

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD**  
**LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ DE SAN JAVIER**

**PRIMERA PARTE**

**TITULO I – REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN**

**PREAMBULO**

El Reglamento Interno es un instrumento jurídico que constituye el estatuto de la empresa, que fija las condiciones generales de Orden por las cuales se rige el trabajo dentro de la empresa e informa al trabajador sobre las normas de Higiene y Seguridad que le son aplicables. Sus normas son obligatorias para todos los trabajadores del Liceo Bicentenario San José.

Este reglamento se debe efectuar por escrito y contener los apartados que se establecen expresamente en la normativa legal vigente y todos aquellos aspectos que la empresa estime adecuado incorporar, siempre y cuando no contradigan la legislación existente. El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad está fundado en el orden jurídico laboral vigente, establecido especialmente por el Código del Trabajo, en la Ley N° 16.744 y el Decreto Supremo N° 40 que, respectivamente, establecen normas acerca de la relación laboral, terminación de contrato de trabajo, Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y Prevención de Riesgos Profesionales.

Art. 153, inciso 1°, del Código del Trabajo. “Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento”. Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

Art. 67 de la Ley N°16.744. “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores 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 seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”.

Art. 14 del Decreto Supremo N° 40. “Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”.

## **CAPITULO I: DEL LICEO BICENTENARIO SAN JOSE:**

**Artículo 1°:** El Liceo Bicentenario San José de San Javier, entidad con Reconocimiento Oficial, adopta el presente Reglamento para la regulación de su régimen interior. Con estos criterios, el presente Reglamento recoge el conjunto de normas y orientaciones que regulan el funcionamiento ordinario del establecimiento en sus aspectos más preponderantes.

**Artículo 2°:** El Liceo Bicentenario San José está situado en San Javier, Provincia de Linares, Región del Maule, en Calle Arturo Prat N° 2870, fono 2321900, email: contacto@lbsanjose.cl.

El Colegio tiene reconocimiento **oficial**, según consta en Resolución **N° 7847 del 11 de agosto de 1955**, que lo declara como “**Cooperador de la Función Educativa del Estado**” y como tal goza de todos los derechos y obligaciones que la Ley le confiere.

**Artículo 3°:** El organismo Sostenedor del Colegio Particular San José de San Javier, es la “**Fundación Educacional San Ambrosio**” de Linares, dependiente del Obispado de Linares, quien tiene la facultad legal de designar el cargo de Representante Legal y Director(a) el Liceo Bicentenario San José.

**Artículo 4°:** El Liceo Bicentenario San José, basa su que hacer pedagógico en los valores cristianos:

1. El Liceo Bicentenario San José, no hace distinción de credo religioso con los estudiantes que profesan otra religión, siempre que éstos se integren y respeten todas las actividades y eventos propios de un Colegio Católico.
2. Diariamente, al inicio de la jornada correspondiente, todos los estudiantes en sus respectivos cursos, harán la oración del día, la que será dirigida y motivada por el profesor correspondiente, bajo las directrices de la Pastoral y Dirección del Colegio. La Oración Inicial consistirá básicamente en una breve reflexión bíblica, un Padre Nuestro, la Oración de San José y un Ave María.
3. Será de carácter obligatorio para el personal, asistir a misas, retiros y otras actividades propias de un Establecimiento Católico, según programación mensual, semestral o anual de éste.
4. Por lo anterior, será obligatorio en Semana Santa, para los funcionarios del Liceo, asistir a todas las actividades organizadas por la Pastoral del establecimiento y en el mes de noviembre y diciembre a la celebración del mes de María, actividad en la cual participan todos los cursos organizadamente, junto a sus profesores(as) jefes (as).

## **CAPITULO II: INGRESO EN CALIDAD DE TRABAJADOR:**

**Artículo 5°:** Para ingresar como trabajador(a), a la Fundación Educacional San Ambrosio, son requisitos:

- a) Cumplir con las exigencias de estudio establecidas para el cargo al que se postula.
- b) Tener salud compatible para el desempeño de las funciones propias del cargo.
- c) Pasar todas las etapas del proceso de selección, las cuales son entrevista técnica, entrevista psicológica y entrevista con entidad Sostenedora.
- d) La contratación del personal con discapacidad, se hará de acuerdo a lo establecido en la ley de Inclusión Laboral.

**Artículo 6°:** Las personas a quienes el Liceo Bicentenario San José, acepte en calidad de trabajadores, deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- a) Fotocopia de Cédula de Identidad
- b) Currículum Vitae
- c) Certificado de título y/o estudios, legalizado ante notario
- d) Certificado de afiliación a Fondos de Pensiones y Salud.
- e) Certificado de cargas familiares, cuando corresponda.
- f) Certificado de antecedentes para fines especiales, vigente.
- g) N° de Registro Profesional, entregado por el Ministerio de Educación, cuando proceda.
- h) Cualquier otro antecedente que el Liceo estime necesario.

**Artículo 7°:** Cada vez que sufran variaciones los antecedentes personales y/o domiciliarios que el trabajador indicó en su ingreso, deberá comunicarlos en un plazo de dos días hábiles de ocurrida la modificación al correo electrónico institucional de le encargada de recursos humanos: [rrhh@lbsanjose.cl](mailto:rrhh@lbsanjose.cl).

### **Aniversario y Participación**

**Artículo 8°:** Durante el Aniversario del Colegio (11 de agosto) habrá cambio de actividades, según día que resuelva la Dirección. La asistencia y participación de los funcionarios en estas actividades son de carácter obligatoria, especialmente el asistir a todos los actos organizados con este fin, tanto religiosos, visitas y ayudas solidarias en hospital, cárcel, asilo de ancianos y otros.

### **CAPITULO III: OBJETIVOS GENERALES DEL COLEGIO:**

**Artículo 9º:** Dentro del Proyecto Educativo Institucional los Objetivos Estratégicos del Liceo Bicentenario San José se enuncian y priorizan como se detallan a continuación:

1. Mejorar progresivamente los procesos de gestión de aula que favorezcan el logro de resultados académicos, permitiendo posicionar al Liceo Bicentenario San José, según evaluaciones internas y externas, en un nivel igual o superior a su Grupo Socio Económico.
2. Fortalecer, en nuestra comunidad educativa, una educación católica, inclusiva y de calidad, que se ajuste al logro de las metas institucionales y exigencias emanadas por el Ministerio de Educación
3. Consolidar una formación valórica, espiritual y el compromiso social de los estudiantes, docentes, asistentes de la educación y padres - apoderados del Liceo Bicentenario San José de San Javier; mediante una participación permanente en actividades pastorales, teniendo presente las virtudes de nuestro Santo Patrono San José y directrices de la iglesia católica, potenciando la fe de todos sus integrantes.
4. Sistematizar y evaluar los procesos institucionales de gestión directiva, de gestión técnica, profesores jefes y de asignaturas, permitiendo así el logro de los propósitos y metas del establecimiento, consignados en los planes de acción y otros instrumentos de planificación y gestión interna de los diferentes estamentos de nuestra institución.
5. Potenciar las relaciones interpersonales entre los distintos integrantes de la comunidad educativa y el entorno, bajo un marco de respeto y colaboración mutua, con el fin de asegurar una positiva y sana convivencia escolar y ciudadana.
6. Consolidar el compromiso y cuidado del medio ambiente, en todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de actividades prácticas, teóricas y reflexivas, en los cuales se fortalezca el sentido de pertenencia y cuidado de la casa común.
7. Propiciar instancias de formación y trabajo colaborativo, entre la familia y el establecimiento, mediante la participación responsable y comprometida, en el proceso educativo de nuestros estudiantes, en congruencia con nuestro proyecto educativo institucional.
8. Establecer un espacio de encuentro entre la comunidad educativa y estudiantes egresados de nuestra institución, mediante instancias de vinculación y seguimiento, lo anterior, con el propósito de evaluar y diseñar estrategias de mejora en los procesos pedagógicos y formativos que se imparten en nuestro establecimiento.

## **CAPITULO IV: DE LAS NORMAS TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 10°** Las normas técnico-administrativas son aquellas que tienen como finalidad establecer la jerarquización y los diferentes roles y funciones del personal del Liceo Bicentenario San José, para el desarrollo de una adecuada Gestión Educacional.

**Artículo 11°** De la Estructura Organizacional a Nivel del “Liceo Bicentenario San José”:

La organización interna del Liceo, está definida como sigue, destacando en su organización la conformación del equipo docente Directivo Superior, que está integrado por el Director(a), Jefe de UTP, Encargado del Equipo Formativo, Coordinadores Pedagógicos, Orientador(a), Encargado(a) de Convivencia Escolar, Inspector(a) General, Coordinador(a) de Curriculum y Evaluación, Coordinador(a) Pastoral, Encargado(a) de Recursos Humanos y Capellán.

### **DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

**Artículo 12°:** a continuación, se detallan las principales funciones que le corresponderá cumplir a los diferentes estamentos que conforman la Unidad Educativa Liceo Bicentenario San José.

#### **DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**Artículo 13°:** El Representante Legal, es la persona idónea nombrada por la Fundación Educacional San Ambrosio de Linares o su Representante Eclesiástico, la cual cumple la función de la dirección económica y administrativa del Liceo Bicentenario San José y por ende dispone, autoriza y controla la gestión de los recursos económicos y materiales de éste y vela por la aplicación oportuna del cumplimiento de las normas laborales y educacionales vigentes.

**Sus principales funciones son las siguientes:**

1. Respetar y cumplir el marco jurídico del Estatuto Docente, Ley 19.070, al igual que las normas contractuales y labores vigentes, siempre y cuando los recursos económicos sean entregados por el Estado, suficientemente.
2. Responsable de cumplir en forma oportuna con los organismos de Seguridad Social, Salud y Previsional, canalizando oportunamente los aportes de los trabajadores y del empleador, para que se obtengan los beneficios sociales y otros, del personal que labora en el Colegio.
3. Responsable de contratar oportunamente al personal idóneo, que requiera la Dirección Colegio, para el buen servicio educacional.
4. Procurar que la administración económica del Establecimiento sea ordenada y transparente, llevando los libros requeridos por la Contabilidad, de acuerdo a las Normas Legales vigentes.

5. En general cumplir con las exigencias que demanda dicho Rol, en forma rigurosa y oportuna.
6. Responsable de velar por el mantenimiento del establecimiento en su infraestructura y favorecer la ampliación y construcción de nuevas dependencias, según disponibilidad de recursos y necesidades.
7. Responsable de toda la función económica, financiera y contable del Liceo Bicentenario San José.

### **DEL DIRECTOR(A)**

**Artículo 14°:** El Director(a) del Liceo Bicentenario San José es el Docente Directivo Superior - católico - nombrado por la Fundación Educacional San Ambrosio de Linares, es la persona y profesional de la educación que posee una alta motivación y compromiso profesional para el desarrollo del área académica del Liceo Bicentenario San José.

Como Jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento total del plantel. Actuará de acuerdo a los fundamentos de las Ciencias de la Educación y principios rectores de la Iglesia Católica, como, asimismo, velará por la correcta aplicación de las disposiciones del presente reglamento y las normas legales y reglamentarias vigentes.

#### **Sus principales funciones son las siguientes:**

1. Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que el principal rol del colegio es educar y que ésta prevalece sobre la administrativa y cualquiera otra función en cualquier circunstancia y lugar.
2. Impartir las instrucciones, a los diferentes estamentos del Colegio, para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento en pos de un mejoramiento sustantivo de la calidad educacional del Colegio, haciendo un uso eficiente y una adecuada distribución de los recursos humanos y materiales.
3. Propiciar un buen ambiente educativo, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la atención de los objetivos del plantel.
4. Presidir los diversos consejos dentro de la Unidad Educativa, delegando esta función, cuando lo requiera y determine.
5. Supervisar, controlar y evaluar periódicamente, el desarrollo y ejecución de las diversas funciones y tareas del personal a su cargo.
6. Delegar, cuando lo estime conveniente, en quien corresponda, la ejecución y control de las actividades rutinarias del Establecimiento.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias que rigen en el Colegio.
8. Estar atento para ajustar la Obra Educativa a la Misión de la Iglesia Diocesana y Nacional.

9. Mantener contacto e intercambio permanente de experiencia con otros Director(a)es de Colegios de Iglesia, asistiendo regularmente a las reuniones y encuentros programados por el Departamento de Educación Católica del Obispado de Linares (DEC) y FIDE.
10. Priorizar recursos para la adquisición de material didáctico, y equipamiento educacional mínimo para avalar los Planes y Programas de estudio vigente.
11. Asignar, disponer y evaluar las funciones que le compete cumplir al personal a su cargo, y realizar las modificaciones de éstas, las veces que sea necesario en bien de la eficiencia interna y buena marcha del establecimiento
12. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia.
13. En síntesis, el Director(a) del Liceo Bicentenario San José, es el Docente Directivo Superior responsable de Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar el Proceso de Enseñanza Aprendizaje y la Administración de los recursos humanos, materiales y económicos, afín de lograr resultados académicos positivos y competitivos.

### **DEL INSPECTOR (A) GENERAL:**

**Artículo 15°:** Es el funcionario(a) que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, es nombrado por el Director(a) del Liceo Bicentenario San José.

**Artículo 16°: Dependencia Jerárquica:** Depende directamente del Coordinador General de Inspectoría y Mantención Colegio.

### **Sus principales funciones son las siguientes:**

1. Responsable de liderar y convocar a reuniones periódicas al equipo de inspectores y auxiliares de servicios menores, afín de monitorear el trabajo de los equipos y dar lineamientos claros de mejoramiento a la gestión interna de los departamentos.
2. Responsable de dejar evidencia impresa de incumplimientos laborales del equipo de inspectores como de auxiliar de servicios menores.
3. Responsable de coordinar capacitación externa o interna, a personal que se encuentra a su cargo. Lo anterior, previamente canalizarlo con Dirección del establecimiento y Jefa de RR.HH.
4. Responsable de elaborar, implementar y ejecutar junto a su equipo de trabajo, plan trianual del estamento. El cual será evaluado de forma semestral junto a la dirección y equipo formativo del establecimiento. Dicho plan de trabajo, debe ser implementado en su totalidad por su jefatura y este deberá ajustarse a estructura dada por el establecimiento.
5. Coordinar, supervisar y controlar, oportuna y eficientemente el trabajo de los Asistentes de la Educación, ya sean Inspectores y Auxiliares de servicios menores.
6. Atender y fiscalizar la matrícula de los estudiantes en forma periódica (altas, bajas)

- llevando los Libros de retiro de estudiantes y matrícula, al día.
7. Programar, coordinar y controlar oportuna y eficientemente, las labores de los inspectores y personal auxiliar a su cargo, en función de los requerimientos y prioridades del establecimiento.
  8. Responsable de actualizar cada año el SIGE.
  9. Responsable de llevar a cabo, los diferentes procesos que involucra el Sistema de Admisión Escolar del establecimiento, lo cual debe ser trabajado directamente con la jefatura UTP del establecimiento. Lo anterior, dando cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente.
  10. Responsable de supervisar el correcto registro de asistencia diaria en libro de clases digital. Lo anterior, junto a su equipo de inspectores de cada nivel escolar y Equipo de la Unidad Técnico Pedagógica.
  11. Responsable de controlar sistemática y permanentemente, la ejecución de los horarios de clases, formaciones y presentaciones públicas de estudiantes y personal del establecimiento.
  12. Responsable de supervisar el estado y condición del recinto, en lo que refiere al cumplimiento de sus normas de seguridad, higiene e implementación de diferentes protocolos. Lo anterior, realizándolo de forma conjunta con el prevencionista del establecimiento.
  13. Llevar al día, copia de todos los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función educacional del Estado del establecimiento y todos aquellos antecedentes que se requieren para impetrar subvención educacional.
  14. Responsable de coordinar el control y aplicación oportuna del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en los diferentes niveles escolares.
  15. Responsable de elaborar sistema de turnos para el uso de comedores de los estudiantes, tanto en el horario de desayuno como de almuerzo.
  16. Responsable de vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad, que sean de beneficio para la formación integral del estudiante, previo conocimiento del Director.
  17. Responsable de coordinar las reuniones de disciplina escolar con los respectivos profesores jefes y de las diferentes asignaturas, según cursos y niveles.
  18. Responsable de atender a los padres y apoderados, por situaciones de comportamiento de los estudiantes (aplicación Reglamento interno de Convivencia Escolar, RICE) como, asimismo, a profesores jefes y de asignatura del Liceo Bicentenario San José, en temas relacionados con la misma materia.
  19. Responsable de gestionar autorización formal para salidas del establecimiento de diferentes cursos o delegaciones de estudiantes durante el horario de clases.
  20. Responsable de monitorear y controlar el trabajo de la oficina de informaciones y/o recepción colegio.
  21. Responsable de exigir y verificar que, a la hora de contratar servicios de movilización, estos se ajusten a la normativa vigente.
  22. Responsable de informar en forma oportuna a la Dirección del Establecimiento, sobre el deterioro o mal funcionamiento de las dependencias del establecimiento, tales como:

- daño en la electricidad, gasfitería, presencia de goteras, entre otros relacionados.
23. Responsable de gestionar, aplicar e informar a los padres y apoderados, del proceso de condicionalidad y/o caducidad de matrícula, en caso que corresponda.
  24. Responsable de mantener un trato cordial y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad escolar.
  25. Responsable de gestionar y velar por la correcta mantención al día, del inventario actualizado del establecimiento.
  26. Responsable de determinar personal del establecimiento, que acompañe a estudiantes al servicio de salud, en caso de accidente escolar o laboral.
  27. Responsable de informar y/o gestionar según corresponda, adquisiciones de implementos de seguridad para el equipo de asistentes de servicios menores y otros funcionarios subalternos.
  28. Responsable de trabajar colaborativamente con la encargada de convivencia escolar, ante situaciones de reclamo de apoderados, estudiantes, funcionarios, afín de implementar sistema de investigación interna, dando respuesta al denunciante en el tiempo que se estipula en el RICE.
  29. Responsable de coordinar y gestionar el correcto uso y ordenamiento del mobiliario del establecimiento tanto en el periodo normal de clases, asimismo, en actividades especiales, tales como: Misa de San José, Licenciaturas, Actos de Aniversario, entre otras.
  30. Otras funciones inherentes al cargo, le serán entregadas oportunamente por la Dirección del Liceo Bicentenario San José, para su ejecución.

### **DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:**

**Artículo 17°:** Es el estamento encargado(a) de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de todas las actividades curriculares del establecimiento. Cumplirá entre otras funciones las relativas a la Gestión Curricular, Evaluación, Implementación de Planes y Programas de estudio de todos los niveles escolares, Coordinación Biblioteca, implementación JECD, etc. La Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es nombrado por la Directora del Liceo Bicentenario San José.

**Artículo 18°: Dependencia Jerárquica:** Depende directamente de la Dirección del Establecimiento y por la importancia del cargo debe mantener permanente comunicación y coordinación con los diferentes estamentos que componen en U.T.P y la encargada del Equipo Formativo. Además, debe mantener una permanente y oportuna atención a los profesores, estudiantes y apoderados en materias propias de U.T.P.

### **Sus principales funciones son las siguientes:**

1. Responsable de planificar, programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades curriculares del establecimiento.
2. Responsable de asegurar que el proceso de aprendizaje de los estudiantes sea de calidad, ajustándose a los requisitos de egreso de cada nivel escolar.

3. Propiciar la integración entre los diversos Planes y Programas de Estudio de las diferentes asignaturas, lo anterior, de igual forma con las bases curriculares del nivel parvulario.
4. Responsable de asesorar y acompañar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación de planes y programas de estudios, sugiriendo las readecuaciones cuando sea necesario y corresponda, tanto en lo metodológico como en la utilización de estrategias de enseñanza.
5. Gestionar con instituciones externas perfeccionamiento del personal docente y asistente de la educación, considerando el Programa de Desarrollo Profesional Docente y necesidades específicas de los diferentes departamentos o niveles escolares.
6. Supervisar y controlar la adecuada utilización del material didáctico, tecnológico y fungible del establecimiento, lo anterior, que vaya en directo beneficio del aprendizaje de los estudiantes.
7. Responsable de liderar junto al equipo formativo, el proceso de efectividad de área
8. humanista o científica de los estudiantes de 2° medio. Para ello, es necesario, gestionar la aplicación de instrumentos vocacionales y entrevistas académicas con los estudiantes y sus respectivas familias.
9. Responsable de liderar los procesos de supervisión externa, en todo lo que refiere a lo académico y administrativo del área curricular del Liceo Bicentenario San José.
10. Responsable de liderar junto a la coordinación pedagógica de E. Media la implementación
  - a. de mejoras sistemáticas en los procesos educativos, tendientes a que los estudiantes
  - b. obtengan un buen resultado en la prueba PAES y les permita así la implementación del
  - c. proyecto de vida individual de cada estudiante.
11. Liderar la adecuada vinculación académica que debe existir entre el nivel parvulario y la enseñanza básica. Asimismo, el paso de primer ciclo a segundo ciclo y finalmente de segundo ciclo a enseñanza media. Implementando acciones vinculantes tanto a nivel de estudiantes como de docentes.
12. Convocar, dirigir y asumir responsabilidades en los consejos de profesores, preparando material de trabajo docente y entregando lineamientos estratégicos claros, en beneficio de la gestión curricular del establecimiento, en los que se asegure el cumplimiento del estándar de clase y las metas de aprendizaje del establecimiento.
13. Responsable de monitorear y supervisar mensualmente, el adecuado registro de contenidos y evaluaciones en el libro de clases digital, de acuerdo a las Planificaciones individuales y su respectivo estado de avance.
14. Liderar la completación de rúbricas y recolección de evidencias, necesarias para llevar a cabo el proceso de evaluación, bono de desempeño docente SEP
15. Responsable de verificar la correcta confección de certificados anuales de estudios, informe de calificaciones semestral y anual, actas de evaluación y otros documentos propios del área técnico pedagógica.
16. Liderar y monitorear el funcionamiento de la Biblioteca, laboratorios (ciencias, laboratorio computación básica y media) y talleres dependientes de esta Unidad.

