimiento.</p> <p>No sobrecargar circuitos eléctricos.</p> <p>Cualquier condición que signifique un riesgo debe ser informada a su jefe directo.</p> <p>En el uso de extensiones eléctricas, ("alargadores") estas deberán estar</p>

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
				<p>en excelentes condiciones de uso, en toda su extensión.</p> <p>Se deben proteger todos (conexiones que estén al descubierto).</p> <p>Mantener en condiciones óptimas los sistemas eléctricos (enchufes, interruptores, cables, etc.) No tironear los cables eléctricos.</p> <p>No operar sistema de tablero eléctrico, sin previa autorización.</p> <p>No usar triples o ladrones de corriente.</p> <p>Mantener interruptores, enchufes y equipos eléctricos en buen estado y con conexión a tierra.</p> <p>No reforzar fusibles. No efectuar conexiones fraudulentas. Usar procedimientos de trabajo estandarizados.</p>
27	<b>GOLPES CON Y CONTRA.</b>	ADMINISTRATIVO DOCENTE AUXILIAR DE SERVICIO	Contusiones Fractura	<p>Transitar con precaución por las áreas de trabajo.</p> <p>Manipular materiales y herramientas con precaución.</p> <p>Almacenamiento correcto de materiales.</p> <p>Mantener ordenado el lugar de trabajo.</p> <p>Mantener despejada la superficie de trabajo.</p> <p>En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y calzado de seguridad.</p>

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
28	DISFONÍAS PROFESIONALES DAÑOS A LA VOZ	DOCENTE	Uso excesivo de las cuerdas bucales. Disfonías, Daños a las Cuerdas Vocales, Laringitis	<p>Impostar la Voz, aprovechando el aire para aumentar la intensidad o volumen.</p> <p>No exponer el uso de la voz en forma excesiva.</p> <p>Evitar cambios bruscos de temperatura en ambientes.</p> <p>Adoptar posturas corporales que no tensionen los músculos, principalmente del cuello.</p> <p>Respirar sin elevar los hombros.</p> <p>Inspirar en forma nasal, para humedecer, entibiar y limpiar el aire.</p> <p>Evitar irritantes como cigarrillos, café, ají y condimentos.</p> <p>Regular velocidad del habla. No gritar. Entregar instrucciones y utilizar medios prácticos para lograr la atención de los estudiantes o audiencia, evitando subir el tono de la voz.</p> <p>Promover espacios de trabajo sin gritos o ruido elevado.</p> <p>Participar en cursos de Prevención de daño a la voz, aplicar y promover las buenas prácticas en este sentido de prevención, salud y seguridad.</p>
29	EXPOSICIÓN A RADIACIÓN SOLAR ULTRAVIOLETA	ADMINISTRATIVO DOCENTE AUXILIAR DE SERVICIO	Eritema (quemadura solar en la piel) Envejecimiento prematuro	<p>Evitar exposición al sol, en especial en las horas próximas al mediodía.</p> <p>Realizar actividades bajo sombra.</p> <p>Aplicar bloqueador 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.</p>

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
			<p>de la piel Cáncer a la piel Queratoconjuntivitis (Enfermedad Ocular) Se considera expuesto a radiación ultravioleta, a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, deba ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.</p>	<p>Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Procure que se disponga bloqueador solar en dispensadores para facilitar el uso colectivo de éste y favorecer la repetición de las aplicaciones. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. Beba agua u otros líquidos no alcohólicos permanentemente. Proteja con ropa especialmente los brazos, el cuello y la cara. Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados, ellos sirven como referencia para determinar grado de exposición. Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B. Use el bloqueador solar adecuado para el tipo de piel (factor 30 o más). Evite exposiciones directas al sol sin protección solar entre las 11.00 y las 16.00 y sepa que el daño máximo es entre 12.00 y 14.00. Mantenga una dieta rica en frutas y verduras por su contenido en antioxidantes. Si fuese posible, procure que las actividades se</p>

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
				<p>aplacen hacia horarios con menos radiación solar.</p> <p>Procure que se habiliten “mallas Rachel” u otro tipo de sombrillas en los puestos de trabajos fijos o con desplazamientos cercanos expuestos a la radiación solar permanente.</p> <p>(Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Artículo 21, ley N° 20.096 MINSEGPRES 2006.)</p> <p>Seguir el Instructivo de Protección y Prevención de la Radiación Solar vigente en la Institución.</p>
30	RIESGOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS – EVENTOS.	ADMINISTRATIVO DOCENTE AUXILIAR DE SERVICIO	Caídas a igual o distinto nivel. Golpes, cortes. Esguinces, fracturas. Quemaduras. Sobreesfuerzos físicos.	La Institución realiza variadas actividades en sus instalaciones, para lo cual es necesario que el equipo de directivos, jefaturas, docentes, educadoras, administrativos y personal externos en general tengan presente las siguientes medidas preventivas a fin de evitar la ocurrencia de accidentes al interior del recinto: Trabajos de Montaje:

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
			Caídas de altura física.	<p>Durante la realización de actividades de montaje de escenarios, módulos u otros manténgase alejado de las áreas de tránsito, equipos e instalaciones eléctricas.</p> <p>Nunca intervenga las áreas de montaje donde exista riesgo de caída de materiales o manejo de cargas pesadas.</p> <p>Advierta a estudiantes, apoderados, docentes y usuarios en general del recinto, la prohibición de intervenir zonas de montaje de equipos, tarimas, iluminación, sonido, e instalación eléctrica, etc.</p> <p>Durante el montaje de carpas, toldos o similares, se prohíbe todo tránsito de personas por debajo de las zonas de montaje de estructuras o similares, esto aplica a todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Autocuidado: Con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes en el desarrollo de actividades extraordinarias se requiere una actitud proactiva en torno a la seguridad, que considere lo siguiente: Nunca correr al interior del establecimiento. Nunca manipular objetos que obstruyan la vista, capacidad de</p>

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
				<p>reacción o atención durante el desplazamiento.</p> <p>Considerar informar a toda la comunidad la ubicación de la sala de primeros auxilios habilitada, las vías de evacuación, y a quien recurrir en caso de accidentes o emergencias.</p> <p>De aviso siempre en caso de condiciones de riesgo para personal instalador, de mantención, aseo, alimentación y jefaturas en general. Seguir las indicaciones de seguridad establecidas producto de una evaluación de riesgos aplicada a la actividad.</p>
31	<b>EXPOSICIÓN EN GENERAL A AGENTE COVID-19</b>	ADMINISTRATIVO DOCENTE AUXILIAR DE SERVICIO	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<p>Lavado frecuente de manos.</p> <p>Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.</p> <p>Mantener distancia social de un metro como mínimo.</p> <p>Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca.</p> <p>No compartir artículos de higiene ni de alimentación.</p> <p>Evitar saludar con la mano o dar besos.</p> <p>Mantener ambientes limpios y ventilados.</p> <p>Utilizar solución de alcohol gel permanentemente para el personal que no tiene acceso a lavado de</p>

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
				<p>manos con agua y jabón de manera frecuente.</p> <p>Se refuerza la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</p> <p>Limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada cliente según lo establecido en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-191" del Ministerio de Salud.</p> <p>Letreros visibles para el personal del, informando las medidas preventivas para minimizar contagios covid-19.</p> <p>Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.</p> <p>(* ) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.</p>
32	<b>EXPOSICIÓN A AGENTE COVID-19, ATENCIÓN DE PÚBLICO</b>	ADMINISTRATIVO	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<p>Mantener ambientes limpios y ventilados</p> <p>Realizar el lavado de manos frecuente con agua y jabón.</p> <p>Utilizar solución de alcohol gel permanentemente para el personal que no tiene acceso a lavado de</p>

N°	RIESGO	TIPO DE CARGO EXPUESTO AL RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTO
				<p>manos con agua y jabón de manera frecuente.</p> <p>Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.</p> <p>Mantener distancia social de 1 metro con demarcación visible</p> <p>Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</p> <p>Evaluar la disminución de las horas de atención de público dentro de la jornada laboral.</p> <p>Se refuerza la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</p> <p>Limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada cliente según lo establecido en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-191" del Ministerio de Salud.</p> <p>Letreros visibles en mesones de atención, dirigidos a los clientes reforzando las medidas de higiene en el establecimiento.</p> <p>Se incorpora barreras físicas que impide el paso de gotitas de saliva, como es el protector de mesón, entre el personal que atiende y el público.</p> <p>Usar mascarilla que cubra nariz y boca, para atención de clientes.</p>

Nota: Se deberán considerar anexados al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Institución, todos los instructivos en cualquier formato, que se emitan en relación con Métodos de Trabajo Correctos.

**Artículo N° 6.**

Se deberán considerar todos los cargos o funciones ya sean de tipo Administrativo, Docente o Auxiliar de Aseo para efectos de la clasificación de los riesgos laborales.

**Artículo N° 7.**

Se deberán considerar anexados a esta Información, todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.

**Artículo N° 8.**

La Institución deberá asegurar la entrega de esta información de manera formal mediante comprobante firmado por el trabajador, el cual corresponde a una declaración conforme de su recepción y comprensión.

El comprobante de entrega de esta información al trabajador deberá archivarse y actualizarse cada vez que ingrese personal contratado, o el trabajador cambie de cargo o función dentro de la institución.

**TÍTULO XVI. RIESGOS PSICOSOCIALES.**

**Artículo N° 1.**

Los FACTORES PSICOSOCIALES en el ámbito ocupacional, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2013).