17. Responsable de trabajar colaborativamente con la encargada del equipo formativo, afín de ver al estudiante como un ser integral que requiere del trabajo en equipo de ambas áreas. Para ello, se deberá sostener reuniones semanales, estableciendo una tabla de trabajo y dejando un acta que respalde los acuerdos allí establecidos.
18. Responsable de liderar y coordinar la realización de actos o ceremonias oficiales del establecimiento, tales como: acto de aniversario, actos de premiación estudiantes destacados, licenciaturas, entre otros relacionados. Canalizando las solicitudes de recursos con anterioridad.
19. Responsable de monitorear, según lineamientos institucionales el trabajo efectivo de los reforzamientos académicos en los diferentes niveles escolares.
20. Responsable de orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Liceo Bicentenario San José, alineado al decreto 67.
21. Asesorar a los docentes en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos formativos y sumativos, considerando para ello, la elaboración de un plan de evaluación semestral.
22. Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como de toda actividad a nivel de docentes, administrativos, alumnos y apoderados.
23. Responsable de mantener información actualizada sobre reglamentos, normativas educacionales vigentes y circulares educacionales.
24. Responsable de capacitar a los profesores en la actualización del Marco de la Buena Enseñanza.
25. Supervisar y controlar la correcta aplicación de los Planes y Programas
26. de Estudio, dejando evidencia del cumplimiento o incumplimiento, mediante documento
27. escrito.
28. Responsable de asistir al aula presencial y/o de forma virtual, sistemáticamente, afín de verificar la correcta aplicación de los Programas de Estudio y Reglamento de Evaluación vigente, dejando evidencia de su asistencia.
29. Responsable de observar modelos de enseñanza y metodologías aplicadas por los profesores de asignatura, verificando el logro de aprendizajes y desarrollo de habilidades de orden superior, según nivel escolar.
30. Responsable de supervisar y acompañar el desarrollo de las clases en los distintos cursos y niveles del establecimiento, especialmente asesorar a aquellos profesionales con bajos niveles de rendimiento escolar y desarrollo de habilidades en sus clases.
31. Participar en reuniones convocadas por la Dirección Provincial de Educación, Seceduc u otros organismos educacionales afines, con previa autorización de la Dirección del establecimiento.
32. Responsable de reforzar e implementar experiencias técnico pedagógicas Exitosas, tendientes a mejorar los resultados en evaluaciones externas: SIMCE, PAES Y DIA. Dando así, cumplimiento a las metas institucionales del Liceo Bicentenario San José

33. Responsable de elaborar y presentar a la Dirección del Colegio, al inicio del año escolar. El Plan de trabajo Trianual que realizará la Unidad Técnico Pedagógica, para su visación y puesta en marcha correspondiente.
34. Responsable de la confección y elaboración de informes y documentos pertinentes del área Pedagógica, solicitados tanto por la Dirección del Liceo u otros organismos externos relacionados (Deproe Linares, Secreduc, Mineduc, etc.)
35. Responsable de canalizar y proponer, ante la Dirección del establecimiento para su autorización, la adquisición de material didáctico,
36. textos, materiales, equipos, tecnológicos u otros relacionados al proceso educativo, acorde a las necesidades y exigencias de implementación pedagógica permanente.
37. Responsable al inicio del año escolar, de la confección y distribución del horario semanal del personal docente del Establecimiento.
38. Responsable trabajar colaborativamente con el equipo PIE del establecimiento, afín de velar por el aprendizaje de los niños con NEE.
39. Responsable de implementar y velar por la correcta ejecución de la JECD desde 1° básico a 4° medio.
40. Responsable de implementar y monitorear la correcta ejecución del Programa de Inglés, asimismo, responsable del logro de metas.
41. Responsable de implementar junto a su equipo de trabajo, el uso efectivo y eficiente de la plataforma KIMCHE, especialmente, en lo que refiere al uso del libro digital.
42. Responsable de mantener una fluida comunicación con la dirección del establecimiento, informando aspectos relevantes de la gestión de este departamento.
43. Responsable de postular e implementar anualmente el Programa de Desempeño Directivo – Adeco. Ajustándose a las fechas y exigencias establecidas por El MINEDUC.
44. Otras funciones y responsabilidades propias de la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento, serán entregadas oportunamente por la Dirección del establecimiento.

### **DEL ENCARGADO(A) DEL EQUIPO FORMATIVO;**

**Artículo 19°:** El o la coordinadora del Equipo de formación del Liceo Bicentenario San José, en colaboración con los integrantes de su equipo de trabajo, tales como: departamento de orientación, departamento de convivencia escolar, departamento de pastoral e Inspectoría general, es el o la responsable del diseño de un conjunto de estrategias y acciones que promuevan la formación de los estudiantes y comunidad educativa en general, ajustándose al logro de la misión, visión institucional, sellos institucionales y valores institucionales.

**Artículo 20°: Dependencia Jerárquica:** Depende directamente de la Dirección del Liceo Bicentenario San José

### **Sus principales funciones son las siguientes:**

1. Responsable de liderar el análisis, modificaciones y/o actualizaciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, según requerimientos Ministeriales y análisis de las propias experiencias de la institución y sus diversos integrantes.

2. Responsable de liderar y entregar directrices de trabajo claro y sistemático a todos los integrantes del equipo formativo del establecimiento. Asimismo, su posterior, proceso de monitoreo e implementación. Lo anterior, dejando evidencia de las sugerencias o alcances de mejora entregados.
3. Responsable de mantener una estrecha relación laboral con la Jefa de UTP del establecimiento, afín de asegurar, por medio del trabajo colaborativo, la implementación de rutinas, técnicas y otros relacionados, que favorezcan la implementación al interior de las salas de clases de una educación integral, en beneficio de los estudiantes del LBSJ, tal como está declarado en el Proyecto Educativo Institucional.
4. Es un profesional de nivel superior, responsable de animar, coordinar, implementar, y acompañar la acción formativa en toda la comunidad educativa, velando por el fiel cumplimiento del lineamiento pastorales que entrega la iglesia católica y nuestra entidad sostenedora.
5. Responsable de lograr junto a su equipo de trabajo, las metas institucionales de aprendizaje y formativas de nuestro establecimiento, enfocadas en la calidad de las interacciones de sus integrantes y que contribuyen directamente a fortalecer el núcleo pedagógico, y lineamientos de la entidad sostenedora.
6. Responsable de liderar junto a Jefa de UTP y/o diferentes integrantes del equipo formativo, consejos de profesores o reuniones de trabajo con asistentes de la educación, lo anterior, obedeciendo a una estructura planificada y ajustada a las exigencias internas.
7. Responsable de gestionar ante la dirección del establecimiento, recursos provenientes de la ley sep. y/u otras subvenciones, orientadas a costear capacitaciones en el área formativa, ya sea orientadas a docentes y/o asistentes de la educación.
8. Responsable de canalizar ante la dirección del establecimiento, solicitudes de recursos, en beneficio de los diferentes integrantes del equipo formativo del establecimiento.
9. Responsable de realizar acompañamientos en aula a docentes, ajustándose a lineamientos técnicos y formativos de carácter institucional. Posterior a ello, realizar las correspondientes retroalimentaciones donde se entreguen orientaciones de mejora y aspectos bien afianzados por los docentes.
10. Responsable de elaborar, revisar y autorizar documentación elaborada por los integrantes del equipo formativo, previo a ser enviado a correos institucionales de funcionarios, apoderados y estudiantes del establecimiento, asegurando que dicha información obedece y se ajusta a lineamientos institucionales.
11. Responsable de participar en reuniones de trabajo convocadas por el Ministerio de Educación, superintendencia y/u entidad sostenedora, previa autorización de la dirección.
12. Responsable de realizar visitas a los diferentes cursos y/o niveles escolares, con la finalidad de fortalecer y reforzar lineamientos o indicaciones institucionales, tendientes en favorecer el desarrollo integral de nuestros estudiantes, lo anterior, con foco pastoral católico.
13. Responsable de realizar entrevistas individuales o grupales con docentes y asistentes de la educación, que no se ajustan a el trabajo formativo-académico que nuestros funcionarios deben realizar al interior del establecimiento.

14. Responsable de emitir de manera mensual, un informe de gestión con las principales actividades lideradas e implementadas durante el periodo informado.
15. Responsable de realizar evaluación de los diferentes integrantes de su equipo, evidenciando el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades.
16. Responsable de velar por el correcto uso de los diferentes integrantes del equipo formativo de los recursos y materiales con que cuenta el establecimiento.
17. Responsable de monitorear que todos los integrantes del equipo formativo den total cumplimiento a sus funciones y tareas específicas en los tiempos establecidos.
18. Responsable de entregar lineamientos de implementación de acciones o acuerdos, emanados de la dirección y/o equipo fundación educacionales, según corresponda. Asimismo, velar por su respectivo monitoreo.
19. Otras funciones atinentes a su responsabilidad laboral serán entregadas durante el transcurso del año escolar.

### **DEL LOS COORDINADORES PEDAGÓGICOS:**

**Artículo 21°:** Es el estamento encargado de Liderar en conjunto a la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento, la implementación del proceso de enseñanza – aprendizaje, efectivo y de calidad, ajustados a estándares Ministeriales y los emanados por nuestra entidad sostenedora. Su enfoque de trabajo deber ser mayoritariamente practico, a nivel de aula, monitoreando el trabajo colaborativo que da origen a la preparación de la enseñanza. Asimismo, debe dar cumplimiento a labores administrativas propias de la gestión de su rol. Su cargo es nombrado por la Directora del Liceo Bicentenario San José

**Artículo 22°: Dependencia Jerárquica:** Depende directamente de la Jefa de UTP del establecimiento de y por la importancia del cargo debe mantener permanente comunicación y coordinación con los diferentes estamentos que componen el equipo técnico pedagógico. Además, debe mantener una permanente y oportuna comunicación con los profesores, estudiantes y apoderados, en materiales relativas a sus deberes.

**Sus principales funciones son las siguientes:**

#### **Gestión de planificación Curricular**

- 1.- Responsable de planificar, programar, organizar, supervisar y evaluar la adecuada aplicación de los planes y programas de estudios vigentes, bases curriculares, Priorización Curricular, acorde a los niveles que le corresponde liderar.
- 2.- Responsable de presentar un modelo de planificación Institucional a los docentes de su nivel. Asimismo, velar que sus docentes la implementen ajustándose a los tiempos y alto nivel de exigencia exigido por nuestro establecimiento.
- 3.- Responsable de apoyar, monitorear y acompañar a los docentes de su nivel, que presenten dificultades para lograr los aprendizajes esperados en los estudiantes. Asimismo, a aquellos docentes noveles que ingresen a su nivel escolar, lo anterior, mediante un proceso de inducción permanente y sistemático.

- 4.- Responsable de mantener una sistemática y fluida comunicación con su jefa directa, en la cual se den a conocer las falencias, necesidades de los docentes de su nivel, afín de apoyarlos en aspectos profesionales de menor logro.
- 5.- Responsable de revisar quincenalmente, los registros en los libros de clases digital (contenidos, asistencia y firmas), dejando evidencia del logro o incumplimiento de los docentes, lo anterior, mediante representación escrita, lo cual se traduzca en la evaluación de desempeño profesional semestral interna.
- 6.- Responsable de realizar acompañamientos permanentes a todos los docentes del nivel que lidera, afín de manejar información directa acerca de la calidad de los procesos de aprendizaje
- 7.- Responsable de gestionar la ejecución de clases, en la eventualidad que falte algún docente de su nivel.
- 8.- Responsable del logro de las metas institucionales internas y externas, en las cuales participan estudiantes y docentes del nivel escolar que lidera.
- 9.- Responsable de mantener una actividad proactiva, diligente y que optimiza los tiempos, en beneficio de la calidad de los aprendizajes que reciben los estudiantes del nivel que lidera.
- 10.- Responsable de asistir a reuniones de apoderados, de forma aleatoria, afín de entregar indicaciones generales y/o apoyar al docente que posea el cargo de profesor jefe/ orientador.
- 11.- Responsable de coordinar y establecer lineamientos de trabajo comunes entre la coordinación pedagógica del nivel, PIE y Curriculista – Evaluadora, lo anterior, con la finalidad de triangular información y verificar que los instrumentos evaluativos que se apliquen en el aula, se ajuste a estándares de calidad y decreto 67.
- 12.- Responsable de asesorar a los docentes del nivel que lidera, en la organización y participación, de estudiantes y docentes en actividades tales como ceremonias, actos, olimpiadas, entre otras relacionados.
- 13.- Responsable de Socializar lineamientos, metas institucionales, ideas fuerza, requerimientos, procedimientos, rutinas y protocolos de actuación para una adecuada inserción, identificación y actualización de los docentes del nivel que lidera.
- 14.- Responsable de canalizar los recursos y/o necesidades de implementación de docentes y/o estudiantes a su jefa directa, lo anterior, siempre con un fin pedagógico y con una debida solicitud formal de recursos, en los tiempos establecidos con anterioridad.
- 15.- Responsable de elaborar en conjunto con los diferentes estamentos del establecimiento, el calendario escolar interno, afín de asegurar que no existan choques en horarios.
- 16.- Responsable de participar en reuniones técnicas, formativas y otras relacionadas, que se le solicite participación.
- 17.- Responsable de promover y adherirse al PEI del establecimiento y lineamientos institucionales. Asimismo, promover al interior de su equipo de trabajo, el correcto uso y aplicación de los Reglamentos de Evaluación y promoción Escolar y Reglamento de Sana Convivencia Escolar, dejando siempre evidencia de dichos procesos.
- 18.- Responsable de apoyar, monitorear y evaluar junto a su jefa directa, el correcto funcionamiento de los talleres correspondientes a la JECD y reforzamientos pedagógicos, lo cual debe ser informado mensualmente a la dirección del establecimiento.
- 19.- Responsable de mantener información actualizada mediante base de datos de los

diferentes procesos pedagógicos y administrativos que se encuentren implementando en el nivel que lidera.

20.- Responsable de realizar entrevistas a nivel de docentes, apoderados, asistentes de la educación y docentes en general, dejando evidencia de ello, afín de entregar información pedagógica oportuna acerca de los procesos de enseñanza aprendizaje y disciplinarios del o los estudiantes con el objetivo de modificar conductas y aprendizajes.

21.- Responsable de realizar o gestionar reuniones de análisis de resultados internos con los docentes y asistentes de la educación de su nivel, con la finalidad de revertir los bajos resultados, estableciendo para ello, la implementación de planes de mejoramiento de los aprendizajes focalizada a un curso o asignatura en particular.

22.- Responsable de asistir y participar activamente en reuniones de trabajo convocadas a nivel interno y/o externo, representando al establecimiento y posteriormente, informando a su jefatura directa.

23.- Responsable de canalizar y proponer, la adquisición de material didáctico, textos, materiales, equipos u otros, acorde a las necesidades y exigencias de implementación pedagógica de los docentes que imparten clases en su nivel de enseñanza, lo anterior, bajo documento escrito, en los tiempos y plazos previamente consensuados.

24.- Responsable de velar por el rendimiento escolar de los estudiantes, procurando la optimización permanente del proceso de enseñanza aprendizaje.

25.- Proponer instancias de perfeccionamiento del personal docente, en diferentes materias acorde a su nivel y necesidad en particular.

26.- Responsable de velar por el cuidado y mantención de las dependencias del establecimiento, informando de forma oportuna desperfectos y otros relacionados, según corresponda.

27.- Responsable de controlar y monitorear la adecuada utilización del material didáctico, audiovisual, deportivo y tecnológico del establecimiento.

28.- Participar y asumir responsabilidades en los consejos de profesores y/o niveles previo visto bueno de Dirección y/o Jefatura de UTP.

27.- Responsable de verificar la correcta y minuciosa confección de certificados semestrales y anuales de desempeño escolar, actas de evaluación, documentos, pruebas y guías de trabajo, etc., hecho por los docentes y asistentes de la educación, ajustándose a fechas y exigencias internas y ministeriales.

28.- Monitorear y supervisar el funcionamiento de las bibliotecas de aula, laboratorios de computación y móvil, dentro de su nivel en lo referente a la efectividad de su utilización y resguardo de cuidado.

29.- Responsable de asesorar a los docentes en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos, según directrices entregadas por la Subdirección Formativa - Académica del Establecimiento (las asignaturas artísticas y deportivas deben utilizar rubricas para sus evaluaciones).

30.- Responsable de promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como de toda actividad a nivel de docentes, administrativos, estudiantes y apoderados.

- 31.- Responsable de dirigir los Consejos Técnicos Pedagógicos de su nivel, mediante la utilización de PPT, nóminas de participantes y registro de actas donde se deje evidencia del trabajo realizado.
- 32.- Responsable de mantener dominio actualizada sobre Reglamentos, normativas educacionales vigentes, Protocolos de actuación y otros relacionados
- 33.- Responsable de actualizar, revisar y dominar el Reglamento de Evaluación de su nivel Educativo, así como la correcta aplicación de éste.
- 34.- Responsable en trabajar de manera sistemática y rigurosa, a nivel de Educación Parvularia y Primer ciclo básico, el Marco de la Buena Enseñanza, Bases Curriculares del nivel y Ajustes Curriculares, afín de velar por el correcto proceso de enseñanza de nuestros estudiantes.
- 35.- Responsable de monitorear el correcto uso de los textos de estudio entregados por el ministerio de educación y aquellos que son adquiridos con recursos propios del establecimiento.
- 36.- Responsable de supervisar el desarrollo de las clases en los distintos cursos y niveles del Liceo Bicentenario san José, especialmente, en lo que refiere a acompañar y asesorar a los docentes de aquellas asignaturas que presentan bajo rendimiento escolar y que se encuentran dentro de los lineamientos de nuestra entidad sostenedora y dirección del establecimiento.
- 37.- Responsable de reforzar e implementar experiencias técnico pedagógicas probadas, tendientes a mejorar resultados, para alcanzar las metas institucionales, en cuanto a los resultados en medición externas e internas en lo referente a: SIMCE, PAES y DIA.
- 38.- Responsable de elaborar y presentar a la Dirección del colegio, al inicio del año escolar Plan de trabajo Anual, que implementará la respectiva Coordinación Académica del nivel, para su revisión, visación y puesta en marcha correspondiente.
- 39.- Responsable de la confección y elaboración de informes y documentos pertinentes del área Pedagógica, solicitados tanto por la dirección del LBSJ u otros organismos externos relacionados (Deproe Linares, Seceduc, Superintendencia, etc.)
- 40.- Responsable al inicio de año escolar, de adecuación de la distribución horaria semanal del personal docente del Establecimiento, verificando posibilidad de reuniones de los departamentos, coordinaciones de Ciclo, Equipos de aula y otras necesidades.
- 41.- Responsable de gestionar y dirigir la entrega de los textos escolares a los estudiantes y docentes del nivel, dejando evidencia del proceso (el cual es sujeto a fiscalización), según indicaciones de su jefatura directa.
- 42.- Responsable de gestionar junto con los diferentes jefes de estamentos, la activación de redes de apoyo internas o externas, tendientes a asegurar el correcto cuidado de los derechos de los estudiantes del nivel escolar que usted lidera.
- 43.- Responsable de actuar con prontitud y proveer de material a los cursos ante la inasistencia de algún docente del nivel donde le compete su coordinación pedagógica.
- 44.- Responsable de velar por el cuidado del mobiliario, implementación tecnológica, audiovisual, bibliográfica de las salas de clases de los niveles que le compete su coordinación pedagógica.
- 45.- Otras funciones que oportunamente sean determinadas por la Dirección del Establecimiento.

## **DEL COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.**

**Artículo 23°:** Es el estamento responsable de velar por el proceso educativo de todos los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales. Además, de hacer cumplir la normativa vigente en relación al tema.

La coordinación PIE es nombrada por el Director(a) del Liceo Bicentenario San José.

**Artículo 24°: Dependencia Jerárquica:** Depende directamente de la Dirección del Establecimiento y por la importancia del cargo debe mantener permanente comunicación y coordinación con los diferentes coordinadores que componen la Dirección Académica.

**Sus principales funciones son las siguientes:**

1. Responsable de la coordinación, ejecución y evaluación constante de las distintas etapas y actividades comprometidas en el Plan de trabajo del PIE.
2. Responsable de dominar, difundir y monitorear el correcto uso de los documentos oficiales del PIE, según decreto 170 y decreto 83.
3. Responsable de supervisar y monitorear de manera permanente la correcta confección de documentos oficiales del PIE, según decreto 170, decreto 83 y otros relacionados a la normativa vigente.
4. Responsable de dominar la normativa vigente y velar por el correcto cumplimiento de ésta dentro del establecimiento.
5. Responsable de asumir los procesos de supervisión interna y externa que enfrente el Programa de Integración Escolar, dando respuesta con prontitud y eficiencia a todas las exigencias solicitadas. Para ello, de manera permanente y sistemática la coordinación PIE debe monitorear y supervisar el correcto trabajo de las educadoras diferenciales en lo referente a implementación, funcionamiento y confección de documentación oficial. Lo anterior, ajustándose a las exigencias del decreto 170, decreto 83 y Ley de Inclusión.
6. Responsable de velar por la inscripción de los profesionales del Equipo PIE en el Registro de Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico de acuerdo a las orientaciones entregadas por el MINEDUC y normativa vigente.
7. Responsable de determinar y establecer fechas - plazos para llevar a cabo los procesos de detección y evaluación integral de los estudiantes con N.E.E. permanentes y transitorias dentro de los tiempos que establece el Ministerio de Educación. Igualmente, de mantener informada a la Dirección Académica de éstos.
8. Responsable de monitorear y supervisar el adecuado cumplimiento de las responsabilidades profesionales de los integrantes del equipo PIE.
9. Responsable de informarse y participar activamente de los diversos programas que el establecimiento implemente, afín de articular el PIE con el Proyecto Educativo del Establecimiento y Plan de Mejoramiento Educativo.
10. Responsable verificar en terreno el correcto uso del tiempo, espacios físicos y materiales adquiridos con recursos PIE.