La institución, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (SUSESO – ISTAS 21).

**Artículo N° 2.**

La institución realizará la medición de riesgo psicosocial utilizando la versión breve del Cuestionario SUSESO/ ISTAS21, siguiendo las normas y metodología que recomienda la Superintendencia de Seguridad Social. Los resultados de esta evaluación deberán ser puestos en conocimiento del Organismo Administrador del Seguro de la Ley 16.744, quien deberá informar de forma anual a las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud y a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) sobre el número de organizaciones con presencia del riesgo. La organización deberá conservar, como medio de verificación, los cuestionarios respondidos y los resultados de la evaluación. Estos resultados servirán como orientación para definir la necesidad de una intervención mayor, toda vez que una o más de las dimensiones contenidas en el cuestionario se encuentren en situación de riesgo.

**Artículo N° 3.**

La evaluación de riesgo psicosocial puede ser solicitada a través de los distintos estamentos de la Organización (Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, Sindicatos, Departamento de Prevención de Riesgos) o directamente por la autoridad sanitaria (SEREMI de Salud). La evaluación de la exposición a riesgo psicosocial será medida a través del Cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve, que es un instrumento que evalúa, de manera simple, el grado de exposición a riesgo psicosocial al interior de la organización.

Los resultados del cuestionario orientarán a la organización sobre la necesidad de realizar medidas correctivas en aquellas dimensiones que muestren niveles de riesgo medio y alto.

**Artículo N° 4.**

Sobre los resultados obtenidos en el proceso de evaluación

La medición a través del Cuestionario Breve SUSESO/ISTAS21 entrega un nivel de riesgo para cada dimensión y para cada trabajador. El instrumento establece niveles de puntaje que se consideran riesgosos para cada dimensión (ver anexo) en cada trabajador en forma individual. Para establecer el nivel de riesgo de la organización o empresa, se requiere establecer la prevalencia del riesgo elevado, es decir, qué parte de los trabajadores obtuvieron un puntaje considerado de "riesgo alto". Cuando más del 50% de los trabajadores obtuvieron un puntaje de "riesgo alto", se considera que esta dimensión está "en riesgo".

1) Situación "Sin Riesgo"

Si la medición arroja que las cinco dimensiones medidas están dentro del nivel de riesgo bajo, la situación se considerará como "Sin Riesgo" y deberá repetirse el proceso de evaluación cada 2 años.

2) Situación "Riesgo Medio"

Si existen dimensiones cuyos resultados se ubican en riesgo moderado, la situación se considerará como "Riesgo Medio", y la organización deberá implementar medidas

correctivas locales en un plazo de 3 meses. El proceso de evaluación mediante el Cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve deberá repetirse en un plazo no superior a 1 año.

### 3) Situación “Riesgo Alto”

Si existen 1 o 2 dimensiones en riesgo alto, la situación se considerará como “Riesgo Alto / Nivel 1”. En este caso, la organización tiene un plazo de 03 meses para implementar las medidas correctivas locales para las dimensiones en evaluación, y volver a evaluar la presencia del riesgo mediante el Cuestionario SUSESO/ ISTAS21 versión breve 06 meses después de ejecutar las acciones correctivas.

Si existen 3 dimensiones en riesgo alto, la situación se considerará como “Riesgo Alto / Nivel 2”. En este caso, la organización tiene un plazo de 06 meses para implementar las medidas correctivas locales para las dimensiones en evaluación, y volver a evaluar la presencia del riesgo mediante el Cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve 12 meses después de ejecutar las acciones correctivas. Si existen 4 o 5 dimensiones en riesgo alto, la situación se considerará como “Riesgo Alto / Nivel 3”. La organización deberá informar a su Organismo Administrador de la Ley 16.744, con el fin de ser incorporado al programa de vigilancia. El Organismo Administrador deberá informar esta situación a la Secretaría Regional Ministerial de Salud correspondiente y a la Superintendencia de Seguridad Social – SUSESO. En este caso, la reevaluación la realiza el Organismo Administrador al cabo de 12 meses.

### **Artículo N° 5.**

Si las medidas correctivas propuestas por el protocolo no logran reducir o eliminar el nivel de riesgo y se requiera realizar intervenciones locales o completas, el empleador deberá pedir asesoría a su Organismo Administrador de la Ley con el fin de ser incorporado al programa de vigilancia. El Organismo Administrador deberá informar esta situación a la Secretaría Regional Ministerial de Salud correspondiente y a la Superintendencia de Seguridad Social – SUSESO. Para diseñar las intervenciones que serán de carácter menor o local, o global cuando el riesgo sea mayor, las actividades del Organismo Administrador Ley se enmarcarán dentro de los criterios de la ley 16.744, procurando con ello mantener la causalidad directa del trabajo u oficio y el riesgo respectivo. Respecto de las dimensiones contenidas en el instrumento, cabe señalar que la dimensión “Doble presencia” debe ser evaluada, sin embargo, queda exenta de fiscalización durante las etapas de tamizaje y medidas locales, pero debe ser incorporada como dimensión de fiscalización cuando se trate de una intervención mayor.