11. Responsable de implementar sistema de inventario y bitácora diaria de uso de recursos fungibles pertenecientes al PIE. Dicha utilización, siendo autorizada por dicha jefatura.
12. Responsable de mantener constante y fluida comunicación con Directora Académica y demás estamentos del establecimiento. Además, de manera mensual, dicha jefatura, deberá emitir informe escrito con principales actividades desarrolladas por la coordinación como por parte de los diferentes integrantes equipo PIE.
13. Responsable de velar por la confidencialidad y buen uso de la documentación oficial del PIE, en especial la que alude a información relativa a los estudiantes y sus respectivas familias.
14. Responsable de monitorear y supervisar de manera permanente la calidad de los aprendizajes de los estudiantes PIE, lo que se traduce en la revisión permanente de sus PACI, adecuaciones curriculares y apoyos específicos entregados en aula regular y aula de recursos por los diferentes especialistas que componen en el PIE.
15. Responsable de asesorar, monitorear y evaluar a las educadoras diferenciales, psicóloga, fonoaudióloga en lo relacionado a la efectividad y cumplimiento de su labor. Lo anterior, en lo referente a la confección de documentación oficial PIE, registros, informes, apoyos en aula común, apoyos en aula regular, bitácora de actividades diarias y otros relacionados a sus funciones.
16. Responsable de participar del proceso de supervisión docente tanto a nivel de educadoras diferenciales como de asistentes técnicos como psicóloga y fonoaudióloga del PIE. Lo anterior, ajustándose a pauta oficial de supervisión Colegio San José y otros complementarios.
17. Responsable de coordinar y supervisar el proceso de Valoración de Salud con personal externo y así dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el decreto 170.
18. Responsable de velar y proponer al equipo directivo del establecimiento capacitación docente tanto a en beneficio de las educadoras diferenciales, asistentes técnicos especializados, en temáticas atinentes al fortalecimiento de su labor profesional.
19. Responsable de liderar los procesos de implementación y evaluación del decreto 170 y 83, ya sea a nivel de Equipo PIE como a nivel de docentes de E. Básica y Media.
20. Responsable de implementar, monitorear y evaluar la correcta implementación del Diseño Universal del Aprendizaje (DUA) en los niveles educativos que el decreto 83 establece como obligatorios. Lo anterior, gestionando, talleres y jornadas de trabajo afín de incorporar de manera sistemática y efectiva ésta metodología como una estrategia habitual que favorezca el proceso de planificación y entrega del proceso de enseñanza.
21. Responsable de velar por el cumplimiento de horas de trabajo colaborativo que exige la normativa vigente, asegurando la efectividad y eficiencia de las 3 horas cronológicas, destinadas al trabajo en equipo entre educadora diferencias y profesor de asignatura. Dicho trabajo debe ser llevado a cabo en las salas PIE de los diferentes niveles educativos, el cual debe generar un producto ya sea a nivel de planificación,

elaboración de material en conjunto, abordaje de un tema en particular afín a las NEE de los estudiantes.

22. Responsable de monitorear y supervisar de manera mensual los inventarios de los recursos PIE y bibliotecas de aula. Dichos inventarios tanto de material fungible como de material concreto, tecnológico, audiovisual, entre otros relacionados.
23. Responsable de liderar reuniones semanales con equipo PIE, así como dejar evidencia en el acta de reunión el cual forma parte del Registro de Planificación PIE.
24. Responsable de mantener sistema efectivo de comunicación con las familias, docentes de educación diferencial y docentes de aula regular en lo referente al cumplimiento de metas académicas.
25. Responsable de monitorear, supervisar, evaluar e informar por medio de evidencias escritas a la Dirección Académica del cumplimiento de metas institucionales del equipo PIE, relativas a la obtención del bono por desempeño laboral Colegio San José. Lo anterior dentro de los plazos asignados.
26. Responsable de llevar a cabo el ingreso oportuno (fechas) de documentación oficial de postulación estudiantes PIE. Dicho proceso, por su relevancia debe ser monitoreado, supervisado y evaluado de manera eficiente y efectiva por vuestra jefatura, afín de dar total cumplimiento a las exigencias y normativa Ministerial.
27. Responsable de elaborar informe anual PIE (ITEA), dentro de los tiempos y plazos establecidos por el Ministerio de educación. Dicho informe, además, debe ser entregada una copia a la Dirección del establecimiento antes del día 31 de diciembre del año en curso.
28. Responsable de elaborar y monitorear horario de todo el personal equipo PIE, dando fe del cumplimiento a la normativa vigente, es decir cumplimiento cantidad de horas de apoyo mínimas exigidas por decreto 170 para cada uno de los diversos profesionales que prestan apoyo a los estudiantes beneficiarios del PIE.
29. Responsable de monitorear, supervisar y otorgar visto bueno a los informes de informes de repitencia de los estudiantes PIE, los cuales deben ser enviados antes del 30 de diciembre de cada año a la DEPROV.
30. Responsable de monitorear y supervisar la confección de informes de avance de manera bimestral. Dichos informes, deben ser entregados a los padres (familia), profesor jefe y dejar copia de recepción conforme de dicha documentación.
31. Responsable de monitorear, supervisar y evaluar el proceso de entrega del Informe al Hogar de cada uno de los estudiantes beneficiarios del PIE. Dicho informe, debe cumplir con la normativa tanto en su confección como en la fecha que deben ser entregados a los padres y apoderados. De los beneficiarios del PIE.
32. Responsable de elaborar y ejecutar junto al Equipo PIE un Plan de Trabajo anual, donde se deje constancia de las diversas actividades, plazos y adquisiciones con los recursos PIE. Dicho informe, debe ser presentado a Dirección del establecimiento para su análisis y posterior aprobación. Una vez aprobado, es deber de la jefatura implementarlo y dejar evidencia escrita de cada una de las acciones a implementar.
33. Responsable de asistir a reuniones PIE convocadas por la DEPROV u Obispado, previa autorización de la Dirección del establecimiento.

34. Responsable de liderar y coordinar los procesos de demostración de la práctica profesional asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo, evaluación diagnóstica integral de calidad) afín de difundir las buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento.
35. Responsable de velar por el óptimo desempeño del establecimiento y de vuestra jefatura ante fiscalizaciones externas, ya sea a nivel de Superintendencia, Agencia de Calidad u otras relacionadas. No dejando espacio a ningún tipo de observaciones al trabajo del equipo PIE.
36. Responsable de dar respuesta escrita a documentación, solicitudes, informes, encuestas y otros relacionados, en los plazos indicados y pertinentes a su cargo, lo anterior previo visto bueno de Dirección Académica.
37. Otras funciones que determine Dirección y que sean informadas a vuestra jefatura.

### **DEL ENCARGADO(A) DE CURRÍCULUM Y EVALUACIÓN:**

**Artículo 25°** Profesional con conocimiento y perfeccionamiento en evaluación y currículo, que es responsable de coordinar, supervisar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, además de ser responsable de planificar, coordinar y supervisar el proceso educativo en lo que respecta a la gestión del currículo. Se vincula directamente con la Dirección académica y los coordinadores académicos de cada ciclo y con las jefaturas de departamento. Además, debe mantener una permanente y oportuna comunicación con la Coordinación del Programa de integración escolar y Coordinación del equipo formativo del establecimiento.

**Artículo 26° Dependencia Jerárquica:** depende directamente, Dirección Académica en todo lo relacionado con lo Técnico Pedagógico y es nombrado por la Dirección del Establecimiento Educacional.

**Sus principales funciones están en las siguientes áreas de gestión:**

**GESTIÓN CURRICULAR:** planificar, coordinar y supervisar el proceso educativo:

1. Responsable de participar en las reuniones de coordinación establecidas por la Dirección Académica con el fin de aunar criterios y generar coherencia en los lineamientos técnicos pedagógicos de los distintos estamentos pertenecientes a la Dirección académica.
2. Responsable de monitorear la organización y aplicación del currículum según las directrices emanadas por la Dirección Académica a través de las planificaciones, acompañamiento de aula y procesos de evaluación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales del año escolar.
3. Responsable de monitorear la cobertura curricular, a través de la revisión de leccionarios, planificación semanal y triangulación con cuaderno de estudiante. Asimismo, deberá llevar registro de los incumplimientos detectados en el

registro de los leccionarios, por parte de los docentes, los cuales deben ser informados mensualmente a la Dirección Académica. R.R.H.H y Dirección.

4. Responsable de informar a las coordinaciones académicas de ciclo, los resultados de estudiantes en evaluaciones formativas y/o sumativas, en caso de bajo % de logro en una evaluación (reprobación igual o superior al 20%), inasistencia prolongada de un estudiante o docente.
5. Responsable de colaborar con el equipo técnico pedagógico en la detección de problemas de aprendizaje, durante los análisis de resultados, proyectando situaciones de ajustes curriculares según corresponda.
6. Responsable de orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre ajustes curriculares para el Plan general y el Plan diferenciado y priorización curricular, según corresponda.
7. Responsable de asesorar a los docentes en las etapas de organización, planificación y desarrollo de las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje, según el currículo vigente.
8. Responsable de mantener informado al personal docente del establecimiento sobre las alternativas de perfeccionamiento, específicamente en las áreas de currículo y ajustes curriculares, estableciendo las necesidades y seleccionando los organismos pertinentes, afín de ser propuestos a dirección académica y dirección del establecimiento.
9. Colaborar en la ejecución de sesiones de trabajo y talleres, para estudiar y analizar variadas estrategias de enseñanza y recursos didácticos que fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje, según indicaciones de la jefatura.
10. Responsable de asesorar y supervisar la aplicación de metodologías innovadoras y técnicas de aprendizajes que permitan la aplicación adecuada del currículo, lo anterior, por medio del modelaje y acompañamiento en aula.
11. Responsable de realizar acompañamiento de aula según planificación del Área Académica, con foco en los aspectos curriculares y formativos.
12. Responsable de gestionar las ausencias de docentes, junto a dirección académica, a través de la designación de otro profesor(a), quien realice la(s) clase(s), aplique el material didáctico y planificación, previamente establecida.

**GESTIÓN DE EVALUACIÓN:** Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes:

1. Responsable de participar en las reuniones de coordinación establecidas por la Dirección académica con el fin de aunar criterios y generar coherencia en los lineamientos técnicos pedagógicos de los distintos estamentos pertenecientes a la Dirección académica.
2. Responsable de asesorar a los docentes en el diseño de instrumentos de evaluación pertinentes a la realidad educativa del establecimiento.
3. Responsable de monitorear la coherencia entre los objetivos de aprendizaje y los instrumentos de evaluación aplicados por los docentes. Para ello, deberá visar cada

uno de los instrumentos evaluativos, antes de su aplicación, según lo establecido en el Reglamento de Evaluación.

4. Responsable de liderar el plan de evaluación semestral de cada departamento de asignatura, velando por el desarrollo de aprendizajes sólidos y desarrollo de habilidades cognitivas.
5. Responsable de proponer mejoras al Reglamento de Evaluación según las necesidades del establecimiento y acorde a la normativa vigente.
6. Responsable de asesorar a los docentes en las etapas de organización, planificación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, según el currículo vigente.
7. Responsable de orientar a los docentes, estudiantes y apoderados hacia la correcta interpretación del Reglamento de Evaluación vigente, a través de extractos los cuales se comparten en reuniones, consejos de cursos, entre otros, previamente acordados con la Coordinación Académica y formativa.
8. Responsable de monitorear el rendimiento académico de los diferentes niveles escolares, con el objetivo de proponer mejoras, en los distintos momentos del año escolar, lo cual permita el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y la generación de estrategias con el fin de prevenir la repitencia y deserción escolar.
9. Responsable de mantener informado al personal docente del establecimiento sobre las alternativas de perfeccionamiento, específicamente en el área de evaluación, estableciendo las necesidades y seleccionando los organismos pertinentes
10. Responsable de monitorear, mensualmente, los resultados académicos establecidos en los planes de mejora de aprendizajes integrales del establecimiento, a través del análisis de los datos obtenidos en evaluaciones internas y externas, formativas y sumativas, los cuales deben ser presentados a la Dirección Académica y Dirección del establecimiento. Lo anterior, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales del año escolar.
11. Responsable de apoyar al acompañamiento de aula según planificación del Área Académica, con foco en la evaluación.
12. Responsable de proponer y gestionar la adquisición de instrumentos evaluativos externos, tales como: EFMA, EPLA, DIA, PAES, entre otros pertinentes, con la finalidad de monitorear el logro de los aprendizajes de los estudiantes, en los diferentes niveles escolares. Finalmente, coordinar su aplicación y el respectivo análisis cuantitativo de los resultados, los cuales deben ser presentados a la Dirección Académica.
13. Responsable de monitorear el correcto uso del calendario de evaluaciones formativas y sumativas, el cual es compartido con los apoderados de nuestro establecimiento por los distintos canales de información. Dichas evaluaciones, deben ser registradas por cada coordinador de departamento.
14. Responsable de elaborar, socializar y asegurar la aplicación de lineamientos (protocolo) para la correcta y objetiva aplicación de evaluaciones internas y externas, monitoreando su aplicación en aula.
15. Responsable de monitorear y revisar las evaluaciones de los estudiantes que pertenecen al PIE, afín que las adecuaciones se ajusten a su NEE.

16. Responsable de apoyar y monitorear al personal docente nuevo, en lo que refiere al cumplimiento de estándares de evaluaciones establecidos en el Reglamento de Evaluación del establecimiento.
17. Responsable de participar activamente en las reuniones que convoque la Dirección y la Dirección Académica del establecimiento.
18. Responsable de llevar al día datos estadísticos de los resultados de aprendizajes de los estudiantes desde NT1 A 4° Medio, en las diferentes asignaturas del Plan de Estudio.
19. Responsable de mantener total confidencialidad de toda la información que posea como parte integrante del equipo directivo del Liceo.
20. Responsable de revisar sistemáticamente, plataforma KIMCHE, específicamente el libro digital, asegurando que se encuentre el registro adecuado de contenidos, en los diferentes niveles y asignaturas.
21. Otras funciones previamente establecidas serán informadas por la Dirección y/o Dirección Académica del establecimiento.

### **DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

**Artículo 27°:** El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia ya fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen climate convivencia institucional.

**Artículo 28°: Dependencia Jerárquica:** El encargado o encargada de Convivencia Escolar, depende directamente de la Dirección del establecimiento. Por la naturaleza de su función debemantener una permanente comunicación con Inspectoría General.

### **Sus principales funciones son las siguientes:**

1. Responsable de llevar a la práctica el plan autorizado de convivencia escolar del establecimiento, dejando evidencia gráfica y/o audiovisual de cada acción desarrollada.
2. Responsable de socializar con los profesores jefes y profesores propiamente tal y asistentes de la educación, los diferentes protocolos de actuación que involucra el reglamento de convivencia escolar, tales como: Protocolo de acción frente a situaciones de acoso escolar, protocolo de actuación frente a abuso sexual, protocolo normas y procedimientos salidas pedagógicas, paseos de curso, viajes o giras de estudios, protocolo de actuación frente a embarazo, maternidad y paternidad adolescente, protocolo de acción plan de seguridad integral, protocolo uso de uniforme escolar, protocolo frente a reclamos y/o sugerencias, entre otros pertinentes al cargo.
3. Responsable de mantener y generar instancias, formativas pertinentes y efectivas con las familias a través de talleres, reunión mensual de padres y apoderados, ampliados u otros donde se destaque, comprometa y concientice a los padres acerca de la importancia que ellos cumplen en el proceso formativo - valórico de sus pupilos (as)

afín de lograr el compromiso de éstos.

4. Responsable de solicitar autorización de los recursos materiales, humanos y económicos, según corresponda pertinente a la ejecución del Plan de Convivencia Escolar, con la debida antelación.
5. Responsable de fomentar en los estudiantes, padres y apoderados el ideario valórico del Plan Pastoral Liceo Bicentenario San José de San Javier, promoviendo así en términos de prevención escolar, los valores del: respeto, amor a Dios, responsabilidad, solidaridad y otros claramente tipificados en el Plan Pastoral de nuestro establecimiento.
6. Responsable de coordinar las acciones concretas y determinantes del plan de convivencia escolar, con inspección general y departamento de orientación escolar, tendientes a minimizar el ausentismo escolar, deserción escolar, *bullying*, maltrato y violencia escolar entre otros. Lo anterior, afín de prevenir y asegurar la correcta y oportuna aplicación del Reglamento de Sana Convivencia Escolar (prevención, sanciones, medidas disciplinarias y otros) y sus respectivos protocolos de actuación.
7. Responsable de realizar acciones permanentes de difusión y socialización del Plan de convivencia escolar, dejando evidencia de cada uno de los procesos que se lleven a cabo con los estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación.
8. Responsable de realizar un trabajo sistemático de seguimiento, acompañamiento y monitoreo de estudiantes en calidad de condicionalidad. Lo anterior, coordinado en estrecha relación con los profesores jefes (as) y departamento de orientación escolar, especialmente cuando se trate o determine sugerir derivaciones de alumnos con especialistas externos. Todas las acciones que involucra el proceso deben quedar consignadas en la hoja de vida del alumno, al margen que se lleve una carpeta individual del alumno en convivencia escolar.
9. Responsable de cumplir con profesionalismo, eficiencia y efectividad su cargo dando cumplimiento a los requerimientos propios de su rol y a las exigencias Ministeriales propias de la Política Nacional de Convivencia Escolar
10. Responsable de participar de los procesos de investigación, según protocolos y reglamentos de convivencia escolar, por situaciones denunciadas que afecten la sana convivencia escolar, ya sea denunciadas por: estudiantes, padres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, Superintendencia de Educación Escolar u otros. En dicho proceso, la encargada de convivencia escolar deberá seguir el protocolo de acción pertinente a cada caso, llevando los registros correspondientes que demanda dicho protocolo de acción (evidencias escritas, gráficas y/o audiovisuales) concluyendo con un informe final sobre dicho proceso, el cual debe ser reportado al director del establecimiento en los tiempos y plazos que éste le indique.
11. Responsable de acompañar a los estudiantes que se encuentran en situación de condicionalidad por conducta. Para ello, deberá realizar a lo menos un taller mensual por ciclo con estos estudiantes, afín de revertir su mal comportamiento y conducta escolar. En relación a lo anterior, la encargada de convivencia escolar deberá mantener estrecha y permanente comunicación con los profesores jefes de los estudiantes atendidos. Los estudiantes condicionales a atender le serán derivados

del departamento de orientación del establecimiento.

12. Responsable de realizar a lo menos dos veces por semestre reuniones con los padres y apoderados de los estudiantes condicionales por conducta, afín de reforzar acciones en conjunto hogar – escuela, en mérito del mejoramiento conductual de los alumnos.
13. Responsable de calendarizar en forma periódica el seguimiento y acompañamiento profesional de los estudiantes con mayor problemática conductual y necesidad de contención psicológica, que afectan la sana convivencia escolar. Lo anterior informando oportunamente por escrito al coordinador pedagógico de enseñanza media y copia al profesor jefe, según corresponda.
14. Responsable de derivar todos aquellos casos de problemática conductual que a pesar de haber realizado diferentes intervenciones sin resultado positivo a nivel de estudiantes y padres y/o apoderados, por la psicóloga de convivencia escolar, se debe derivar el caso a especialistas externos (neurólogo, psiquiatra infantil, etc.). Para ello, la encargada de convivencia escolar, deberá solicitar expresa autorización al coordinador pedagógico de enseñanza media e informar al departamento de orientación colegio.
15. Responsable de asistir diariamente a sala de clases en los diferentes niveles escolares, previa calendarización de éstas, informando de dicho calendario al coordinador pedagógico de enseñanza media. Lo anterior con la finalidad de observar y monitorear, el ambiente de convivencia y disciplina escolar, según necesidades del caso junto al o los profesores jefes o de asignaturas correspondientes afín de incorporar estrategias de mejoras de convivencia y comportamiento escolar, si se requiere.
16. Responsable de convocar y ejecutar reuniones quincenalmente (días lunes 16:30 a 17:30 horas) con todo el equipo de gestión de convivencia escolar, para ello debe elaborar tablas de temas pertinentes al plan de convivencia escolar y al término de esta levantar un acta con la firma al pie de acta de los asistentes a dichas reuniones ordinarias. La copia del acta, de cada reunión deberá hacerla llegar oportunamente al coordinador de enseñanza media.
17. Responsable de dictar talleres que determine el departamento de orientación en las reuniones mensuales de padres y apoderados de los diferentes ciclos escolares.
18. Responsable de atender situaciones emergentes que afecten a estudiantes en el área de la convivencia escolar, derivadas por dirección, dirección académica, inspección general, departamento de orientación, profesores jefes.
19. Responsable de llevar bitácora de convivencia escolar al día, registrando la atención de apoderados y estudiantes bajo firma.
20. Responsable de mantener un adecuado desenvolvimiento y actuar profesional, como encargada de convivencia escolar, ajustando su actuar entre otros al reglamento interno, reglamento de sana convivencia escolar y sus protocolos y su completa adhesión al proyecto educativo institucional.
21. Responsable de participar del consejo de disciplina escolar que se realiza en los diferentes ciclos educativos, apoyando (con evidencias escritas, gráficas y/o audiovisuales) la presentación de casos que realizan los profesores jefes de los cursos, con evidencias que respalden las sugerencias, decisiones y/o medidas disciplinarias.

que determine el consejo de profesores. Lo anterior, ajustado a reglamento de convivencia escolar Liceo Bicentenario San José de San Javier.