Las intervenciones que requieran mayor profundidad se pueden realizar en base a la metodología del Cuestionario SUSESO/ISTAS21 en su versión completa, el Instrumento de Evaluación de Medidas para la Prevención de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del ISP y/u otro instrumento que defina el Organismo Administrador, siempre y cuando esté validado y su uso sea oficial para estos fines.

**Artículo N° 6.**

Medidas Preventivas: recomendaciones y sugerencias para mitigar los Riesgos Psicosociales en el Trabajo En este punto, la organización debe tener en consideración que la evaluación no es un fin en sí mismo, sino, una herramienta para la acción preventiva. Por ello, existen una serie de recomendaciones y sugerencias que apuntan a mitigar y eliminar los factores de riesgo presentes en los ambientes de trabajo, las que la institución podrá aplicar según sus planes de acción.

**TÍTULO XVII. DE LA LEY DE LA SILLA.**

**Artículo N° 1.**

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. Asientos o sillas suficientes, utilizadas en el artículo 193 del Código del Trabajo, deberá entenderse la cantidad de ellos que resulten bastantes o aptos para los fines para los cuales se requieren, que sería posibilitar el descanso de los trabajadores en los espacios o intervalos que no atienden público o no realicen otras funciones propias.

**TÍTULO XVIII. DE LA DISPOSICIÓN DE DESFIBRILADORES**

**Artículo N° 1.**

Será responsabilidad del establecimiento:

- a) Contar en forma obligatoria con la cantidad de desfibriladores que la institución determine como necesarios como parte de su sistema de atención de emergencia, disponible(es) para su funcionamiento inmediato; siendo el mínimo 1 equipo.

- b) Que el señalado desfibrilador esté debidamente certificado y que cuente con las características requeridas, de acuerdo a lo establecido por las normas técnicas respectivas;
- c) Velar por el adecuado mantenimiento, preventivo y correctivo, del desfibrilador, así como su correcta conservación, a fin de garantizar su funcionamiento cuando sea necesario, conforme a las reglas generales, a las recomendaciones de sus fabricantes o distribuidores, y a las normas técnicas aplicables;
- d) Velar por la adecuada ubicación, accesibilidad y señalización del desfibrilador, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, y en las normas técnicas sobre la materia;
- e) Llevar, en forma completa y oportuna, los siguientes registros, sean físicos o electrónicos, por cada desfibrilador:
  - 1. Instalación y reposición.
  - 2. Mantención.
  - 3. Uso del equipo.

**Artículo N° 2.**

La institución deberá designar a la persona encargada de Primeros Auxilios de la institución como la persona a cargo de cumplir con la obligación de mantener uno o más desfibriladores, y se deberá comunicar a la Secretaría Regional Ministerial de Salud correspondiente al domicilio donde se ubique el establecimiento, mediante correo electrónico, la información que se detalla a continuación: (Actualizando cuando corresponda)

- a) Identificación del desfibrilador, señalando su marca, modelo, número de serie, fabricante y número asignado por el Instituto de Salud Pública, de acuerdo al artículo 25 del decreto supremo N° 825 de 1998, del Ministerio de Salud.
- b) Nombre y número de cédula de identidad del personal, propio o ajeno, capacitado para la utilización de cada desfibrilador, adjuntando copia de los documentos que acrediten su capacitación.
- c) Copia de planos o croquis del establecimiento, en el cual se indique la ubicación del o los desfibriladores. Añadiendo la capacidad de ocupación del establecimiento, metros cuadrados de superficie total y número de niveles o pisos.
- d) Declaración de la persona encargada indicando expresamente que se emplearán y mantendrán los desfibriladores de acuerdo a la normativa legal vigente y a las indicaciones del fabricante o distribuidor, señalando los mecanismos de comunicación con sistemas de atención de salud de urgencia.

## **TÍTULO XIX. DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS**

### **Artículo N° 1.**

El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Salud y Seguridad o Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo
- d) Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor.

De la aplicación de la sanción con multa, podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

### **Artículo N° 2.**

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

### **Artículo N° 3.**

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador o trabajadora, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68° de la Ley N° 16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

### **Artículo N° 4.**

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está regulado en el presente reglamento, tanto la Institución, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N 16.744.

**Artículo N° 5.**

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

**TÍTULO XX. DE LAS CONTINGENCIAS DE SALUD (COVID -19).**

**Artículo N° 1.**

**ASPECTOS GENERALES:**

El objetivo del presente documento es instruir en cuanto a la definición de caso sospechoso, confirmado, probable y contacto estrecho para la vigilancia epidemiológica ante la pandemia de COVID -19, informar los nuevos periodos de aislamiento de casos y cuarentenas de contactos estrechos de COVID -19 y medidas en relación con la variante Delta, Ómicron y otras derivadas que pudieren emerger.

Se reitera la obligatoriedad de notificar a todos los casos sospechosos, confirmados y probables, además del registro de sus respectivos contactos estrechos de COVID -19 a través del sistema nacional de notificación Epivigila.

**Artículo N° 2.**

**DEFINICIONES**

1) CASO SOSPECHOSO DE INFECCIÓN POR SARS-COV-2:

a) Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal (\*) o dos o más de los signos o síntomas restantes (signos o síntomas nuevos para las personas y que persisten por más de 24 horas):

1. Fiebre ( $\geq 37.8^{\circ}\text{C}$ )
2. Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)\*
3. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)\*
4. Tos
5. Congestión nasal

6. Disnea
7. Taquipnea
8. Odinofagia
9. Mialgia
10. Debilidad general o fatiga
11. Dolor torácico
12. Calofríos
13. Diarrea
14. Anorexia o náuseas o vómitos
15. Cefaleas
16. Signos y síntomas cardinales de COVID-19

b) Persona con infección respiratoria aguda grave (IRAG).

IRAG: Infección respiratoria aguda con antecedentes de fiebre medida – 37,8° C, tos, disnea, con inicio en los últimos 10 días y que requiere hospitalización.

c) Contacto estrecho definido por la Autoridad Sanitaria que tenga al menos un signo o síntomas de los descritos en A.

Nota: toda persona viva que cumpla la definición de caso sospechoso debe realizarse un examen confirmatorio sea PCR o prueba de detección de antígenos, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de esta prueba. Si el test diagnóstico resulta negativo, pero persiste la alta sospecha clínica-epidemiológica de COVID -19, se recomienda repetir el test diagnóstico.

## 2) CASO CONFIRMADO DE INFECCIÓN POR SARS – COV-2:

a) Persona, viva o fallecida, con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.

b) Persona viva, que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado para la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

## 3) CASO PROBABLE DE SARS-COV-2 POR IMAGENOLOGÍA:

Persona viva o fallecida que cumple con la definición de caso sospechoso, con un test PCR o antígeno negativo o indeterminado o son test diagnóstico, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerente de COVID-19.

Nota: Se consideran como imágenes sugerentes de COVID-19, las opacidades bilaterales múltiples en vidrio esmerilado, frecuente con morfología redondeada, con distribución pulmonar periférica y baja.

4) CASO SOSPECHOSO DE REINFECCIÓN POR SARS-COV2: n

Persona que tuvo un primer episodio sintomático o asintomático confirmado de SARS-CoV-2, en la cual han transcurrido al menos 60 días desde la fecha de notificación del episodio previo y que actualmente cumple con la definición de caso confirmado.

Nota: En caso de existir evidencia altamente sugerente de encontrarse ante una sospecha de reinfección antes de los 60 días señalados, la Autoridad Sanitaria, según criterio epidemiológico, podrá clasificar y tratar al caso como una reinfección con todas las medidas que ello conlleva.

5) CONTACTO ESTRECHO DE CASO PROBABLE O CONFIRMADO DE INFECCIÓN POR SARS-COV-2:

- a) persona que ha estado expuesta a un caso probable o confirmado sintomático, desde los 2 días antes y hasta 10 días después del inicio de síntomas del caso.
- b) Persona que ha estado en contacto con un caso probable o confirmado asintomático, entre 2 días antes y 10 días después a la toma de muestra.

En ambas situaciones (A o B), se deben cumplir al menos una de las siguientes exposiciones:

- a) Contacto cara a cara a menos de un metro de distancia y durante al menos 15 minutos, o contacto físico directo, sin el uso correcto de mascarilla.
- b) Compartir un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, centros de trabajos, Establecimientos, entre otros, sin el uso correcto de mascarilla.
- c) Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o recintos similares, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo, entre otros.
- d) Traslado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro, por 2 horas o más.
- e) Brindar atención directa a un caso confirmado o probable, por un trabajador de la salud sin los elementos de protección personal recomendados: mascarilla de tipo quirúrgico y protección ocular; y si se realiza un procedimiento generador de aerosoles de mayor riesgo, protección ocular y respirador N95 o equivalente.

Se debe procurar el testeo en todos los contactos estrechos identificados por la Autoridad Sanitaria, entre los días 5 y 6 desde el último día de contacto con el caso, aunque no presenten signos o síntomas sugerentes de COVID-19.

El riesgo asociado a las circunstancias descritas depende del nivel de exposición y del entorno los cuales serán evaluados durante la investigación epidemiológica realizada por la Autoridad Sanitaria. Por lo tanto, la identificación de contactos estrechos puede incluir a personas que no necesariamente cumplan alguna de las condiciones anteriormente descritas, en las cuales por prevención amerite mantenerlas en cuarentena.