22. Asistir a reuniones generales de profesores (días martes), sólo cuando el coordinador de enseñanza media, le solicite, según temática a tratar pertinente o atingente por la convivencia escolar.

23. Otras funciones que oportunamente sean determinadas por la Dirección del Establecimiento.

## **DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:**

### **PSICOLOGO(A) ORIENTADOR (A)**

**Artículo 29°:** La orientadora formativa y vocacional SEP del Liceo Bicentenario San José de San Javier, corresponde al profesional o la profesional, con calificación de Magíster o postítulo en orientación Educacional y vocacional, con experiencia en el área de la formación y apoyo a los estudiantes y sus intereses vocacionales, para el proceso de ingreso a la educación superior.

**Artículo 30°: Dependencia Jerárquica:** La psicóloga apoyo departamento de Orientación, depende jerárquicamente de la Encargada del Equipo formativo del Liceo Bicentenario San José de San Javier.

**Sus principales funciones, son las siguientes:**

### **Gestión administrativa de la orientación Formativa y Vocacional:**

1. Responsable de elaborar, monitorear e implementar las acciones del Plan de Orientación formativa de pre-kínder a 6° básico, en formato de planificación trianual, que mantiene el establecimiento. Dicho plan debe abarcar acciones concretas en el área de la orientación desde Pre kínder a 6to año de Ens. Básica. El Plan de acción trianual, entre otros, debe contener acciones variadas y vinculadas con la proyección y consolidación del proyecto de vida de los estudiantes del establecimiento. El plan de acción trianual, en el ámbito de la orientación formativa, una vez elaborado por la profesional correspondiente, para su autorización de ejecución, debe ser previamente sancionado y autorizado por la Dirección.

2. Por la naturaleza del cargo, responsable de participar activamente de reunión de equipo formativo del establecimiento, a fin de vincular y potenciar de forma efectiva las funciones que le correspondan como orientadora vocacional. El equipo formativo del Liceo Bicentenario San José de San Javier, está integrado por el departamento de Orientación, Departamento de convivencia escolar, Departamento de Pastoral y Departamento de Inspectoría.

3. Responsable de mantener actualizada y ordenada, evidencia física (listas de asistencia a talleres, entrevistas a estudiantes, apoderados y profesores, evaluaciones, recepción de documentos a estudiantes, apoderados y profesores) del trabajo realizado, en el área de proyecto de vida, con los estudiantes desde pre-kínder a 6° básico, según las funciones aquí descritas y Plan de Orientación Vocacional del colegio.

4. Responsable de mantener al día, registro de actividades diarias (bitácora SEP) y carpetas con material complementario al trabajo realizado por su especialidad, tanto a nivel de docentes, estudiantes, apoderados como estamentos con los que vincula su rol de orientadora formativa y vocacional.

5.- Responsable de trabajar colaborativamente con los integrantes del equipo de orientación, en beneficio de optimizar tiempos, consensuar acuerdos y establecer lineamientos de trabajo. Lo anterior, además contempla su incorporación al equipo formativo del Liceo Bicentenario San José.

6.- Responsable de participar en reuniones y acciones tendientes al trabajo del equipo formativo del establecimiento educacional, en lo relacionado a fortalecer el trabajo colaborativo e interdisciplinario, lo cual vaya en beneficio del o los estudiantes del establecimiento educacional.

7.- Responsable de realizar un trabajo sistemático con los docentes que poseen co-jefaturas, en lo que refiere a la formación y desarrollo de habilidades personales y profesionales que deriven en contar con profesionales capacitados para asumir el rol de docente jefe – orientador del Liceo Bicentenario San José.

8.- Responsable de liderar la implementación del programa de Pro-Retención del establecimiento a nivel de planificación, organización, gestión y supervisión interna y externa.

### **Gestión con profesores jefes**

1. Responsable de asesorar y monitorear técnicamente en el área de proyecto de vida a los profesores jefes, en relación a material, tales como: actividades atingentes a esta temática, visitas a profesionales como: bomberos, carabineros, además de rendimiento escolar, hábitos de estudio, técnicas de estudio, entre otros relacionados. Lo anterior, dejando por escrito, de ello.

2. Responsable de entrevistar, asesorar, guiar y monitorear de forma sistemáticamente a los profesores jefes, desde pre-kínder a 6to Básico, en las funciones propias de su rol de profesor jefe - orientador, por medio de la entrega de material de trabajo específico del área de proyecto de vida, que permita a los docentes, orientar a los estudiantes en la correcta toma de decisiones en su proyecto de vida futura.

3. Ante eventualidades de inasistencia por licencias médicas u otras, de los profesores jefe deberá asumir las clases de orientación o consejo de curso, según directriz de UTP y Coordinadora equipo formativo.

4. Responsable de gestionar junto a profesor orientador con jefatura de curso, la detección de casos de estudiantes con problemáticas de salud, aprendizaje y/o conductual, informando oportunamente a padres y apoderados a fin de prestar apoyo necesario (atención y/o derivación a red externa) según sea la situación del estudiante.

5. Responsable de realizar entrevistas individuales o reuniones grupales con profesores orientadores con jefatura de curso y co-docentes, con foco en el desempeño de su rol, según horario otorgado para equipo formativo.

6. Responsable de implementar de talleres en horario de Consejo de Profesores donde se aborden temáticas que fortalezcan el rol Orientador del profesor jefe y de asignatura propiamente tal. Ejemplo: importancia del rol orientador del profesor.

7.Responsable de realizar de entrevistas individuales o reuniones grupales con profesores orientadores con jefatura de curso y co-docentes, con foco en el desempeño de su rol, según horario otorgado para equipo formativo.

8.Responsable de asesorar específicamente a los Profesores Jefes en sus funciones de guías del estudiante a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor. Asimismo, los docentes de apoyo a la jefatura oficial.

9.Responsable de asesorar técnicamente a los docentes en la transmisión y refuerzo de valores y hábitos de los estudiantes, además en materias de orientación y rendimiento escolar. Lo anterior, debe ser acompañado con acompañamientos en el aula, afín de evaluar su aplicación.

10.Responsable de gestionar a los profesores de jefes y/o de asignaturas, para aplicar instrumentos que faciliten determinar diferentes ritmos de aprendizaje a cargo de psicólogos.

11.Responsable de establecer y mantener espacio de capacitación a profesores para vincularlos con el proceso formativo de los estudiantes.

12.Responsable elaborar lineamientos de reuniones mensuales de Padres y Apoderados. Para ello, la Orientadora (o) previo a la reunión mensual de apoderados entregará a los respectivos profesores Jefes un instructivo para trabajar en reunión y un informe de reunión mensual, la cual deberá ser completada y devuelta por cada profesor Jefe al día hábil siguiente a la reunión a la Orientadora(o) de ciclo del Liceo Bicentenario San José.

13.Responsable de apoyar y monitorear la Atención de Apoderados que realizan los profesores Jefes del Establecimiento, dejando evidencia escrita de los resultados y avances obtenidos en este proceso.

## **Gestión de estudiantes y apoderados**

1.Responsable directo de recopilar y analizar datos de proyecto de vida de los estudiantes proyectar sus intereses, habilidades entre otros. Asimismo, además de planificar, ejecutar y retroalimentar, sobre dichos resultados, de manera individual o grupal, con los estudiantes, padres y apoderados y profesores jefes, según corresponda y dejar evidencia de este proceso por curso anualmente.

2.Responsable directo de atender en forma individual durante el primer semestre aquellos estudiantes desde pre kínder a 6to básico, que tienen dificultades para proyectar su proyecto de vida, por diversos motivos como: hábitos de estudio, motivación, conducta, rendimiento académico entre otros. En lo que respecta a los padres y apoderados, estos serán atendidos de forma grupal, con la finalidad entregar información de técnicas de estudio, roles parentales entre otros.

3.Responsable de diseñar, ejecutar y evaluar un programa de visitas, actividades, otras que permitan fortalecer y dar proyección al proyectiva desde su nivel educativo con enseñanza media.

4.Responsable directo de realizar las clases del taller de hábitos de estudio, estilos de aprendizajes, y otros que permitan consolidar el proyecto de vida desde pre-básica a 6to básico alternando la hora de orientación de forma coordinada con la orientadora formativa.

5.Responsable de detectar/recibir derivaciones de la comunidad educativa para brindar atención oportuna a familias de la comunidad que presenten necesidades emergentes y gestionar con encargados de área las ayudas requeridas (enfermedad, económicas, sociales, donaciones),

remitir casos a dirección según conducto regular).

6.Responsable de realizar visitas domiciliarias a casos o familias que por situación familiar requieran la atención, coordinando con todas las áreas de gestión involucradas en el proceso.

7.Responsable de asesorar a padres y apoderados, a fin que cumplan responsablemente su rol parental en el proceso estudiantil y de proyecto de vida de sus respectivos hijos, según las diferentes etapas del desarrollo, considerando desde pre kínder a 6to básico. Lo anterior, por medio de reuniones, talleres y/o entrevistas de carácter trimestral. De lo anterior, la orientadora vocacional debe dejar respaldo gráfico y/o escrito.

8.Responsable de participar activamente, de micro-talleres (20 minutos) en el área de orientación y proyecto de vida en reuniones de padres y apoderados desde pre kínder a 6to básica. Para ello, coordinar previamente el o los cursos a trabajar, con la psicóloga del departamento de orientación quien es la responsable de elaborar e informar a los profesores jefes, de las intervenciones del equipo psicosocial a los profesores jefes.

### **Gestión de estudiantes según programa del Ministerio de Educación y los Misionales:**

1.Responsable de atender en forma colectiva o individual a todos aquellos estudiantes y apoderados que lo requieran y preocuparse de orientarlos en su proyecto de vida en relación a: hábitos de estudio, importancia de rendimiento académico, asistencia a clases, habilidades y talentos entre otros relacionados.

2.Responsable de detectar junto al profesor jefe a los estudiantes con problemáticas de salud, aprendizaje y/o carácter conductual, informarle oportunamente a los Padres y Apoderados, a fin de prestar apoyo a los estudiantes y gestionar el proceso de derivación a especialistas (psicólogo, neurólogo, psiquiatra infantil, psicopedagogo, entre otros.) con la trabajadora social del establecimiento.

3.Responsable de supervisar sistemáticamente a los docentes en horario de consejo de curso y orientación, afín de monitorear cumplimiento a directrices emanadas desde el Departamento de Orientación en todos los niveles escolares. (indicador de desempeño docente).

4.Responsable de revisar periódicamente leccionario de clases, específicamente, la asignatura de orientación en relación al registro de contenidos propios de la asignatura y que estos se ajusten a las directrices entregadas por orientación.

5.Responsable de liderar el proceso informativo, monitoreo y evaluación de las conductas de personalidad de los estudiantes, propias de cada nivel escolar.

6.Responsable de detectar necesidades (espirituales, salud, económicas, problemática familiar) de los estudiantes para ser remitidas al equipo pastoral y trabajo social.

7.Responsable de promover acciones asociadas al desarrollo de competencias ciudadanas (directiva de curso y lineamientos articulado con programa de formación ciudadana).

8.Responsable de generar base de datos (temas actualizados) con material de orientación educacional, para los diferentes niveles educativos, en los cuales los docentes cumplen labores de profesores jefes.

9. Responsable de seguimiento y acompañamiento profesional de estudiantes con mayor necesidad de contención psicológica, que afectan la sana convivencia escolar. Lo anterior informado oportunamente al encargado Formación y convivencia y al Profesor Jefe, según corresponda.

10. Responsable de organizar y participar en las jornadas semanales de Encuentro con Cristo, en conjunto con el Capellán del establecimiento y profesor/a jefe.

### **ORIENTADORA FORMATIVA - VOCACIONAL**

**Artículo 31°:** La orientadora formativa y vocacional del Liceo Bicentenario San José de San Javier, corresponde al profesional docente, con calificación de Magíster o postítulo en orientación Educacional y vocacional, con experiencia en el área de la formación y apoyo a los estudiantes y sus intereses vocacionales, para el proceso de ingreso a la educación superior.

**Artículo 32°: Dependencia Jerárquica:** La orientadora vocacional, depende jerárquicamente de la Encargada del Equipo formativo del Liceo Bicentenario San José de San Javier.

**Sus principales funciones, son las siguientes:**

#### **Gestión administrativa de la orientación Vocacional:**

1. Responsable de elaborar, monitorear e implementar las acciones del Plan de Orientación Vocacional, en formato de planificación trianual, que mantiene el establecimiento. Dicho plan debe abarcar acciones concretas en el área formativa y orientación vocacional desde 7° básica a 4° año de Ens. Media. El Plan de acción trianual, entre otros, debe contener acciones variadas y vinculadas con la continuidad de estudios superiores de los estudiantes del establecimiento. El plan de acción trianual, en el ámbito de la orientación vocacional, una vez elaborado por la profesional correspondiente, para su autorización de ejecución, debe ser previamente sancionado y autorizado por la Dirección. Asimismo, debe completar opciones de estudios para los estudiantes con NEE de los diferentes niveles escolares.
2. Por la naturaleza del cargo, responsable de participar activamente de reunión de equipo formativo del establecimiento, a fin de vincular y potenciar de forma efectiva las funciones que le correspondan como orientadora vocacional. El equipo formativo del Liceo Bicentenario San José de San Javier, está integrado por el departamento de Orientación, Departamento de convivencia escolar, Departamento de Pastoral y Departamento de Inspectoría.
3. Responsable de mantener actualizada y ordenada, evidencia física (listas de asistencia a talleres, entrevistas a estudiantes, apoderados y profesores, evaluaciones, aplicación y resultados de test vocacionales, recepción de documentos a estudiantes, apoderados y profesores) del trabajo realizado, en el área de orientación vocacional, con los estudiantes de 7° básico a 4° medio, según las funciones aquí descritas y Plan de Orientación Vocacional del Liceo Bicentenario San José.

4. Responsable de elaborar informe mensual de actividades ejecutadas, según formato entregado por su jefatura directa, como es la encargada de formación y convivencia, dicho informe deberá ser enviado los cinco primeros días hábiles, al mes informado.
5. Responsable de mantener al día, registro de actividades diarias y carpetas con material complementario al trabajo realizado por su especialidad, tanto a nivel de docentes, estudiantes, apoderados como estamentos con los que vincula su rol de orientadora vocacional.
6. Responsable de mantener en todo momento una actitud proactiva y profesional, que le permitan favorecer su participación en reuniones del equipo directivo del Liceo Bicentenario San José.
7. Mantener extrema confidencialidad de información que maneje de estudiantes, familias, docentes y aquellas propias de la gestión directiva del establecimiento.
8. Se encuentra prohibido mantener un trato de excesiva confianza con los estudiantes donde la profesional pierda su jerarquía y relación asimétrica con estudiantes.
9. Se encuentra prohibido mantener comunicación en redes sociales con estudiante ya apoderados, para ello existen canales formales de comunicación, como lo es la página web, correos institucionales y agenda escolar.
10. Responsable de realizar un trabajo sistemático con los docentes que poseen co-jefaturas, en lo que refiere a la formación y desarrollo de habilidades personales y profesionales que deriven en contar con profesionales capacitados para asumir el rol de docente jefe – orientador del Liceo Bicentenario San José.
11. Responsable de organizar y participar en las jornadas semanales de Encuentro con Cristo, en conjunto con el Capellán del establecimiento y profesor/a jefe.

### **Gestión con profesores jefes**

1. Responsable de asesorar y monitorear técnicamente en el área vocacional a los profesores jefes, en relación a material, tales como: rendimiento escolar, ranking, puntajes PTU hábitos de estudio, técnicas de estudio, variedad de alternativas de educación superior, postulación proceso de becas y créditos, entre otros relacionados. Lo anterior, dejando por escrito, de ello.
2. Responsable de entrevistar, asesorar, guiar y monitorear de forma sistemáticamente a los profesores jefes, desde 7° Básico a 4° medio, en las funciones propias de su rol de profesor jefe - orientador, por medio de la entrega de material de trabajo específico del área formativa y vocacional, que permita a los docentes, orientar a los estudiantes en la correcta toma de decisiones en su proyecto de vida futura.
3. Ante eventualidades de inasistencia por licencias médicas u otras, de los profesores jefe deberá asumir las clases de orientación o consejo de curso, según directriz de Dirección Académica y Encargada del Equipo Formativo.
4. Responsable de gestionar junto a profesor orientador con jefatura de curso, la detección de casos de estudiantes con problemáticas de salud, aprendizaje y/o conductual, informando oportunamente a padres y apoderados a fin de prestar apoyo necesario (atención y/o derivación a red externa) según sea la situación del estudiante.

5. Responsable de realizar entrevistas individuales o reuniones grupales con profesores orientadores con jefatura de curso y co-docentes, con foco en el desempeño de su rol, según horario otorgado para equipo formativo.
6. Responsable de implementar de talleres en horario de Consejo de Profesores donde se aborden temáticas que fortalezcan el rol Orientador del profesor jefe y de asignatura propiamente tal. Ejemplo: importancia del rol orientador del profesor.
7. Responsable de realizar entrevistas individuales o reuniones grupales con profesores orientadores con jefatura de curso y co-docentes, con foco en el desempeño de su rol, según horario otorgado para equipo formativo.
8. Responsable de asesorar específicamente a los Profesores Jefes en sus funciones de guías del estudiante a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
9. Responsable de asesorar técnicamente a los docentes en la transmisión y refuerzo de valores y hábitos de los estudiantes, además en materias de orientación y rendimiento escolar.
10. Responsable de gestionar a los profesores de jefes y/o de asignaturas, para aplicar instrumentos que faciliten determinar diferentes ritmos de aprendizaje a cargo de psicólogos.
11. Responsable de establecer y mantener espacio de capacitación a profesores para vincularlos con el proceso formativo de los estudiantes.
12. Responsable elaborar lineamientos de reuniones mensuales de Padres y Apoderados. Para ello, la Orientadora (o) previo a la reunión mensual de apoderados entregará a los respectivos profesores Jefes un instructivo para trabajar en reunión y un informe de reunión mensual, la cual deberá ser completada y devuelta por cada profesor Jefe al día hábil siguiente a la reunión a la Orientadora(o) de ciclo del liceo Bicentenario San José.
13. Responsable de apoyar y monitorear la Atención de Apoderados que realizan los profesores Jefes del Establecimiento, dejando evidencia escrita de los resultados y avances obtenidos en este proceso.

### **Gestión de estudiantes y apoderados**

1. Responsable directo de recopilar y analizar datos vocacionales, enfocados a medir intereses vocacionales, de personalidad y electividad científico — humanista - artístico. Asimismo, además de planificar, ejecutar y retroalimentar, sobre dichos resultados, de manera individual o grupal, con los estudiantes, padres y apoderados y profesores jefes, según corresponda y dejar evidencia de este proceso por curso anualmente.
2. Responsable directo de atender en forma individual durante el primer semestre a todos los estudiantes de 4° año de Enseñanza Media, a fin de trabajar aspectos vocacionales y reforzar toma de decisiones para la educación superior. En lo que respecta a los padres y apoderados, estos serán atendidos de forma grupal, con la finalidad entregar información del proceso vocacional de sus hijos y la determinación de responsabilidad y compromiso de estos. De igual forma, para el caso de los estudiantes de 3° medios, se deberán realizar

entrevistas individuales durante el segundo semestre a todos los estudiantes, y en forma grupal, atender a los padres y apoderados, en igual semestre. Para el caso de los estudiantes de 1° y 2° medios, se contempla trabajo grupal tanto con estudiantes y padres y apoderados, con los mismos fines antes mencionados.

3. Responsable de diseñar, ejecutar y evaluar un programa sobre la electividad de profundizaciones para los estudiantes de segundo año medio, asegurando que este programa está alineado con el proyecto de vocacional de los estudiantes.
4. Responsable directo de llevar el proceso de postulación a la educación superior (universidades, PDI, fuerzas armadas, institutos profesionales, centros de formación técnica), becas, créditos y otros beneficios relacionados. Para ello, evidenciar el proceso de acompañamiento vocacional de los estudiantes.
5. Responsable directo de elaborar informes de postulación a la educación superior de los estudiantes de 4° Medio Liceo Bicentenario San José.
6. Responsable de detectar/recibir derivaciones de la comunidad educativa para brindar atención oportuna a familias de la comunidad que presenten necesidades emergentes y gestionar con encargados de área las ayudas requeridas (enfermedad, económicas, sociales, donaciones), remitir casos a dirección según conducto regular).
7. Responsable de realizar visitas domiciliarias a casos o familias que por situación familiar requieran la atención, coordinando con todas las áreas de gestión involucradas en el proceso
8. Responsable de asesorar a padres y apoderados, a fin que cumplan responsablemente su rol parental en el proceso de determinación vocacional de sus respectivos hijos, según las diferentes etapas del desarrollo, considerando desde 7° básico a 4° medio. Lo anterior, por medio de reuniones, talleres y/o entrevistas de carácter trimestral. De lo anterior, la orientadora vocacional debe dejar respaldo gráfico y/o escrito.
9. Responsable de participar activamente, de micro-talleres (20 minutos) en el área vocacional en reuniones de padres y apoderados desde 7° básica a 4° año de enseñanza media. Para ello, coordinar previamente el o los cursos a trabajar, con la psicóloga del departamento de orientación quien es la responsable de elaborar e informar a los profesores jefes, de las intervenciones del equipo psicosocial a los profesores jefes.

### **Gestión de estudiantes según programa del Ministerio de Educación y los Misionales:**

- i. Responsable de atender en forma colectiva o individual a todos aquellos estudiantes y apoderados que lo requieran y preocuparse de orientarlos vocacionalmente en relación a: información sobre alternativas educacionales, visita a universidades y centros de formación técnica, entre otros relacionados.
- ii. Responsable de detectar junto al profesor jefe a los estudiantes con problemáticas de salud, aprendizaje y/o carácter conductual, informarle oportunamente a los Padres y Apoderados, a fin de prestar apoyo a los estudiantes y gestionar el proceso de derivación a especialistas (psicólogo, neurólogo, psiquiatra infantil, psicopedagogo, entre otros.) con la trabajadora social del establecimiento
- iii. Responsable de supervisar sistemáticamente a los docentes en horario de consejo de curso

y orientación, afín de monitorear cumplimiento a directrices emanadas desde el Departamento de Orientación en todos los niveles escolares. (indicador de desempeño docente)

- iv. Responsable de revisar periódicamente libros de clases digital, específicamente, la asignatura de orientación en relación al registro de contenidos propios de la asignatura y que estos se ajusten a las directrices entregadas por orientación.
- v. Responsable de liderar el proceso informativo, monitoreo y evaluación de las conductas de personalidad de los estudiantes, propias de cada nivel escolar.
- vi. Responsable de detectar necesidades (espirituales, salud, económicas, problemática familiar) de los estudiantes para ser remitidas al equipo pastoral y trabajo social.
- vii. Responsable de promover acciones asociadas al desarrollo de competencias ciudadanas (directiva de curso y lineamientos articulados con programa de formación ciudadana)
- viii. Responsable de generar base de datos (temas actualizados) con material de orientación educacional, para los diferentes niveles educativos, en los cuales los docentes cumplen labores de profesores jefes.
- ix. Responsable de seguimiento y acompañamiento profesional de estudiantes con mayor necesidad de contención psicológica, que afectan la sana convivencia escolar. Lo anterior informado oportunamente al encargado Formación y convivencia y al Profesor Jefe, según corresponde
- x. Otras responsabilidades que la Dirección del establecimiento determine

### **DEL COORDINADOR GENERAL DE INSPECTORÍA Y MANTENCIÓN COLEGIO:**

**Artículo 33°:** Es el Docente que tiene la responsabilidad Superior de Supervisar y Controlar el trabajo diario de Inspectoría General, Cuerpo de Inspectores y Auxiliares, coordinando y articulando acciones administrativas y de Gestión con la Dirección Académica y Dirección del Establecimiento, principalmente en materias de aplicación de los Reglamentos Internos y especialmente el de Sana Convivencia Escolar.

**Artículo 34°: Dependencia Jerárquica:** Depende directamente de la Dirección del Establecimiento y por la naturaleza de sus funciones, debe coordinar acciones con todos los estamentos del establecimiento.

**Sus principales funciones son las siguientes:**

1. Coordinar, supervisar y controlar, oportuna y eficientemente el trabajo de los Asistentes de la Educación (Inspectores y Auxiliares), como asimismo el trabajo que realiza el Inspector(a) General.
2. Atender y fiscalizar la matrícula de los alumnos en forma periódica (altas, bajas) llevándolos Libros de retiro de alumnos y matrícula, al día.
3. Programar, coordinar y controlar oportuna y eficientemente, las labores de los

inspectores y personal auxiliar a su cargo, en función de los requerimientos y prioridades del establecimiento.

4. Responsable de actualizar cada año el SIGE.
5. Responsable de controlar sistemática y permanentemente, la ejecución de los horarios de clases, formaciones y presentaciones públicas de alumnos y personal del establecimiento.
6. Responsable de supervisar el estado y condición del recinto, sus normas de seguridad, higiene e implementación de este.
7. llevar al día, copia de todos los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función educacional del Estado del establecimiento y todos aquellos antecedentes que se requieren para impetrar subvención educacional.
8. Responsable de coordinar el control y aplicación del Reglamento Interno del establecimiento (sana convivencia escolar).
9. Responsable de confeccionar el Boletín de Subvención Escolar. Llevar al día el registro de Asistencia Diaria y otros.
10. Otras responsabilidades que le competen cumplir, por la naturaleza del cargo, serán informadas oportunamente por la Dirección del establecimiento.
11. a Coordinación General de Inspectoría, funcionará junto al equipo de paradocentes en oficinas primer piso acceso sector administración colegio.
12. Responsable de vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad, que sean de beneficio para la formación integral del estudiante, previo conocimiento del Director(a).
13. Responsable de controlar la función docente desde el punto de vista de la gestión administrativa, especialmente: Cumplimiento, puntualidad y atención oportuna de cursos de los profesores y otras responsabilidades en el ámbito de la gestión administrativas quedeben cumplir los docentes.
14. Responsable de coordinar las reuniones de disciplina escolar con los respectivos profesores jefes y de los diferentes subsectores, según cursos y niveles.
15. Responsable de atender a los padres y apoderados, por situaciones de comportamiento de los alumnos (aplicación reglamento interno de sana convivencia escolar) como  
asimismo, profesores jefes y de asignatura del Liceo Bicentenario San José, en temas relacionados con la misma materia.
16. Responsable de la autorización formal para salidas del establecimiento de cursos, delegaciones, y salidas individuales de alumnos durante el desarrollo de clases.
17. Responsable de organizar y controlar el trabajo de la oficina de informaciones y/o recepción colegio.
18. tras funciones inherentes al cargo, le serán entregadas oportunamente por la Dirección del Colegio, para su ejecución.

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ**

**Artículo 35º:** Dicha Unidad Administrativa está encargada de llevar al día, con celo y rigurosidad, de la información y orden de los asuntos administrativos contables, del personal y recursos materiales correspondiente al proceso administrativo y de gestión del Establecimiento. El Contador es nombrado por el Representante Legal del Liceo Bicentenario San José.

**Artículo 36º: Dependencia Jerárquica:** Depende directamente del Representante Legal y Director(a) del Establecimiento.

**Sus principales funciones son las siguientes:**

1. Responsable de ejecutar las instrucciones del Proceso Administrativo – Contable del Liceo Bicentenario San José, emanadas por la Dirección y/o Representante Legal del establecimiento.
2. Responsable de mantener copia u original, según corresponda, de todos los documentos legales relacionados con el establecimiento para efectos Bancarios, Inspección del Trabajo y otras relacionadas.
3. Responsable de llevar la Contabilidad de acuerdo a las normas impartidas por las entidades públicas, tales como Secretaria Ministerial de Educación, Superintendencia de Educación y otras relacionadas a la gestión administrativa contable del Liceo San José de San Javier.
4. Responsable de emitir los estados e informes presupuestarios y/o de cuentas complementarias que sean requeridos tanto interna como por entidades externas.
5. Responsable de confeccionar el “Balance Presupuestario” anual, según requerimientos señalados, por la Dirección del establecimiento.
6. Responsable de llevar registro y control de las diferentes subvenciones educacionales e ingresos propios (FICOM).
7. Responsable de confeccionar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas del establecimiento e informar al Director y Representante legal del establecimiento.
8. Responsable de mantener actualizado el valor del activo y pasivo del establecimiento
9. Responsable de gestionar y controlar los seguros de los bienes muebles e inmuebles.
10. Responsable de efectuar el pago en forma oportuna de las Remuneraciones al personal del establecimiento.
11. Responsable de efectuar el pago en forma oportuna de imposiciones e impuestos correspondientes, a la gestión del Personal y Colegio.
12. Responsable de confeccionar e informar estado de resultados contables.
13. Responsable de realizar en forma oportuna y según lineamiento de la Supereduc rendiciones de cuentas.
14. Responsable de realizar informe de resultados económicos correspondientes a Financiamiento Compartido.
15. Responsable de la elaboración de cheques de los diferentes movimientos de las cuentas bancarias, para realizar pagos en forma oportuna de facturas, boletas u otros,

- previamente autorizados por la Dirección del establecimiento.
16. Responsable de proporcionar información contable (ingresos – egresos) para la confección de la cuenta pública anual.
  17. En general, en contado del establecimiento, será responsable de preveer y llevar al día, la gestión administrativa contable del establecimiento.
  18. Otras funciones pertinentes, a cumplir por el Contador, serán entregadas oportunamente por el Director del Liceo Bicentenario San José, y o el Representante Legal de este

## **ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ**

**Artículo 37°:** Dicha Unidad Administrativa está encargada de llevar al día, con celo y rigurosidad toda la información y orden de los asuntos administrativos del personal del Liceo Bicentenario San José.

**Artículo 38°: Dependencia Jerárquica:** Depende directamente del Director(a) del Establecimiento.

**Sus principales funciones son las siguientes:**

1. Responsable de confeccionar los contratos y anexos de trabajo del personal que ingresa a trabajar al Liceo Bicentenario San José.
2. Responsable de mantener actualizado la información del sistema de registro de asistencia del Liceo San José, enrolar, ingresar jornada de trabajo, etc.)
3. Responsable de confeccionar y entrega oportuna de certificados solicitados por el personal que labora en el Liceo Bicentenario San José, previa autorización de la Dirección.
4. Responsable de entregar distribuciones horarias del personal del colegio y según directrices entregadas por Dirección.
5. Responsable del control sistemático de la jornada de trabajo de los funcionarios, manteniendo al día el reloj control de asistencia.
6. Responsable del manejo y la custodia del libro de salida en horario laboral de los funcionarios del Liceo Bicentenario San José.
7. Responsable de llevar el registro de los permisos administrativos solicitados por el personal del Liceo Bicentenario San José.
8. Responsable de preparar nóminas de descuentos internos (atrasos, inasistencias).
9. Responsable de mantener al día y en forma ordenada la carpeta de personal que contenga los antecedentes de cada funcionario del Liceo Bicentenario San José.
10. Responsable de verificar mediante portal de Registro Civil las Inhabilidades para trabajar con menores.

11. Responsable de gestionar mediante el Servicio de Salud del Maule, las evaluaciones psicológicas del personal asistente de la educación que ingresa a trabajar al Liceo Bicentenario San José.
12. Responsable de gestionar el proceso de publicaciones en diarios nacionales, regionales u otro medio de comunicación masiva los avisos de vacantes para contratación de personal.
13. Responsable de entregar al personal del Liceo Bicentenario San José informativos laborales.
14. Responsable de tramitar en forma oportuna los formularios de accidente laboral que ocurran con el personal del Liceo Bicentenario San José.
15. Responsable de mantener al día la base de datos del personal, ya sea la Idoneidad Docente como la de los Asistentes de la Educación en el SIGE, según lo exigido por la Superintendencia de Educación.
16. Responsable de tramitar amonestaciones laborales que correspondan con la Inspección del trabajo.
17. Responsable de mantenerse actualizada en lo que respecta a las leyes laborales, estatutodocente y otros relacionados.
18. Responsable de mantener al día información del personal solicitada por la Superintendencia de Educación.
19. Responsable de confeccionar mensualmente o cuando se le solicite informe de asistencia de los funcionarios del Liceo Bicentenario San José.
20. Responsable de confeccionar una base de datos actualizada del personal del establecimiento.
21. Responsable de confeccionar y entregar en el caso que proceda compensaciones laborales, feriado legal según visto bueno de la Dirección.
22. Responsable de archivar cada evaluación docente en la carpeta del personal, según sean entregadas.
23. Responsable de elaborar los informes que le sean solicitados en relación al personal del Liceo Bicentenario San José, con prontitud.
24. Responsable de confeccionar nómina de descuentos con Bienestar y otros del establecimiento.
25. Desarrollar actividades propias de la administración y desarrollo del personal de acuerdo a los procedimientos establecidos.
26. Otras funciones propias del cargo y que le sean asignadas por la Dirección del colegio.

### **DEL COORDINADOR DE PASTORAL:**

**Artículo 39°:** El Coordinador de Pastoral, es la persona responsable de llevar a cabo la acción Evangelizadora del Liceo Bicentenario San José, según las directrices emanadas y consensuadas con la Dirección del Establecimiento. El Coordinador de la Pastoral del Liceo, coordina su trabajo, directamente con la Encargada del Equipo Formativa y la Dirección del establecimiento.

**Artículo 40°: Dependencia Jerárquica:** Depende directamente de la Dirección del establecimiento y deberá mantener permanente comunicación y coordinación de las actividades propias de Pastoral, Encargada del equipo Formativo, Dirección, Jefa de U.T.P. e Inspectora General.

**Sus principales funciones son:**

1. Responsable de fortalecer el trabajo en equipo, permanente de todos los integrantes del Departamento de Pastoral del Liceo Bicentenario San José.
2. Responsable de planificar, implementar, coordinar y difundir las actividades Pastorales contenidas en el Plan Pastoral del Liceo Bicentenario San José, con la finalidad de asegurar que toda la comunidad educativa se adhiera y participe de este.
3. Responsable de entregar lineamientos claros y concretos al cuerpo docente y asistentes de la educación, en lo referente a la formación de los estudiantes en el aspecto religioso y valórico.
4. Responsable de fortalecer la formación valórica, espiritual y el compromiso social de los estudiantes, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación del Liceo Bicentenario San José de San Javier, lo anterior al amparo del carisma y virtudes de nuestro Santo Patrono San José.
5. Responsable de velar por la participación en actividades pastorales que convoque el Obispado de Linares, previa autorización de Dirección del establecimiento.
6. Responsable de gestionar la organización e implementación de retiros, eucaristías y otras celebraciones propias de la iglesia católica e institución, a nivel de estudiantes, apoderados y personal del Liceo.
7. Responsable de gestionar y promover la participación activa de toda la comunidad escolar en actividades solidarias, de servicio y acción social.
8. Responsable de acompañar junto al Equipo Formativo (departamento de orientación) los procesos de reflexión vocacional de nuestros estudiantes, lo cual viene a reforzar y complementar el proyecto de vida de nuestros jóvenes.
9. Responsable de capacitar mensualmente a los docentes y personal administrativo del establecimiento en los procesos de Fe y espiritualidad, lo anterior, al amparo de las directrices de la iglesia católica.
10. Responsable de liderar al interior del departamento de pastoral los procesos de evaluación semestral y anual, en lo referente al cumplimiento de los objetivos del Plan Pastoral e implementar ajustes, previa autorización de dirección, en caso que se amerité. Además, deberá elaborar presentaciones e informes de evaluación pastoral del establecimiento frente a fundaciones educacionales Obispado de Linares.
11. Responsable de emitir mensualmente informe que contemple las principales actividades implementadas por el departamento de Pastoral del establecimiento.
12. Responsable de elaborar y canalizar solicitudes de recursos, materiales y otros relacionados de manera escrita, utilizando para ello, los canales formales de autorización de recursos, con la debida antelación.

13. Responsable de llevar al día registro de bitácora de actividades diarias, alusivas a las horas de coordinación pastoral y que son canceladas con fondos provenientes de la Ley Sep.
14. Responsable de presentar a la Encargada del Equipo Formativo y de manera oportuna, las evidencias correspondientes a las diferentes acciones del Plan Pastoral y que son financiadas con recursos provenientes de la Ley Sep.
15. Responsable de monitorear y/o evaluar la implementación de los Retiros Espirituales y/o Encuentros con Cristo, según las directrices del Proyecto Pastoral del establecimiento tanto a nivel de estudiantes, docentes y asistentes de la educación.
16. Responsable de convocar, organizar y trabajar con los estudiantes la Pastoral Juvenil del Liceo, liderando la implementación de las actividades propias de éste y llevando un permanente monitoreo de asistencia semanal de los estudiantes de la Pastoral del Liceo, además de asegurar asistencia y participación permanente de acuerdo a Reglamento de Convivencia Escolar.
17. Responsable de formar y liderar el coro litúrgico del establecimiento. Asimismo, monitorear ensayos y canalizar de forma oportuna sus necesidades.
18. Responsable de preparar con la debida antelación la Santa Misa semanal que realiza el capellán del Liceo con los diferentes cursos del establecimiento. Además, animar ésta, ver libreto con estudiantes y profesores participantes y coordinar adecuadamente con el Sacerdote dicha celebración y otros similares.
19. Responsable de realizar talleres de evangelización y/o pastoral para los padres y apoderados delegados de pastoral del Liceo Bicentenario San José de San Javier.
20. Responsable de planificar y liderar de manera semanal las reuniones con el equipo pastoral, dejando registro de acuerdos y temas en acta de trabajo con las firmas de los asistentes.
21. Responsable de gestionar, planificar y organizar encuentros y/o jornadas de capacitación en temáticas teológicas.
22. Responsable de mantener una directa comunicación con su jefatura directa la encargada del equipo formativo, afín de coordinar instancias de trabajo en equipo.
23. Responsable de supervisar en aula a los docentes del establecimiento, en lo referente a la ejecución práctica con los estudiantes, de las actividades referente a potenciar el valor del mes, según plan pastoral, entregando orientaciones y sugerencias de mejoras.
24. Supervisar y fomentar el trabajo eficiente y efectivo de los integrantes del equipo pastoral del Liceo Bicentenario San José de San Javier.
25. Responsable de potenciar a nivel de padres y apoderados el departamento de familia donde exista un calendario de trabajo mensual y se aborden temáticas de interés para ser difundidas al interior de los diferentes cursos y niveles escolar.
26. Responsable de monitorear y evaluar trimestralmente el trabajo de los catequistas, afín de ofrecer instancias de reflexión y mejora de estas instancias formativas en valores.
27. Responsable de liderar la eficiencia de las clases de la asignatura de religión, las cuales, deben ser atractivas y dinámicas para los estudiantes. Donde se vincule la imagen de Jesucristo, la Virgen María y nuestro santo Patrono san José con la actualidad.

28. Responsable de participar semanalmente de reuniones de equipo directivo donde exponga situaciones atinentes a su área de liderazgo pastoral y evangelizador. Asimismo, presentar resultados de los procesos pastorales implementados.
29. Otras funciones que oportunamente determine la Dirección del establecimiento.

### **EL PROFESOR JEFE. ROL ORIENTADOR:**

**Artículo 41º:** Es el docente del Liceo a quien le corresponde velar por la adecuada marcha académica, administrativa y de la orientación educacional de los alumnos de su curso. Es nombrado por el Director(a) del Liceo. Dada la misión del Colegio se contempla que los Profesores Jefes del establecimiento sean preferentemente católicos comprometidos, y líderes motivadores y facilitadores del desarrollo ético social, afectivo y personal de los alumnos.

**Artículo 42º: Dependencia Jerárquica:** El Profesor Jefe depende directamente en materias Técnico Pedagógicas de la U.T.P. Para desarrollar en forma efectiva su función deberá mantener permanente coordinación y comunicación con el Depto. de Orientación, Dirección, con sus pares, alumnos y Padres y Apoderados del curso correspondiente.

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

1. El Profesor orientador con jefatura es el primer orientador de los estudiantes de su curso, por lo cual, se convierte en un modelo de formación valórica, pastoral, formativa y académica integral para sus estudiantes.
2. Responsable de planificar, ejecutar y evaluar formativamente, la asignatura de orientación, según el Currículum de MINEDUC y los lineamientos establecidos por el Dpto. de Orientación del establecimiento.
3. Entregar las evidencias de planificaciones a orientadora/orientador vocacional, según corresponda, lo cual será parte importante de los procesos de observación y acompañamiento del Dpto. de orientación.
4. Enviar evaluaciones, rúbricas u otros tipos de instrumentos evaluativos a orientadora /orientador vocacional, según corresponda, para su revisión y posterior autorización de aplicación, de acuerdo a lo estipulado en el artículo N°11 del Reglamento de Evaluación.
5. El docente demuestra una actitud receptiva y proactiva en los procesos de acompañamiento y reuniones de retroalimentación organizados por los diferentes estamentos directivos del establecimiento, centrados y comprometidos con el núcleo pedagógico. Asimismo, ejerce una comunicación empática, efectiva y asertiva con todos los integrantes de la comunidad educativa.
6. Responsable de planificar, ejecutar y evaluar formativamente, la hora de consejo de curso/taller de organización de curso, basado en el plan de formación ciudadana de nuestro establecimiento y/o lineamientos del depto. de orientación.

7. Responsable de desarrollar durante el mes de marzo década año, entrevistas de vinculación con estudiantes nuevos y sus apoderados/as, utilizando la pauta de entrevista entregada por el Dpto. de orientación. Frente a cada entrevista realizada, el profesor jefe deberá dejar una copia en su archivo, una copia en el archivo de orientación y otra para su coordinación académica correspondiente. Además, debe dejar registro breve de la entrevista en la hoja de vida del libro de clases físico/digital.
8. Responsable de realizar al menos dos entrevistas semestrales a todos los estudiantes de su curso, junto a su apoderado/a, utilizando planilla de entrevista entregada por depto. de orientación y dejando una copia en su archivo, otra a apoderado/a y otra en depto. de orientación u otra en su coordinación académica. Además, debe dejar registro breve de la entrevista en la hoja de vida del libro de clases físico/digital.
9. Las entrevistas realizadas por los profesores, debe contemplar fortalezas, oportunidades de mejora, expresar altas expectativas y destacar logros de sus estudiantes.
10. El docente realiza las entrevistas en los horarios establecidos según carga horaria.
11. Responsable de derivar casos al equipo de formación, según lo establecido en nuestro RICE.
12. Responsable de compartir información relevante al depto. de orientación de las situaciones familiares, socioemocionales, socioeconómicas, académicas y/o de salud, cuando el docente tome conocimiento de ello en las entrevistas y que afectan notoriamente el desempeño integral del estudiante, lo cual debe quedar claramente explicitado en la ficha de derivación. Esta información, si es conocida posterior al proceso de derivación, el profesor deberá enviar un correo de carácter confidencial a Orientadora/Orientadora vocacional, describiendo la situación que corresponda.
13. Responsable de mantener actualizado el registro del libro de clases físico/digital, en lo que respecta a contenidos de la asignatura de orientación, consejo de curso/taller de organización de curso y/o taller de liderazgo. A su vez, debe mantener al día los registros semestrales de la planilla de desarrollo personal y social, además del registro de asistencia y contenidos de las reuniones mensuales de apoderados.
14. Responsable de registrar contenidos, calificaciones, firmas, horarios, fechas en el registro de contenidos y entrevistas con estudiantes y sus apoderados en la hoja de vida.
15. Al inicio del año escolar, el profesor jefe debe completar el libro de clases físico/digital, con toda la información de sus estudiantes, según nomina oficial del curso y antecedentes incorporados en la ficha de matrícula.
16. Responsable de conocer, internalizar y aplicar los protocolos de: vulneración de derecho, embarazo adolescente, abuso, *bullying*, covid-19, entre otros, que se encuentran detallados en el RICE.
17. Responsable de realizar entrevistas mensuales a estudiantes en situación de condicionalidad y sus apoderados, esto de acuerdo a lo establecido en la hoja de condicionalidad.