Exclusión: No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado de SARS-CoV2 (según definición de caso vigente), desde la fecha de inicio de síntomas en los casos sintomáticos, o desde la fecha de toma de muestra en el caso de asintomáticos. A menos que la Autoridad Sanitaria determine lo contrario según los antecedentes epidemiológicos.

### **Artículo N° 3.**

Definiciones generales

a) Asintomático, sintomático leve moderado:

Caso sin inmuno compromiso que no requiere hospitalización, manejado en domicilio o residencia sanitaria. El aislamiento termina cuando existe al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de otros síntomas y han transcurrido 10 días desde la aparición de los síntomas. En casos asintomáticos, 10 días desde la fecha de muestra.

b) Severo (hospitalizado):

Caso sin inmuno compromiso que requirió hospitalización por COVID-19. El aislamiento termina cuando existen al menos 3 días sin fiebre asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 14 días desde la aparición de los síntomas.

### **Artículo N° 4.**

MEDIDAS EN RELACIÓN CON LA VARIANTE DE PREOCUPACIÓN DELTA (Y OTRAS)

Medidas en casos SARS-CoV-2 variante Delta confirmados, probable o con nexo epidemiológico de variante Delta.

En los casos confirmados SARS-CoV-2 de variante Delta, se instruye:

- a) Investigación epidemiológica, preferentemente en terreno por equipo de SEREMI de Salud, según "Manual de investigación de caso" (Ord. B51 N° 1879, del 20/05/2021).
- b) Aislamiento según los indicados en el numeral II de este ordinario, donde la Autoridad Sanitaria lo determine (Res. 994 y sus modificaciones del 28/07/2021).
- c) Búsqueda activa de casos (BAC) en puntos estratégicos de la comuna de residencia, de trabajo o en un lugar definido por la Autoridad Sanitaria, si se requiere.
- d) Fortalecimiento de la comunicación de riesgo en la comunidad donde se detecte el caso y sus contactos estrechos.
- e) Evaluación de las medidas de restricción de movimiento interregional, cordón sanitario y aumento de las fiscalizaciones.

### **Artículo N° 5.**

RECOMENDACIONES GENERALES PARA PREVENIR EL CONTAGIO Y LA PROPAGACIÓN DE COVID EN LA INSTITUCIÓN

La Institución deberá mantener las siguientes medidas para prevenir la posibilidad de contagio en el establecimiento:

1. Mantener un adecuado stock de elementos de cuidado en la Institución.
2. Presencia de protocolos establecidos, claros y conocidos por la Institución tanto para la prevención como para actuar ante contingencias.
3. Organizar los aforos, en caso que corresponda, y presencia de las personas de manera escalonada ya sea por cursos, niveles o ciclos, para evitar la conglomeración de individuos en un mismo lugar y tiempo determinado.
4. Se recomienda mantener y favorecer la ventilación cruzada de las oficinas y salas clases.
5. Difusión de información, protocolos y medidas tomadas por el establecimiento deben ser difundidas a toda la comunidad educacional incluyendo apoderados y familias de los estudiantes.
6. Accesos y salidas. Se recomienda tener puntos separados para acceso y salida de la Institución. Implementos de juego en espacios abiertos juegos en patios como refalines deben ser lavables y deben ser periódicamente desinfectados.
7. Ingreso de visitantes, suspender el ingreso a la Institución de toda persona ajena al sistema educativo durante la jornada escolar.

#### **Artículo N° 6.**

##### **MEDIDAS DE CONTROL ANTE CASOS CONFIRMADOS**

###### **I. RESPUESTA OPORTUNA ANTE CASOS Y SEGUIMIENTO DE CONTACTOS:**

En caso de detectarse casos sospechoso, confirmado o estrecho al interior de la Institución se activará una Comisión especial para analizar el o los casos y se reunirá inmediatamente al tomar conocimiento del o los casos para el análisis de las decisiones, actividades y divulgación de información relativa a la prevención y tratamiento de situaciones vinculadas a cualquiera de las clasificaciones de casos Covid-19.

Además, la Institución establecerá espacios para aislamiento de casos ante la presencia de un caso sospechoso, probable o confirmado en la Institución, se tomarán medidas de aislamiento del caso y sus contactos estrechos, los cuales deberán aislarse por separado en el establecimiento hasta gestionar el transporte. Ante la sospecha de un caso de COVID-19 se deberá procurar la realización del examen de PCR correspondiente. En caso de que corresponda a un estudiante menor de edad, un miembro del equipo de la Institución deberá contactarse con la familia o tutores legales, para que acudan en busca del estudiante.