18. Responsable de participar activamente en las reuniones mensuales con el depto. de orientación, presentando la documentación necesaria, cumplimiento de objetivos y acuerdos establecidos, entre otros.
19. Responsable de convocar a reuniones de apoderados, según indicaciones emanadas por el depto. de orientación, elaborando el material audiovisual de exposición de acuerdo a lo establecido en los instructivos de reuniones de apoderados y enviando informe de la reunión en los tiempos acordados por el depto. de orientación.
20. Liderar el proceso de recogida de información de sus estudiantes en relación a rendimiento académico, con los profesores de asignaturas, así como de informar y coordinar con ellos, de forma oportuna, la toma de decisiones para favorecer el desarrollo académico y formativo.
21. Liderar la toma de decisiones en cuanto a la realización de entrevistas oportunas entre profesores de asignatura y estudiantes con bajo rendimiento.
22. Responsable de completar la información necesaria de cada uno de sus estudiantes, en los certificados semestrales y anuales de notas, que contempla, además, la planilla de desarrollo personal y social.
23. Responsable de presentar toda la información solicitada por el depto. de orientación en las fichas de condicionalidad de su curso, así como la exposición de casos de estudiantes durante los consejos de disciplina, con toda la evidencia que corresponda. De igual forma, debe presentar lo solicitado por la coordinación pedagógica correspondiente y UTP, durante los consejos académicos semestrales.
24. El/la profesor/a conoce y cumple con los conductos regulares oficiales de comunicación con los diferentes estamentos del establecimiento.
25. El/la profesor/a colabora con la entrega de información al depto. de orientación, para la elaboración de informes socioeducativos solicitados por tribunales y redes externas.
26. Todos los funcionarios del establecimiento educativo somos, por ley, co-garantes de derecho de nuestros estudiantes, por ende, tenemos la responsabilidad y obligación de denunciar los delitos y vulneraciones que afecten a nuestros niños, niñas y adolescentes (NNA). Esto se traduce en que debe dar cumplimiento del protocolo de vulneración de derecho, abuso y/o violencia y otros pertinentes, además de colaborar con el proceso de denuncia de acuerdo a lo que le informa el Depto. de Orientación y Dirección.
27. Responsable de liderar la acción evangelizadora – pastoral de su curso, en la planificación y ejecución de actividades, con lineamientos entregados por Equipo Pastoral, a nivel de estudiantes y apoderados, en Consejo de Curso/Taller de Organización de curso y Reuniones de Apoderados.
28. Acompañar y participar activamente en la planificación y realización de actividades pastorales de su curso, lideradas por el Equipo Pastoral: Encuentros con Cristo, Jornadas de Formación Pastoral para Padres, actividades propias del calendario litúrgico.
29. Motivar permanentemente en sus estudiantes y apoderados, la participación en instancias de formación pastoral: Pastoral Juvenil, Formación Sacramental, Infancia

Misionera, Pastoral de Padres y Apoderados.

30. Responsable de participar activamente en las reuniones de departamento de orientación de departamento, liderada por UTP, coordinación de ciclo y/o jefatura de departamento.

### **DEL DOCENTE ORIENTADOR/A PROPIAMENTE TAL:**

**Artículo 43°:** Es el educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia. Tiene la responsabilidad y misión, entre otros, de lograr aprendizajes de calidad en sus alumnos, en los diferentes sectores y subsectores de aprendizaje, de acuerdo a los Planes y Programas de Estudio vigente.

**Artículo 44°: Dependencia Jerárquica:** Dependen directamente de U.T.P., en todo lo relacionado con materias Técnico Pedagógicas y, en lo administrativo y regulación del Reglamento Interno y de Sana Convivencia Escolar, con el Coordinador General de Inspectoría y la Dirección Colegio.

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

1. El Profesor orientador es un modelo de formación valórica, pastoral, formativa y académica integral para sus estudiantes.
2. El docente demuestra una actitud receptiva y proactiva en los procesos de acompañamiento y reuniones de retroalimentación organizados por los diferentes estamentos directivos del establecimiento, centrados y comprometidos con el núcleo pedagógico. Así mismo, ejerce una comunicación empática, efectiva y asertiva con todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. Responsable de planificar, organizar y desarrollar experiencias de aprendizaje efectivas, inclusivas y culturalmente pertinentes para el logro de los objetivos de aprendizaje, considerando el conocimiento disciplinar y didáctico, el currículum vigente, el contexto, las características y conocimientos previos de sus estudiantes y la evidencia generada a partir de las evaluaciones en su asignatura y niveles en los cuales se desempeña, ajustado a las exigencias e indicaciones de la Unidad Técnica Pedagógica.
4. Responsable de implementar estrategias de enseñanza pertinentes e innovadoras, las cuales atiendan las diferencias individuales y promuevan altas expectativas, participación y colaboración de los estudiantes en actividades inclusivas y desafiantes, orientadas al logro de aprendizajes significativos, con el objetivo de lograr las metas institucionales del establecimiento.

5. Responsable de planificar la evaluación y la retroalimentación, incorporando diversas modalidades que permitan producir evidencias alineadas con los objetivos de aprendizaje, monitorear el nivel de logro de estos y retroalimentar a sus estudiantes. De igual forma, realizar análisis de dichos datos de forma sistemática al interior de su departamento y ciclo de enseñanza.
6. Responsable de promover el desarrollo personal y social de sus estudiantes, favoreciendo su bienestar y fomentando competencias socioemocionales, actitudes y hábitos necesarios para el ejercicio de la ciudadanía, vida pastoral, cuidado por el medio ambiente y valoración por la diversidad, a través del propio ejemplo de vida y actitud personal como docente.
7. Responsable de realizar una efectiva orientación educacional y vocacional, adecuada a las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los estudiantes, siguiendo los lineamientos del departamento de orientación y Unidad Técnica Pedagógica.
8. Responsable de establecer un ambiente de aula respetuoso, inclusivo y organizado, para favorecer el aprendizaje de sus estudiantes y su compromiso con la promoción de la buena convivencia, para lo cual deberá conocer y hacer cumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario San José.
9. Responsable de desafiar a sus estudiantes promoviendo el desarrollo del pensamiento crítico, creativo y la metacognición, basándose en los conocimientos de la disciplina que enseña, para que aprendan de manera comprensiva, reflexiva y con creciente autonomía.
10. Responsable de trabajar colaborativamente y en equipo junto con otros profesores y especialistas del establecimiento, con el objetivo de lograr las metas institucionales del Liceo Bicentenario San José.
11. Responsable de comprender cómo aprenden sus estudiantes, los factores educativos, familiares, sociales y culturales que influyen en su desarrollo, y la importancia de atender las diferencias individuales en el diseño de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
12. Responsable de participar activamente en todos los consejos generales, pastorales, técnicos y de trabajo colaborativo a los cuales sea convocado. Asimismo, responsable de participar en los actos culturales, cívicos, litúrgicos, pastorales, licenciaturas, desfiles comunales y otras actividades internas que la Dirección, Unidad Técnica Pedagógica y/o Departamento de Orientación determinen.
13. Responsable de cumplir con todas las reuniones de trabajo colaborativo y horario de planificación estipuladas en su contrato, utilizando el tiempo asignado con eficiencia y puntualidad, de acuerdo a las exigencias indicadas por la Unidad Técnica Pedagógica.
14. Responsable de utilizar correctamente los materiales bibliográficos, tecnológicos, concretos y deportivos que cuenta el establecimiento. Asimismo, promover el cuidado y buen uso de estos, responsabilizándose totalmente de todo aquel material que se le confíe y entregue a su cargo.

15. Responsable de cumplir con los documentos solicitados por la Unidad Técnica Pedagógica, Departamento de orientación, Convivencia Escolar e Inspectoría General, en los tiempos exigidos. Asimismo, utilizar para el envío de documentos su correo electrónico institucional, asignado por la Dirección del establecimiento.
16. Responsable de mantener total discreción, resguardo y confidencialidad sobre la información tratada en los diferentes consejos de profesores, especialmente aquellos que involucran a los estudiantes y funcionarios del Establecimiento.
17. Responsable de mantener en su desempeño profesional y trabajo colaborativo en equipo una actitud de lealtad y compromiso permanente con la Misión del Liceo Bicentenario San José y los principios rectores de la Iglesia Católica.
18. Responsable de mantener una relación cordial y respetuosa con todos los funcionarios y estamentos del establecimiento, con el objetivo de facilitar y potenciar el trabajo académico y logro de las metas institucionales del Liceo Bicentenario San José.
19. Responsable de mantener una presentación personal formal ajustada al contexto de realización de clases a estudiantes de educación escolar y pre-escolar. Para los varones se incluye corbata (alternativa delantal, polera y/o polar institucional), no está permitida la utilización de piercing y en ningún caso el uso de pantalones de mezclilla. En el caso de las damas traje dos piezas, falda o pantalón tela recto. No está permitida la utilización de piercing y en ningún caso se permite pantalón de mezclilla, calzas ajustadas u otros similares, será obligatorio en el caso de las damas, el ingresar a Aula con su delantal institucional. La presentación personal mínima exigida al personal docente y administrativo, se fundamenta principalmente en que son el principal referente en cuanto a la presentación personal para sus estudiantes y responde a la política de presentación personal institucional de los funcionarios del Liceo Bicentenario San José.
20. Responsable de respetar y ejecutar todas las acciones lideradas por los diferentes estamentos que componen el equipo técnico directivo del Liceo Bicentenario San José y su correspondiente Proyecto Educativo Institucional.
21. Responsable de tener un conocimiento amplio, profundo y crítico de los contenidos, objetivos de aprendizajes, habilidades y actitudes de la disciplina que enseña, su didáctica y el currículum escolar vigente, considerando la priorización curricular establecida por el Ministerio de Educación, con el propósito de hacer el saber disciplinar accesible y significativo para todos sus estudiantes. Para ello, el docente deberá organizar eficientemente el tiempo de planificación asignado y recursos disponibles en su departamento.
22. Responsable de cumplir las metas académicas generales e individuales, establecidas para cada asignatura, al inicio del año escolar, por la Unidad Técnica Pedagógica y Dirección del establecimiento.
23. Responsable de comprometerse con su aprendizaje profesional continuo, participando activamente de los cursos de perfeccionamiento docente, financiados por el Establecimiento, transformando sus prácticas a través de la reflexión sistemática y la colaboración entre docentes con el fin de mejorar los aprendizajes de los estudiantes.

24. Responsable de elaborar y ejecutar la adecuación curricular, en el material de aprendizaje evaluaciones, considerando la variedad de ritmos de aprendizajes, al interior del aula, de acuerdo al decreto 83/2015.
25. Responsable de mantener actualizada la plataforma computacional y libro de clases digital, con los datos de calificaciones, observaciones, registros de contenidos, objetivos de aprendizajes a evaluar, entre otros relacionados y exigidos por la Unidad Técnica Pedagógica.
26. Responsable de conocer y respetar la estructura organizacional del establecimiento. Asimismo, el docente deberá canalizar sus consultas, propuestas, solicitudes y otras observaciones con su coordinador de departamento.
27. Responsable de liderar la oración matinal en el curso que le corresponda, según horario de clases, respetando y ejecutando lo establecido por el departamento de pastoral de nuestro Liceo Bicentenario San José.
28. Otras funciones que pueda asignar la Dirección y/o la Unidad Técnica Pedagógica del Liceo bicentenario San José.
29. El docente debe mantener una comunicación y coordinación permanente con el profesor/a orientador/a con jefatura de curso, atendiendo en conjunto las diferentes situaciones que se presenten en cada curso donde imparte su asignatura.
30. El docente debe realizar entrevistas con los estudiantes y sus apoderados, cuando estos presenten dificultades y notas descendidas en su asignatura, entregando la información y evidencia a él/la profesor/a orientador/a con jefatura de curso correspondiente, afín de tener todos los antecedentes necesarios frente al consejo académico semestral.
31. Las entrevistas realizadas por los profesores, debe contemplar fortalezas, oportunidades de mejora, expresar altas expectativas y destacar logros de sus estudiantes.
32. El docente realiza las entrevistas en los horarios establecidos según carga horaria.
33. Responsable de informar a los profesores orientadores con jefatura de curso situaciones de dificultades socioemocionales, familiares, de convivencia escolar que detecte en los estudiantes de los cursos donde imparte su asignatura, en un plazo de 24 horas hábiles, a partir de la toma de conocimiento del problema.
34. Responsable de conocer, internalizar y aplicar los protocolos de: vulneración de derecho, embarazo adolescente, abuso, *bullying*, covid-19, entre otros, que se encuentran detallados en el RICE.
35. Responsable de informar a la brevedad al departamento de orientación, situaciones de vulneración de derecho asociadas a abuso, violación y/o violencia, que esté afectando a algún/a estudiante de los cursos donde imparte su asignatura. Una vez informado al depto. de orientación, debe seguir las indicaciones de orientadora/orientador vocacional, respecto del proceder y su responsabilidad de colaborar durante los procesos de denuncia correspondiente, asimismo de mantener la información bajo resguardo de confidencialidad.

- 36.El docente debe participar activamente y de forma colaborativa con los profesores orientadores con jefatura de curso, durante los consejos disciplinarios de los meses de agosto y noviembre de cada año, además de resguardar bajo confidencialidad la información tratada en dicho consejo.
- 37.El docente debe aportar al profesor orientador con jefatura de curso, toda la información y evidencia necesaria, solicitada por la coordinación pedagógica correspondiente y UTP, durante los consejos académicos semestrales.
- 38.El/la profesor/a colabora con la entrega de información al depto. de orientación, para la elaboración de informes socioeducativos solicitados por tribunales y redes externas.
- 39.Todos los funcionarios del establecimiento educativo somos, por ley, co-garantes de derecho de nuestros estudiantes, por ende, tenemos la responsabilidad y obligación de denunciar los delitos y vulneraciones que afecten a nuestros niños, niñas y adolescentes(NNA). Esto se traduce en que debe dar cumplimiento del protocolo de vulneración de derecho, abuso y/o violencia y otros pertinentes, además de colaborar con el proceso dedenuncia de acuerdo a lo que le informa el Depto. de Orientación y Dirección.
- 40.Responsable de motivar y promover la acción evangelizadora – pastoral en los estudiantesde los cursos donde imparte su asignatura.
- 41.Participar activamente de las actividades pastorales organizadas y lideradas por el EquipoPastoral: Encuentros con Cristo, Jornadas de Formación Pastoral para Padres, actividades propias del calendario litúrgico.
- 42.Motivar permanentemente en sus estudiantes y apoderados, la participación en instanciasde formación pastoral: Pastoral Juvenil, Formación Sacramental, Infancia Misionera, Pastoral de Padres y Apoderados.
- 43.Responsable de participar activamente en las reuniones de departamento, liderada por UTP, coordinación de ciclo y/o jefatura de departamento.

#### **DEL CO-DOCENTE DE ASIGNATURA:**

**Artículo 45°:** El co-docente de asignatura, tiene la responsabilidad de contribuir al logro de aprendizajes de calidad por parte de los educandos, así como a la vez, cooperar con el docente de asignatura, en lo que respecta a alcanzar las metas de Enseñanza - Aprendizaje planteadas por el Equipo Directivo del Liceo Bicentenario San José, en común acuerdo con el docente de asignatura.

**Artículo 46°: Dependencia Jerárquica:** Depende directamente de U.T.P., en todo lo relacionado con lo Técnico Pedagógico y de Inspectoría General en lo administrativo y regulación del reglamento interno y de sana convivencia.

### **Sus principales funciones son las siguientes:**

- 1.-Co-responsable de planificar, organizar y llevar a cabo el proceso de enseñanza – aprendizaje de los estudiantes al interior del aula de clases.
- 2.-Responsable de velar por el aprendizaje de todos los estudiantes, considerando variedad de estilos y ritmos de aprendizajes (decreto 83/2015)
- 3.-Responsable de presentar una actitud positiva que favorezca el trabajo colaborativo entre docentes al interior y fuera del aula de clases.
- 4.-Responsable de confeccionar y elaborar material concreto, didáctico y/o tecnológico, enfocado a desarrollar **habilidades de pensamiento de orden superior**, respondiendo de esta forma a la diversidad de ritmos y estilos que posee cada uno de nuestros estudiantes.
- 5.-Responsable de velar por el adecuado cumplimiento de las normas de convivencia dentro de la sala de clases (disciplina). Asimismo, dejar registro en la hoja de vida del estudiante en caso de infringir normas establecidas en Reglamento de Convivencia Escolar.
- 6.-Responsable de revisar y visar evaluaciones, guías, rúbricas y planificaciones de los docentes con los que trabaja. Asimismo, es el responsable de enviar las evaluaciones, guías, rúbricas al coordinador pedagógico del nivel, con las modificaciones incorporadas, previa información al profesor titular de la asignatura.
- 7.-Co - responsable de lograr las metas institucionales en evaluaciones externas (SIMCE - PAES) como en evaluaciones internas (EMN, PDN).
- 8.-Responsable de elaborar material tipo SIMCE – PAES – APTUS, según corresponda, para los cursos que participan de evaluaciones externas, de igual forma, su posterior análisis y reflexión.
- 9.-Responsable de realizar un período de clases (2 horas pedagógicas) en cada uno de los cursos asignados. Las otras horas que asista al curso, la función será exclusivamente de apoyo a la labor del docente titular. Este apoyo se enfoca al monitoreo sistemático del trabajo de los estudiantes como también el desarrollo de habilidades de orden superior y logro de aprendizajes de calidad.
- 10.-Responsable de llevar al día bitácora de actividades diarias SEP, donde el docente debe registrar el objetivo, contenido, habilidad y actividad relevante de cada clase. Lo anterior, utilizando lápiz de pasta negro permanente, sin uso de corrector.
- 11.- Responsable de mantener al día carpeta o archivador en la oficina de coordinación pedagógica, con las guías, rúbricas y evaluaciones elaboradas y entregadas en los diferentes cursos, en oficina de la coordinación pedagógica.
- 12.-Responsable de liderar el trabajo de su asignatura en los niveles en que cumple la labor de co-docente.
- 13.-Responsable de proponer estrategias y metodologías eficientes y efectivas a los docentes con quienes trabaja y a coordinación pedagógica de enseñanza básica y media, según corresponda.
- 14.-Responsable de mantener una fluida y permanente comunicación con los profesores, con el objetivo de establecer acciones remediales en los casos donde los estudiantes no estén evidenciando logro de los objetivos de aprendizaje y/o metas institucionales.

15.-Responsable de asumir el curso ante situaciones puntuales de ausencia del docente titular de la asignatura, lo cual debe estar determinado por la dirección académica.

16.-Responsable de emitir mensualmente (días 05 de cada mes) un informe de desempeño docente (según formato entregado por Dirección Académica) de cada uno de los profesores con quienes trabaja y cumple el rol de profesor (a) co-docente. Este debe ser enviado a los correos de la coordinación pedagógica y dirección académica del establecimiento.

17.-Responsable de velar por la eficiencia y calidad de la educación que reciben los estudiantes al interior del aula, informando verbalmente y por escrito al coordinador pedagógico correspondiente de cualquier situación anómala que atente contra el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

18.-Otras funciones que indique Dirección y/o Dirección Académica.

### **DEL DOCENTE COORDINADOR(A) DEL DEPARTAMENTO:**

**Artículo 47°:** El profesor(a) coordinador (a) de departamento tiene la responsabilidad de liderar al interior de su departamento de asignatura, el logro de metas académicas y de resultados, en el ámbito de Cobertura Curricular, Rendimiento Académico y Resultados en Mediciones Externas, ya sea SIMCE, PDT, Liceo Bicentenario, Pruebas Aptus, entre otras relacionadas. Asimismo, es el nexo directo y autorizado para canalizar información, estadísticas, resultados y requerimientos del departamento con Dirección y la Unidad Técnica Pedagógica.

**Artículo 48°: Dependencia Jerárquica:** Depende directamente de la Dirección Académica, entodo lo relacionado con lo Técnico Pedagógico y es nombrado por la Dirección del Establecimiento Educacional.

**Sus principales funciones son las siguientes:**

1. Responsable de asegurar el real y efectivo cumplimiento de los Programas de Estudio vigentes, Bases curriculares y Priorización curricular, de la asignatura y niveles donde se desenvuelva como coordinador de departamento. Asimismo, de las exigencias y directrices emanadas por la Unidad Técnica Pedagógica.
2. Responsable de liderar la elaboración de la planificación estratégica de las acciones de su departamento. De igual forma, asegurar la entrega en el plazo establecido por la Unidad Técnica Pedagógica.
3. Responsable de liderar la ejecución, monitoreo sistemático y evaluación de las actividades plasmadas en la planificación estratégica del departamento, el cual se orienta al cumplimiento de las metas institucionales en evaluaciones internas y externas SIMCE, Liceo Bicentenario, PDT, PDN, entre otras. Lo anterior, ajustado a los cinco pilares que exige el Programa Liceo Bicentenario.
4. Responsable de canalizar y representar, oportunamente, las necesidades del departamento, a través de reunión formal y presencial, con la coordinación pedagógica del nivel que corresponda. La solicitud de adquisición de material fungible se debe

realizar con al menos 10 días hábiles y las compras de material tecnológico, bibliográfico y/o deportivo, con un tiempo mínimo de 20 días hábiles.

5. Responsable de aplicar y exigir a los integrantes del departamento de asignatura, el cumplimiento permanente de los cinco pilares que exige el Programa Liceo Bicentenario, durante la planificación, implementación y evaluación de sus clases, entre ellos, destacan: Altas expectativas, foco en los aprendizajes, nivelación de aprendizajes y re-enseñanza.
6. Responsable de nombrar un secretario(a) de bitácora, donde se lleve a cabo el registro de acta de las reuniones de trabajo colaborativo del departamento de asignatura. En ella, se debe dejar registro de los docentes participantes en cada reunión, los acuerdos, responsabilidades, tareas asignadas a los diferentes integrantes del departamento y puntos varios que se aborden. Es importante señalar, que el lugar físico donde debe permanecer cada bitácora, es la oficina de la Unidad Técnica Pedagógica.
7. Responsable de liderar, motivar, monitorear sistemáticamente y evaluar de manera permanente el trabajo pedagógico y administrativo de los docentes de su departamento, la implementación y ejecución de los acuerdos que, al interior de éste, se establezcan, y la aplicación correcta del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar por parte de los docentes de su equipo. Lo cual, mensualmente debe ser informado, según formato a la Unidad Técnica Pedagógica. En caso, que el profesor coordinador del departamento esté en conocimiento de que uno de los integrantes de su equipo, no está realizando correctamente su trabajo pedagógico y/o administrativo, debe inmediatamente conversar individualmente con el profesor y a la brevedad informarlo por escrito a dicho docente, quien incumple a sus deberes profesionales, a través de documento formal enviado a su correo electrónico institucional, con copia a la Coordinación Pedagógica del nivel y Dirección Académica.
8. Responsable de liderar semanalmente, en el o los horarios contractuales asignados, reunión de trabajo colaborativo entre todos los miembros de su departamento, con el objetivo de movilizar a los docentes en la consecución de los objetivos y metas de su departamento. Para ello, el coordinador de departamento deberá elaborar pauta de trabajo y gestionar el registro de los acuerdos, tareas, responsabilidades, informaciones, entre otros relacionados, en la bitácora de su departamento.
9. Responsable de los resultados académicos de su asignatura, en todos los niveles que abarca su departamento, ya sea en evaluaciones internas y externas. Asimismo, debe liderar, mensualmente, reuniones de análisis de datos del rendimiento escolar de los estudiantes en su asignatura, dejando registro de los acuerdos y responsabilidades, en la bitácora del departamento. En caso de existir bajos resultados reiterados en un mismo curso o nivel, es decir, promedio en evaluaciones formativa, sumativas o global inferior a 5,0, el departamento deberá proponer inmediatamente, en un plazo no mayor a 72 horas hábiles, acciones pedagógicas orientadas a la re-enseñanza, permitiendo y facilitando el logro de los objetivos de aprendizajes del nivel.

10. Responsable de enviar a correo electrónico institucional de los integrantes de la Unidad Técnica Pedagógica, durante los cinco primeros días del mes siguiente, al mes trabajado y de marzo a diciembre, un informe del departamento, con la evaluación de sus integrantes y las acciones ejecutadas, el cual se debe ajustar al formato entregado por la Unidad Técnica Pedagógica. El no cumplimiento con este informe, será solamente justificado por razones médicas, debidamente acreditadas.
11. Responsable de realizar acompañamientos pedagógicos a los docentes de su departamento, en momentos específicos de la clase, el cual permita que los docentes de su departamento, mejoren sus prácticas metodológicas específicas de la asignatura. Posteriormente, retroalimentar individualmente las prácticas observadas mediante informe técnico, el cual incluya fortalezas, aspectos a mejorar y la incorporación de estrategias metodológicas concretas que logren la adquisición de aprendizajes significativos en nuestros estudiantes. Una copia del documento de retroalimentación, con firma del coordinador del departamento y docente acompañado, debe ser entregado en la oficina de la Unidad Técnica Pedagógica.
12. Durante el proceso de nivelación académica, orientada a las evaluaciones SIMCE y PDT, el jefe de departamento es el responsable de entregar quincenalmente a la coordinación pedagógica y dirección académica, informes de resultados de su área. El cual debe incluir, análisis de los datos obtenidos, acciones concretas para incrementar los resultados, responsabilidades de los miembros de su equipo, plazos de ejecución, entre otros que aseguren el mejoramiento de los resultados académicos y logro de las metas institucionales.
13. Responsable de la revisión y visado de las evaluaciones diagnósticas, formativas, sumativas y global elaboradas por los integrantes de su departamento. Para ello, los docentes deberán enviar los instrumentos de evaluación al correo electrónico institucional de su coordinador de departamento, con copia al coordinador pedagógico correspondiente y ajustado al plazo indicado en reglamento de evaluación. Posteriormente, el coordinador de departamento deberá enviar aspectos a mejorar de la evaluación y/o autorización del instrumento con copia al coordinador pedagógico del nivel.
14. Responsable de supervisar sistemáticamente el estado y cantidad de los recursos bibliográficos, concretos, tecnológicos, deportivos, entre otros de su departamento, asimismo, como el correcto uso pedagógico de éstos, en los niveles que corresponda. Para ello, se deberá registrar en la bitácora del departamento inventario actualizado de los recursos, señalando nombre, cantidad y ubicación de estos, antes del 25 de marzo de cada año.
15. Responsable de asistir semanal o quincenalmente a reunión técnica pedagógica, que calendarice la Dirección Académica. Lo anterior, con el fin de monitorear el estado de avance de los aprendizajes de los estudiantes en los diferentes niveles, monitorear avances en las acciones del departamento, reforzar informaciones, entre otros relevantes para la gestión de su departamento.

16. Los coordinadores de los departamentos de lenguaje y matemática, deberán reunirse mensualmente junto a la Dirección Académica, Coordinación Pedagógica de Ens. Media y equipo Cpech, con el objetivo de analizar el estado de avance de los aprendizajes que presentan los estudiantes de 4° medios, en las asignaturas ya mencionadas.
17. Otras funciones que pueda asignar la Dirección y/o la Unidad Técnica Pedagógica del Liceobicentenario San José.

### **DEL PERSONAL ENCARGADO DE COMPUTACIÓN:**

**Artículo 49°:** Es el asistente de la educación con calificación profesional en el área de la informática y procesos computacionales educativos, su labor se centra principalmente en los aspectos administrativos, pedagógicos y tecnológicos, y en gran medida su trabajo debe garantizar la adecuada inserción, mantención, prevención y uso eficiente de los equipos tecnológicos e informáticos del establecimiento. Además, todo lo que implica el manejo de la página web y plataforma computacional del establecimiento.

**Artículo 50°: Dependencia Jerárquica:** Depende directamente de U.T.P. Por la naturaleza del cargo debe relacionarse en su trabajo diario, con docentes, asistentes de la educación, directivos y alumnos del establecimiento.

#### **Sus principales funciones son las siguientes:**

1. Responsable de confeccionar informes técnicos semanal y/o mensual, para la U.T.P. del colegio, sobre estado actual de los equipos computacionales, tanto fijos como móviles del establecimiento (*Hardware y Software*).
2. Responsable del mantenimiento preventivo, correctivo y efectivo de los equipos computacionales del establecimiento, tanto del área académica como administrativa.
3. Responsable de la coordinación de conectividad fija e inalámbrica (wi-fi), para los equipos computacionales del colegio.
4. Responsable de la custodia y manejo de los equipos computacionales y tecnológicos de las salas de computación del establecimiento.
5. Responsable de asesorar al colegio en la adquisición de equipos computacionales, tanto para el área académica como administrativa.
6. Responsable de redactar y mantener actualizado un reglamento básico de uso de equipos computacionales en las salas de computación (Ubicar en diario mural o lugar visible de la sala de computación).
7. Responsable de realizar todos aquellos trabajos que le demande el área académico y administrativa del establecimiento, tales como diplomas, certificados, trípticos, etc. Lo anterior canalizado principalmente por Dirección y/o U.T.P. del establecimiento.
8. Responsable de llevar al día la plataforma y sitio web del establecimiento, tales como actualización nóminas de alumnos SIGE, registro de notas, informes técnicos requeridos de la plataforma computacional, subir noticias y fotos periódicamente en página web colegio, y otros requerimientos diversos que se realizan ordinariamente en computación, plataforma educacional y página web colegio.
9. Responsable de realizar otros trabajos que le sean encomendados por Dirección o U.T.P. colegio.

## **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA):**

**Artículo 51°:** Es aquel que cumple diversas labores generales de administración y secretariado, según requiere el establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas y que pueden denominarse, en términos generales, como “de oficina”, y demás asuntos administrativos relacionados con todo el personal, y depende Jerárquicamente de la Dirección del Liceo.

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato y las tareas que le asigne el Director(a) del Colegio o la persona que sea su jefe directo.
2. Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad.
3. Responsable de llevar al día la documentación del colegio que se encomienda ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido.
4. Responsable de clasificar, ordenar y archivar la documentación del Colegio, conforme a las instrucciones que se les imparta.
5. Responsable de llevar al día los inventarios y registro de la existencia de material didáctico del establecimiento u otro, según se le indique.
6. Mantener al día, cuando procede, los registros financieros y otros antecedentes contables.
7. Cumplir labores de Secretaría y demás dependencias administrativas del Colegio, con la mayor cortesía y corrección.
8. Responsable de realizar trabajos administrativos que le demanden, entre ellos gestionar compras menores vía órdenes de compras previamente autorizadas, recibir y canalizar correspondencia interna y oficial del Liceo Bicentenario San José.
9. En general realizar trabajos administrativos y ejecutivos propios de una Secretaria, de acuerdo a las prioridades emanadas por la Dirección del Establecimiento.
10. Llevar al día el Proceso Contable y administrativo del Programa Financiamiento Compartido: Ingresos, Egresos, libros contables y otros según corresponda.

## **DEL BIBLIOTECARIO.**

**Artículo 52°:** Es el Profesional con especialización en manejo y administración de Biblioteca, con capacidad para relacionarse eficientemente con profesores, alumnos y usuarios en general.

**Artículo 53°: Dependencia Jerárquica:** Depende directamente de la Unidad Técnico Pedagógica del Colegio y por la naturaleza de la función debe mantener permanentemente comunicación con los Docentes del Establecimiento.

**Sus principales funciones son:**

1. Responsabilizarse de todo el material a su cargo y registrar, clasificar y catalogar las obras, de modo que facilite su consulta.

2. Confeccionar la ficha activa del libro y la ficha del lector, informando al Jefe de U.T.P.sobre cualquier anormalidad.
3. Responsable de dar a conocer a los alumnos y profesores de las nuevas adquisiciones, equipos y materiales didácticos que se incorporen a Biblioteca.
4. Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliotecaria, mejorar las condiciones de atención y motivar el hábito por la lectura y la investigación.
5. Informar a U.T.P., sobre reparaciones y adquisiciones más urgentes.
6. Estar en conocimiento de la bibliografía, básica que consultan los planes y programas de estudio vigentes.
7. Adecuar el local para la realización de diferentes eventos (exposiciones, charlas, otros, etc.)
8. Velar por el buen uso de textos, equipos y materiales en general, para un mejor aprovechamiento de éste, cautelando la forma y condiciones en que se facilita y como debe ser devuelto.

### **DEL PERSONAL ASISTENTE DE PÁRVULOS**

**Artículo 54°:** Las asistentes de Párvulos están llamadas a realizar trabajos de apoyo a la labor que indiquen las educadoras de párvulos.

**Artículo 55°: Dependencia Jerárquica:** Dependen directamente de las Educadoras de Párvulos del Establecimiento.

#### **Principales Funciones de las Asistentes de Párvulos:**

1. Apoyar de manera constante el desarrollo académico, físico, social y emocional de los estudiantes que presentan Necesidades Educativas especiales.
2. Seguir todos los lineamientos de trabajo otorgados por sus educadoras correspondientes.
3. Mantener una actitud de pro actividad en el apoyo del aprendizaje de los estudiantes y de colaboración con sus respectivas educadoras ya sea diferencial como de párvulos.
4. Limpiar mesas y sillas al término de cada jornada y cuando se requiera después de una actividad de rutina o variable.
5. Limpiar casilleros de los baños.
6. Ordenar los materiales de los estudiantes en sus cajas individuales y mantenerlas limpias.
7. Limpiar en forma permanente todos los muebles de la sala de actividades.
8. Dar aviso oportuno de los materiales que le faltan para mantener el aseo de las salas y muebles.
9. Mantener en buen estado los ficheros de trabajo que se encuentran dentro y fuera de la sala de actividades.
10. Decorar los ficheros del patio de acuerdo a la Unidad pedagógica (nombre de la unidad y renovar los trabajos de los alumnos).
11. Apoyar, supervisar y formar hábitos de higiene personal (lavado de manos, cara, dientes).

12. Apoyar, supervisar y formar hábitos de alimentación (desayuno, almuerzo, colación).
13. Acompañar y reforzar constantemente el uso correcto de urinarios y W.C.
14. Estar siempre en el patio cuando los estudiantes se encuentren en recreo, distribuirse, supervisar y acompañar en todo momento a los estudiantes.
15. Jugar y entretener a los estudiantes en el patio, a través de actividades lúdicas y dinámicas.
16. Mantener en todo momento un trato respetuoso, acogedor y protector hacia los estudiantes.
17. Queda estrictamente prohibido el mal trato y/o uso de un vocabulario inadecuado hacia los estudiantes, ya sea en forma verbal o física.
18. Se prohíbe tomar desayuno dentro de la sala de actividades, tendrán 15 minutos para asistir a la cafetería del colegio, por turnos.
19. La Educadora de párvulos del nivel, es su jefa directa y quién dará respuesta a las interrogantes o dudas de los padres y apoderados.
20. Respetar y seguir el conducto regular, la primera persona a quien usted tiene que dirigirse, es a su Educadora de párvulos respectiva.
21. En cada jornada de trabajo, la Educadora le designará una hora para preparar material según actividades semanales.
22. Cuando la Educadora de párvulos le entregue la planificación semanal, usted deberá aclarar dudas en forma inmediata.
23. Tener una bitácora, donde se registrarán las actividades semanales que se le asignen, la cual debe estar al día, ya que está sujeta a supervisión.
24. Apoyar en todas las actividades a Educadora de párvulos, supervisando, enseñando y guiando a los estudiantes en la realización de las actividades.
25. Respetar normas dentro y fuera de la sala, además de tener dominio de grupo y una actitud proactiva.
26. Acompañar y apoyar a las profesoras en cada salida de la sala a actividades (gimnasio, capilla, biblioteca, comedor).
27. Optimizar los tiempos, tener iniciativa propia y actuar rápidamente, ya sea en el marcado de cuadernos y/o apoyo a los estudiantes en temas académicos y conductuales.
28. Se prohíbe dar números de teléfono a los apoderados y participar en grupos de WhatsApp en conjunto con ellos.
29. Evitar comentario mal intencionado entre sus pares.
30. Respetar los horarios establecidos de entrada y salida dentro de sus jornadas.
31. Respetar horario de abrir y cerrar la puerta del jardín en ambas jornadas.
32. Apoyar en la recepción y entrega de los estudiantes en ambas jornadas, según indicaciones de su coordinación.
33. En su presentación personal, cumplir a cabalidad con lo exigido por el establecimiento, usar un calzado cómodo, sin plataformas, sin uso de calzas no jeans.
34. En las horas de Educación física, tiene que usar el buzo., queda estrictamente prohibido el uso de jeans.
35. El uso de la oficina del jardín, es exclusivamente para las Educadoras de párvulos (No trabajar con los estudiantes en este lugar, puesto que no está apto para ello)

36. Cuando la Educadora de párvulos se ausente de la sala de actividades por cualquier motivo, usted debe tener la iniciativa de guiar y seguir con la actividad que se está realizando y continuar con las siguientes según horario establecido.
37. Queda estrictamente prohibido el uso de celular en las salas de clases y/o patio (ante emergencias, puede recibir o realizar llamados a través del teléfono del colegio)
38. Queda estrictamente prohibido fotografiar y/o grabar a los estudiantes, puesto que son menores de edad.
39. Queda estrictamente prohibido subir material audiovisual (fotos, videos) de nuestros estudiantes a redes sociales.
40. Ante ausencias planificadas y/o permisos administrativos dejar material pedagógico solicitado por su jefatura directa.
41. Se encuentra prohibido el uso de uñas largas, lo anterior, afín de evitar dañar a estudiantes.
42. Prohibido utilizar accesorios como aros y/o anillos ostentosos que llamen la atención a los estudiantes y alteren su concentración, en el caso de tener el pelo largo, se sugiere mantenerlo tomado.
43. Evitar salidas del aula dentro del horario de clases de los estudiantes, afín de apoyarlos en su proceso de aprendizaje.
44. En caso de requerir material de fotocopiado este ser retirado, previamente a la ejecución de las clases, con la finalidad de no interrumpir ni dejar de prestar apoyo al proceso de aprendizaje de los estudiantes.
45. En caso que su Educadora este siendo acompañada en el aula por algún integrante del equipo directivo debe realizar su trabajo de forma normal, ajustada a sus funciones.
46. Cualquier otra función y/o exigencia, será informada oportunamente por la Dirección del establecimiento.

### **DEL PERSONAL ASISTENTE DE AULA:**

**Artículo 56°:** Las asistentes de Aula están llamadas a realizar trabajos de apoyo a la labor que indiquen las o los docentes del curso que apoya.

**Artículo 57°: Dependencia Jerárquica:** Dependen directamente de la Unidad Técnica y el Docente del curso que apoya.

#### **Sus principales funciones son las siguientes:**

1. Apoyar de manera constante el desarrollo académico, físico, social y emocional de los estudiantes que presentan Necesidades Educativas especiales.
2. Seguir todos los lineamientos de trabajo otorgados por la educadora diferencial, fonoaudióloga o Psicóloga del Programa de integración, a fin de potenciar el desarrollo de aquellos estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y el o la docente.
3. Mantener limpios y ordenados los materiales de los estudiantes.
4. Mantener en buen estado los Diarios Murales.
5. Decorar los ficheros en caso de que se requiera.
6. Apoyar, supervisar y formar hábitos de higiene personal.

7. Mantener en todo momento un trato respetuoso, cariñoso, acogedor y protector hacia los estudiantes.
8. Queda estrictamente prohibido el mal trato y/o uso de un vocabulario inadecuado hacia los estudiantes, ya sea en forma verbal o física.
9. Se autoriza se tome desayuno en el primer recreo, en la cafetería del Liceo.
10. La o el profesor orientador y educadora diferencial del nivel, es su jefa directa y quién dará respuesta a las interrogantes o dudas de los padres y apoderados.
11. Respetar y seguir el conducto regular, la primera persona a quien usted tiene que dirigirse, es a su docente y/o educadora diferencial respectiva.
12. Cuando la docente le entregue la planificación semanal, usted deberá aclarar dudas en forma inmediata.
13. Tener una Bitácora, donde se registrarán las actividades semanales que se le asignen.
14. Apoyar en todas las actividades a las y los docentes, supervisando, enseñando y guiando a los estudiantes en la realización de las actividades.
15. Respetar normas dentro y fuera de la sala, además de tener dominio de grupo y una actitud proactiva.
16. Acompañar y apoyar a las y los docentes en cada salida de la sala de actividades (gimnasio, capilla, biblioteca, comedor u otros).
17. Optimizar los tiempos, tener iniciativa propia y actuar rápidamente, ya sea en el marcado de cuadernos y/o apoyo a los estudiantes en temas académicos y conductuales.
18. Se prohíbe dar números de teléfono a los apoderados y participar en grupos de WhatsApp en conjunto con ellos.
19. Evitar comentario mal intencionado entre sus pares.
20. Respetar los horarios establecidos de entrada y salida dentro de sus jornadas.
21. Apoyar (Co-responsable) en la recepción y entrega de los estudiantes al inicio y finalización de su jornada.
22. En su presentación personal, regirse por lo establecido en nuestro Reglamento, en el que se prohíbe el uso de jeans, asimismo usar un calzado cómodo.
23. Cuando la o el docente se ausente o retrase de la sala por cualquier motivo, usted debe tener la iniciativa de guiar y seguir con la actividad que se está realizando y continuar con las siguientes según horario establecido.
24. Queda estrictamente prohibido el uso de celular en las salas de clases (ante emergencias, puede recibir o realizar llamados a través del teléfono del colegio)
25. Queda estrictamente prohibido fotografiar y/o grabar a los estudiantes, puesto que son menores de edad.
26. Queda estrictamente prohibido subir material audiovisual (fotos, videos) de nuestros estudiantes a redes sociales.
27. Ante ausencias planificadas y/o permisos administrativos dejar material pedagógico solicitado por su jefatura directa.
28. Se encuentra prohibido el uso de uñas largas, lo anterior, afín de evitar dañar a estudiantes.