---

Estos espacios de aislamiento deberán contar con las siguientes características:

- Deberá ser exclusivo para esta finalidad y debe tener acceso limitado.
- Deberá contar con ventilación natural o mecánica.
- La encargada de primeros auxilios, u otro adulto responsable de acompañar al caso deberá contar con los elementos necesarios para la seguridad sanitaria, como mascarilla (se recomienda KN95 similar), pechera y guantes desechables.
- Personal encargado de limpieza destinado especialmente para realizar proceso de sanitización y limpieza del espacio.

## II. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL:

Ante cualquier contingencia relacionada a casos confirmados o probables de COVID-19 dentro de la comunidad educativa el (o la) Rector(a) de la Institución deberá contactar al Jefe Provincial de Educación y a la SEREMI de Salud respectiva, quien determinará las medidas que se deben tomar acorde a cada caso.

## III. BÚSQUEDA ACTIVA DE CASOS:

Las SEREMIS de Salud gestionarán operativos de Búsqueda Activa (BAC) de casos COVID-19 en las cercanías de los establecimientos educacionales para pesquisar de manera oportuna a casos asintomáticos. Estos operativos se realizarán dirigidos a miembros de la comunidad educativa, como apoderados, trabajadores y trabajadoras del transporte escolar y personas que se encuentren en zonas aledañas o en el barrio de la Institución.

### **Artículo N° 7.**

#### **VIGILANCIA Y MONITOREO PARA CASOS COVID -19 EN LA INSTITUCIÓN.**

Dada la caracterización genómica del COVID-19, se han identificado diversas mutaciones y grupos genéticos o variantes de este virus. Debido a la importancia para la salud pública de estas variantes u otras que pudieran surgir en el futuro, la Institución se encontrará bajo la vigilancia genómica mediante secuenciación de muestras para casos COVID-19 que la Autoridad Sanitaria realizará en establecimientos educacionales. Esta vigilancia se realizará cuando, en la Institución, se presente un alza repentina de casos y que la SEREMI de Salud determine como relevante para analizar, o ante la presencia de casos COVID-19 con gravedad moderada a grave. El estudio de secuenciación se realizará en el ISP y el envío de muestras será gestionado por la SEREMI de Salud cumpliendo con las indicaciones descritas en el ordinario ORD.02011 del 23 de octubre de 2020.

Así también la Institución se encontrará bajo un monitoreo constante, lo que implica que, desde el Ministerio de Salud se realizará un monitoreo diario de las comunidades escolares a través de los registros de la plataforma Epivigila y Laboratorio.

Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos sospechosos, casos confirmados o probables, y conglomerados de COVID-19 en la Institución. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades escolares, de modo tal que se tomen las medidas para la mitigación y control de la propagación del COVID-19.

De manera que la información se actualice cada 24 horas a cada SEREMI de Salud para comenzar tempranamente la investigación epidemiológica o de brotes cuando sea necesario

#### **Artículo N° 8.**

##### **OBLIGACIONES ESTABLECIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIO DE TRABAJADORES EN GENERAL**

En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la Institución está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, la Institución implementará protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgos de contagio de sus trabajadores y trabajadoras. Estas acciones consideran las medidas establecidas por la Autoridad Sanitaria.

#### **Artículo N° 9.**

##### **RECOMENDACIONES PARA PREVENIR EL CONTAGIO Y LA PROPAGACIÓN DE COVID-19 EN LOS PUESTOS DE TRABAJO.**

Las medidas a implementar en los puestos de trabajo son:

- a) Deberá desarrollar un plan de trabajo que incluya a toda la comunidad educativa. (Plan Back to School)
- b) Deberá incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que deberá cumplir tanto la Institución como los trabajadores y trabajadoras.
- c) Deberá adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas o distanciamiento físico, instalación de barreras físicas como láminas de acrílico, redistribución de espacios, y de protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por la Autoridad Sanitaria.
- d) Deberá incorporar en el programa de trabajo del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, medidas de prevención y control de contagio.
- e) Deberá Incluir en el sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de

implementación y correcciones necesarias. (Creación de anexos, Plan Back To School, Comisión de Reuniones, Capacitación, etc.)

- f) Deberá participar en materias de prevención de riesgos, a través de la Dirección de la Institución. Llevando registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.
- g) Deberá Informar y capacitar a los trabajadores y trabajadoras, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.
- h) Deberá realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.

Todas las acciones efectuadas deberán documentarse con medios de verificación que permitan su revisión posterior por parte de las instituciones fiscalizadoras competentes.

#### **Artículo N° 10.**

##### **RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Uso de Mascarilla: el uso de mascarillas será obligatorio en la Institución, para todas las personas que se encuentren en espacios públicos y en lugares de trabajos espacios, abiertos o cerrados. Se exceptúan de esta obligación a aquellas personas que estén solas en un espacio cerrado, o con un máximo de dos personas siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho. (Mascarilla, cualquier material que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del virus, ya sea de fabricación artesanal o industrial)
2. Distanciamiento físico entre personas. La institución deberá asegurar que todas las personas mantengan un distanciamiento físico mínimo de un metro lineal entre sí. Exceptuándose las personas entre las cuales exista una separación física que impida el contacto directo entre ellas.
3. La demarcación de distancia: La Institución demarcará en aquellos lugares donde, por la naturaleza de los servicios que se prestan, se formen filas, se deberá demarcar la distancia, de un metro lineal, que debe existir entre personas. En el caso que la demarcación deba hacerse en la vía pública, esta deberá ser fácilmente removible.
4. Higiene de manos. Dispóngase que los lugares que atiendan público deberán asegurar los elementos necesarios para una adecuada higiene de manos para los usuarios, conforme a la normativa que establezca la autoridad competente.
5. Limpieza y desinfección de los lugares de trabajo. Los lugares de trabajo deberán ser limpiados y desinfectados, al menos una vez al día, todos los espacios, superficies y elementos expuestos al flujo de personas, ya sea de trabajadores y trabajadoras o público.
6. Limpieza de herramientas de trabajo. Las herramientas y elementos de trabajo deberán ser limpiadas y desinfectadas al menos una vez al día, y cada vez que sean intercambiadas.

7. Limpieza de espacios cerrados de uso comunitario. Los espacios cerrados de uso comunitario, como comedores, baños, ascensores, entre otros, deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día.

8. Protocolo de Limpieza y Desinfección. Se entenderá por limpieza y desinfección lo indicado en el Protocolo de Limpieza y Desinfección, establecido en virtud del oficio ordinario B1 N.º 2.770, del 15 de julio de 2020, del Ministerio de Salud, que actualiza el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes Covid-19", o aquel que lo reemplace.

9. Señalizaciones. Todos los recintos cerrados que atiendan público deberán mantener al menos las siguientes señalizaciones disponibles al público deberán mantener en todas las entradas información sobre el aforo máximo permitido, conforme a lo que corresponda al Paso en que se encuentre, en el interior del recinto, información que recuerde el distanciamiento físico mínimo que se debe respetar, mantener en todas las entradas señalética que indique las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la Autoridad Sanitaria.

#### 8. Gestión de Casos COVID-19

Estado	Descripción	Medidas
<b>A</b>	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/ grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento del caso</li> <li>- Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo.</li> <li>- Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales.</li> <li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el ESTABLECIMIENTO.</li> </ul>
<b>B</b>	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento de los casos</li> <li>- Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo.</li> <li>- Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales.</li> <li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el ESTABLECIMIENTO.</li> </ul>

Estado	Descripción	Medidas
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento del caso</li> <li>- Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso. ***</li> <li>- Dirección del ESTABLECIMIENTO debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.</li> <li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el ESTABLECIMIENTO.</li> </ul>
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo</li> <li>- La dirección del ESTABLECIMIENTO en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.</li> <li>- La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del ESTABLECIMIENTO completo.</li> </ul>

## TÍTULO XXI. DEFINICIONES.

### Artículo N° 1.

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, para la Institución por los cuales perciba una remuneración.
- b) **Jefe Directo:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, incluye cargos tales como Rector, directores(as), Inspectores Generales, Gerentes, etc. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por jefe directo al de mayor jerarquía.
- c) **Institución:** 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 (Art. 5°- 6°, Ley N° 16.744).
- e) **Condición Insegura o Sub estándar:** Característica o calidad de un objeto, lugar o procedimiento interno que hace que éste sea potencialmente causa de accidente.

- f) **Acción Insegura o Sub estándar:** El acto, actividad o desviación por parte de un trabajador de una conducta considerada como segura, haciendo posible la generación de un accidente.
- g) **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- h) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5°, inc. 2°, Ley N°16.744).
- i) **Accidente del trabajo en el Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de 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. 5°, inc. 2°, Ley N°16.744). Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- j) **Enfermedad Profesional:** Es aquella 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. 7°, inc. 1°, Ley N°16.744).
- k) **Organismo Administrador del Seguro:** Para los trabajadores de la Institución es la Mutualidad en convenio.
- l) **Comité Paritario:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la Institución y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S N° 54/1969 del Ministerio del Trabajo), y cuya actuación está reglamentada en este documento.
- m) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
- n) **Equipos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente diseñado para el cuidado de los usuarios frente a riesgos específicos de accidentes o enfermedad profesional.
- o) **Departamento de Prevención de Riesgos:** Área que realiza la gestión de los asuntos relacionados con la salud y seguridad, favoreciendo la promoción, comunicación y cooperación para el desarrollo de una cultura positiva de salud y seguridad en la Institución.

- p) **Investigación de Accidentes:** 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 (as).