29. Prohibido utilizar accesorios como aros y/o anillos ostentosos que llamen la atención a los estudiantes y alteren su concentración, en el caso de tener el pelo largo, se sugiere mantenerlo tomado.
30. Evitar salidas del aula dentro del horario de clases de los estudiantes, afín de apoyarlos en su proceso de aprendizaje.
31. En caso de requerir material de fotocopiado este ser retirado, previamente a la ejecución de las clases, con la finalidad de no interrumpir ni dejar de prestar apoyo al proceso de aprendizaje de los estudiantes.
32. En caso que su Educadora PIE o docente este siendo acompañada en el aula por algún integrante del equipo directivo debe realizar su trabajo de forma normal, ajustada a sus funciones.
33. Responsable de monitorear efectivamente la disciplina escolar de los estudiantes del primer ciclo básico, en los lugares previamente asignado por inspectora. Asimismo, el ingreso y utilización de los baños de enseñanza básica, en horario de 07:40 a 8:00 horas. u otro previamente informado.
34. Responsable de apoyar los talleres JECD, sin estructura de curso, según las indicaciones de su coordinación.
35. Responsable de cumplir horario de trabajo en la sala de clases, a excepción que UTP asigne otra función en particular en ese horario.
36. Recordar que su rol como asistente PIE, no es lo mismo que un tutor sombra.
37. Cualquier otra función y/o exigencia, será informada oportunamente por la Dirección del establecimiento.

#### **DEL COORDINADOR ENCARGADO DEL CRA:**

**Artículo 58°:** El encargado del CRA está llamado a coordinar y realizar su actividad en función de lo demandado por el Centro de Recursos de Aprendizaje del Liceo Bicentenario San José.

**Artículo 59°: Dependencia Jerárquica:** Por la naturaleza de su función depende directamente de U.T.P del Colegio y debe relacionarse con los profesores de los diferentes sectores y subsectores de aprendizaje.

#### **Sus principales funciones son las siguientes:**

1. Cumple una importante función pedagógica pues, en colaboración con los otros docentes del centro, ha de ofrecer a los alumnos nuevas oportunidades de aprendizaje a lo que se refiere al uso plural de las fuentes de información y al acceso a la lectura como forma de entretenimiento y medio de enriquecimiento personal.
2. Ejerce, finalmente, una importante labor para establecer cauces de comunicación entre la biblioteca escolar, por un lado, y centros documentales externos y otras instituciones del entorno social y cultural del centro, por otro.
3. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del centro.
4. Difundir entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información

administrativa, pedagógica y cultural.

5. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
6. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización
7. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
8. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca,
9. Analizar la situación y la necesidad de su centro: el responsable debe conocer la estructura y el funcionamiento de su centro, así como la situación de la biblioteca; en base a este análisis, debe establecer un plan de trabajo para la biblioteca que debe estar plenamente integrado en los proyectos Educativos y Curricular.

### **DEL PERSONAL ASISTENTE DEL CRA:**

**Artículo 60°:** La profesora asistente de apoyar el CRA, está llamado a apoyar la coordinación del CRA y biblioteca Liceo Bicentenario San José.

**Artículo 61°: Dependencia Jerárquica:** Depende jerárquicamente del Jefe de U.T.P del Liceo Bicentenario San José.

### **Sus principales funciones son las siguientes:**

1. Registrar, catalogar y clasificar toda la literatura que lleguen a la biblioteca.
2. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso,
3. el catálogo informativo autorizado.
4. Mantener los textos debidamente ordenados en las estanterías.
5. Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de alumnos, su frecuencia, etc.
6. Mantener abierto el CRA - BIBLIOTECA en el horario asignado mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor, todos los grupos de alumnos, el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
7. Aplicar un horario consulta asignado, dirigido tanto a alumnos individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.
8. Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.
9. Posibilitar el préstamo de lotes de textos a las diferentes aulas.
10. Mantener al día el "Tablero de Novedades" y otras fórmulas que permitan dar a conocer a profesores y alumnos las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.

11. Proporcionar según necesidades de los docentes como de la dirección académica los textos que estos soliciten.
12. Elaborar catastro e inventario del CRA, bajo la supervisión del encargado del CRA.
13. Reparar textos que se encuentran en mal estado y otros indicados por el coordinador del CRA.

### **DEL PERSONAL AUXILIAR (SERVICIOS MENORES):**

**Artículo 62°:** El Personal de Servicio o Auxiliar de Servicios Menores están llamados a realizar trabajos de aseo, higiene y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario del establecimiento.

**Artículo 63°: Dependencia Jerárquica:** Dependen directamente del Personal Docente y Coordinador de Inspección General y Mantenimiento Colegio. Por la naturaleza de su función deben mantener permanente comunicación y disposición con el personal docente del Colegio.

Al personal auxiliar le corresponde principalmente realizar las labores de cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, asear, hacer reparaciones menores y de mantenimiento del edificio etc. de los bienes muebles e inmuebles del Colegio, además realizar funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del Colegio.

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

1. Tener siempre presente que todo auxiliar del establecimiento, contribuyen a la educación de los alumnos, por lo que deben conocer y asumir –para realizar mejor su trabajo– los principios rectores de la Iglesia Católica, la Misión del Colegio y sus Reglamentos Internos.
2. Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como Inspector Jefe de sector, para organizar y dirigir el personal de servicio.
3. Responsable de colaborar para que el proceso educativo, se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
4. Responsable de mantener el orden y limpieza de las diferentes dependencias y sus implementos, y el aseo en todo lugar.
5. Responsable de evitar deterioros y pérdidas de objetos, indumentaria, herramientas, utensilios de trabajo, etc., que están a su cargo y de otros auxiliares.
6. Responsable de avisar oportunamente al Inspector correspondiente o al Coordinador General de Inspección General y Mantenimiento Colegio, de cualquier situación anormal irregular que altere el normal funcionamiento del Establecimiento.
7. Responsable de regular y controlar las entradas y salidas –en portería– de todos los alumnos Colegio, según indicaciones de la Dirección del Colegio.
8. Responsable de impedir el acceso al interior del establecimiento a todas las personas ajenas a éste, que no cuenten con la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

9. Responsable de mantener el orden, ornato y aseo del ingreso y entorno del establecimiento. Mantener y reparar mobiliario y dependencias en general en buen estado.
10. En sectores vulnerables del Establecimiento, como son baños, camarines, gimnasio, comedores y otros lugares, mantener permanente presencia y ronda especialmente en recreos y horarios especiales extra-programáticos del Colegio.
11. Después de cada recreo y al final de cada jornada hacer aseos en baños y camarines.
12. Responsable del aseo y mantención de las diferentes dependencias del Colegio.
13. Responsable de realizar trabajos pintura y mantención e instalaciones edificio.
14. Mantener permanente respeto y trato a los alumnos, apoderados, profesores y Docentes Directivos del Establecimiento.
15. Otros trabajos y responsabilidades, serán entregados oportunamente por la Dirección del Establecimiento.

### **DEL PERSONAL PSICÓLOGO(A).**

**Artículo 64°:** Es el o la profesional capaz de favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje, desarrollo cognitivo y de competencias socio afectivas y emocionales de los estudiantes del Liceo Bicentenario San José de San Javier.

Diagnosticar los estudiantes con necesidades derivadas de su desarrollo emocional y/o socio afectivo, dificultades de rendimiento y/o adaptación escolar.

Mantener un alto compromiso ético orientado a los altos estándares de exigencia del Liceo Bicentenario San José de San Javier. Demostrar un alto sentido de responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.

**Artículo 65°: Dependencia Jerárquica:** Por la naturaleza del cargo y función depende directamente del Orientador(a) del establecimiento.

### **Sus principales funciones son las siguientes:**

1. Realizar un trabajo alineado con la Planificación Institucional, PEI del Colegio y el Plan de Trabajo y objetivos estratégicos del Departamento de Orientación.
2. Evaluar, atender y realizar seguimiento a los estudiantes que requieran atención, según lo autorizado por el Departamento de Orientación.
3. Realizar talleres de capacitación para cada nivel desde pre-básica y Educación General Básica para apoderados, en diferentes instancias según las directrices del Departamento de Orientación en coordinación con los Profesores Jefes.
4. Atender programas de prevención del Colegio.
5. Mantener un registro completo de seguimiento de estudiantes tratados, según instrucciones entregadas por la Orientadora.
6. Participar en reuniones informativas y técnicas con Profesores Jefes y de asignatura a fin de determinar acciones concretas y requerimientos de estas.

7. Realizar jornadas de prevención con estudiantes, padres y apoderados, según calendarice el Departamento de Orientación
8. Participar en la formulación de planes de trabajo semestral y anual del Departamento de Orientación y su proceso de Evaluación.
9. Atender a los padres y/o apoderados de estudiantes con condicionalidad de matrícula.
10. Participar permanentemente en forma presencial en el desarrollo de las clases de Orientación realizadas por el Profesor Jefe.
11. Asistir al desarrollo de clases en aquellos cursos con problemáticas disciplinarias con el propósito de asesorar a los profesores para atender situaciones puntuales o generales de comportamiento o Convivencia Escolar y otros relacionados con los estudiantes.
12. Dictar talleres de formación, desarrollo personal y/o habilidades sociales, según determine el Departamento de Orientación. Lo anterior a nivel de alumnos, profesores y apoderados.
13. Cualquier aspecto no contemplado en este documento será resuelto por la dependencia directa.

### **DEL PERSONAL ASISTENTE SOCIAL.**

**Artículo 66°:** Su trabajo principal es contribuir a mejorar la calidad de la educación, según lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional del Liceo Bicentenario San José de San Javier. Lo anterior, evidenciado en un trabajo técnico y sistemático en su área tendiente a favorecer y fortalecer las relaciones entre el medio escolar, familiar y comunitario, la integración escolar y social de los niños que tienen dificultades de adaptación al contexto educativo por sus circunstancias personales, familiares o sociales y la intervención sobre todos aquellos obstáculos que impiden el desarrollo integral del menor, según prioridades establecidas por el departamento de orientación del establecimiento.

**Artículo 67°: Dependencia Jerárquica:** Depende directamente del departamento de orientación del Liceo Bicentenario San José. Por la naturaleza de su función, deberá mantener un trato respetuoso y cordial con sus pares, docentes y directivos del establecimiento. Asimismo, ser sistemática y responsable en las tareas asignadas y otras emergentes determinadas por su jefatura directa.

### **Sus principales funciones son las siguientes:**

1. Responsable de ejecutar actividades propias de su rol de trabajadora social, emanadas por el departamento de orientación del Liceo Bicentenario San José.

2. Responsable de aplicar instrumentos de recopilación de información y evaluación, requeridos por el departamento de orientación del Liceo Bicentenario San José.
3. Responsable de coordinar, monitorear y ejecutar, sistemáticamente la ejecución de los programas SENDA, CONACE y otros relacionados, reportando permanente información sobre dicho proceso, afín de mantener una evaluación y toma de decisiones oportuna, por parte del departamento de orientación.
4. Responsable de detectar junto al profesor jefe, a los estudiantes con problemáticas de salud, prestando apoyo a éstos, y realizando procesos de derivación en caso de ser requerido a especialistas, tales como: psicólogo, oftalmólogo, neurólogo, psiquiatra infantil, psicopedagogo, entre otros. Lo anterior, con pleno conocimiento de los padres y apoderados, previa visación y/o autorización de la orientadora del establecimiento.
5. Responsable del proceso de postulación y canalización de beneficios sociales y becas otorgadas por el Ministerio de Educación y que pueden acceder los estudiantes del Liceo Bicentenario San José de San Javier.
6. Responsable de mantener contacto permanente con organismos e instituciones de apoyo al proceso escolar, afín de canalizar oportunamente contacto con redes de apoyo, tales como: oficina OPD, Hospital, Carabineros, Conace, Senda, etc., de acuerdo a las directrices emanadas por el departamento de orientación, al respecto.
7. Responsable del proceso de postulación y acompañamiento a estudiantes y familias que presenten requisitos de postulación a programas y/o becas: PROGRAMA YO ELIJO MI PC, Beca Bare, Beca Indígena, Beca Presidente de la República y otras relacionadas.
8. Responsable de participar y dar respuesta a los requerimientos y beneficios estudiantiles que otorga el programa de servicios médicos, a través del DAEM, Cesfam y hospital de San Javier. Lo anterior, en conjunto con el departamento de inspectoría del establecimiento.
9. Responsable de trabajar directamente con la orientadora del colegio, como jefa directa y otros estamentos del establecimiento, según corresponda.
10. Responsable de atender a padres, apoderados y estudiantes, según necesidades emergentes, determinadas por el departamento de orientación del establecimiento.
11. Responsable de postular, implementar, realizar seguimiento y confeccionar carpeta de evidencias de la implementación Programa Pro retención. Para ello, deberá presentar propuestas de uso de recursos, para su autorización, en beneficio de las necesidades de los estudiantes y familias. Lo anterior, supervisado y validado por el departamento de orientación.
12. Responsable de elaborar y ejecutar proyectos de intervención para grupos de estudiantes en situaciones socioeconómicas descendidas y claro riesgo social, según requerimiento del departamento de orientación del establecimiento.
13. Responsable de realizar talleres a nivel de estudiantes, docentes y apoderados en el área social, de familia y otros relacionados, según indicaciones y calendario del departamento de orientación del colegio.
14. Responsable de facilitar al profesor orientador y de asignatura, información y datos en relación a los aspectos sociales y familiares de los estudiantes que se encuentran en

riesgo social o posible deserción escolar, canalizados a través del departamento de orientación del establecimiento.

15. Responsable de identificar e informar sobre los factores que inciden en el ausentismo y deserción, afín de generar estrategias de intervención consensuadas con el departamento de orientación del colegio y que tengan por finalidad revertir dicha situación. Para ello, además deberá, mantener estrecha comunicación con inspección y encargada de convivencia escolar.
16. Responsable de elaborar un informe mensual de su gestión, en cuanto a las principales actividades relevantes realizadas, durante el mes respectivo, el cual deberá entregar a dirección con copia a dirección académica, a más tardar el día 5 de cada mes.
17. Responsable de llevar al día Bitácora de actividades diarias SEP, donde la profesional deje evidencia del trabajo y diferentes acciones implementadas. Dicha bitácora, debe permanecer físicamente en la oficina del departamento de orientación y contener al día el registro de actividades.
18. Responsable de participar activamente de actividades religiosas - pastorales, ceremonias, capacitaciones propias de la gestión institucional del establecimiento y otras relacionadas.
19. Responsable de dictar talleres pertinentes a su área, según directrices emanadas del departamento de orientación, en las reuniones mensuales de apoderados y/o micro centros.
20. De acuerdo a las tareas y labores técnicas profesionales a realizar por la asistente social, ésta debe elaborar un plan anual con las funciones asignadas, en formato simple que contenga: Objetivo, acciones, indicadores de logro, tiempo, recursos, evidencia y evaluación. El cual será visado por la dirección y dirección académica del colegio.
21. Otras funciones a cumplir por la asistente social, no contempladas en este documento, le serán informadas oportunamente por dirección del establecimiento.

### **DEL PERSONAL FONOAUDIOLOGO(A)**

**Artículo 67\*** Profesional con conocimiento y competencias para evaluar, diagnosticar e intervenir a estudiantes que presentan dificultades comunicativas. Se vincula con docentes, coordinadores académicos de cada ciclo y con las jefaturas de departamento. Además, debe mantener una comunicación permanente con la Coordinación de convivencia escolar y formación.

**Artículo 67\*\*:** **Dependencia Jerárquica:** Depende directamente, de la Coordinación del Programa de Integración escolar en todo lo relacionado con lo técnico de su área y es nombrado por la Dirección del Establecimiento Educacional.

**Sus principales funciones están en las siguientes áreas de gestión:**

**1. Rol evaluador:**

1. Responsable de realizar proceso de pesquisa de estudiantes pertenecientes o recientemente ingresados en el establecimiento. Este proceso tiene la finalidad de determinar los/las estudiantes que presentan dificultades que repercutan en el aprendizaje y en su participación, y que puedan ser abordadas por el Programa de Integración Escolar
2. Responsable de la aplicación de encuesta a padres y apoderados del nivel de transición I (Pre-kínder), indagando sobre la procedencia de los/las estudiantes (jardín, escuela especial de Lenguaje, o ausencia de escolaridad previa) y posibles diagnósticos y categorías médicas (médico, otros profesionales de la salud).
3. Responsable de ejecutar proceso de evaluación mediante pruebas estandarizadas y solicitadas en el decreto 170; instrumentos que permitan determinar el desempeño lingüístico-comunicativo de menores entre los 4 años y 9 años, 11 meses.
4. Responsable de determinar y establecer diagnóstico fonoaudiológico de acuerdo con los resultados obtenidos en la aplicación de los instrumentos. Estos diagnósticos pueden ser: Desarrollo Típico del Lenguaje, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL) o Trastorno del Desarrollo del Lenguaje (TDL), Trastorno Lingüístico-comunicativo secundario.
5. Responsable de evaluación de estudiantes que presenten otro tipo de diagnósticos (Discapacidad Intelectual, Trastorno del Espectro autista, Dificultades Específicas de Aprendizaje, entre otros), que presenten dificultades en las áreas de lenguaje, habla, audición, voz y/o deglución.
6. Responsable de registro de los resultados de la evaluación en Informe de Evaluación Fonoaudiológica.
7. Responsable de diligenciar formularios solicitados por el Ministerio de Educación (FUDEI o FUR), en los aspectos de resultados y síntesis de la evaluación fonoaudiológica.
8. Responsable de la elaboración de PAI Fonoaudiológico, además de su seguimiento a través de informe de estado de avance por semestre.
9. Responsable de a final del año escolar, ejecutar proceso de reevaluación fonoaudiológica a los estudiantes que presentan diagnóstico de TEL, TDL o trastornos lingüísticos-comunicativos secundarios (asociados a otro diagnóstico).
10. Responsable de informar a padres y apoderados sobre resultados obtenidos en la evaluación y reevaluación de sus hijos/as.
11. Responsable de informar a profesores jefes, asignatura, educadores diferencial y profesionales de la educación sobre los resultados obtenidos en los procesos de evaluación y reevaluación; aspectos pertinentes a considerar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
12. Responsable de acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación o reevaluación, determinar de manera colaborativa y multidisciplinaria los tipos de apoyo que el/la estudiante requiere para favorecer el proceso de aprendizaje y su participación en la comunidad educativa.
13. Responsable derivar a evaluación de otro profesional de la educación o salud.

## **Rol de Apoyo y proceso de Intervención:**

1. Responsable de apoyar desde la disciplina fonoaudiológica (lenguaje y comunicación) a profesores jefes, asignatura, educador(a) diferencial y a otros profesionales de la educación, en la determinación de estrategias que favorezcan y fortalezcan el proceso de aprendizaje y la participación de los estudiantes.
2. Responsable de generar trabajo colaborativo y multidisciplinario con los equipos de aula.
3. Responsable Elaboración y aplicación de PAI (Plan de Apoyo Individual), de acuerdo con las habilidades y dishabilidades lingüísticas y comunicativas que presenta cada estudiante diagnosticado/a con TEL/TDL.
4. Responsable de realizar intervención fonoaudiológica individual o grupal (máximo 3 estudiantes) a estudiantes que presenten diagnóstico de TEL/TDL o dificultades en las áreas de habla, audición, voz y deglución. Esta intervención se realiza en el aula de recursos con una duración de 30 minutos. La frecuencia de las sesiones semanales depende de las necesidades que presenten los/las estudiantes.
5. Responsable de preparación de material de intervención, enfocado en el fortalecimiento de habilidades y mejoramiento de dificultades relacionadas con el lenguaje y la comunicación. Este material es diseñado de acuerdo con los intereses de los/las estudiantes y generalmente orientadas en la acción y en el juego.
6. Responsable de la organización, diseño y ejecución en el aula común del Programa de Aprestamiento Verbal en el ciclo de Educación Parvularia. Estos talleres abordan diversas habilidades relacionadas con procesos cognitivos y lenguaje, y que estimulan la adquisición de precursores de la lecto-escritura y el acceso al curriculum. Cabe destacar, que las habilidades a trabajar se organizan de acuerdo con los indicadores que cada nivel de transición está trabajando, constituyendo una estrategia de favorecimiento y apoyo al aprendizaje.
7. Responsable de orientar y apoyar a los padres y apoderados de estudiantes que presenten dificultades lingüísticas-comunicativas. Realización de entrevistas con la finalidad de explicar logros y avances, entregar y acordar estrategias que se puedan implementar en el hogar.
8. Responsable de participar en entrevistas a padres y apoderados, citadas por profesor jefe o asignatura, educadora diferencial u otro profesional de la educación.
9. Responsable de completar libro de registro de cada curso con los objetivos y tareas realizadas con cada estudiante que presenta diagnóstico TEL/TDL.

## **2. Rol Colaborador y otras funciones:**

1. Responsable de colaborar en el desarrollo de los procesos institucionales y en las funciones y actividades propias del Programa de Integración Escolar (ingreso plataforma, POA, consejo PIE, reuniones de departamento, entre otros).
2. Responsable de asistir y participar en instancias de reflexión pedagógica con profesores y asistentes de la educación.

3. Responsable de la participación en el diseño y ejecución de actividades en el ciclo de Educación Parvularia.
4. Responsable de la participación en Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
5. Responsable de la participación en Equipo de Autocuidado del establecimiento. Planificación de programa de higiene y cuidado de la voz, y prevención de enfermedades profesionales de tipo vocal para funcionarios (docentes y asistentes de la Educación).
6. Otras funciones previamente establecidas serán informadas por la Dirección y/o Dirección Académica del establecimiento.

## **CAPITULO V: DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 68°:** Dentro del plazo no superior a los 6 días hábiles, a partir de la incorporación del trabajador, se celebrará por escrito el respectivo contrato de trabajo el que se extenderá en dos ejemplares suscritos por los contratantes, quedando un ejemplar en poder del trabajador y otro del colegio, la jornada laboral semanal, se detalla en forma individual, en cada Distribución Horaria Semanal cada año, la sola firma del trabajador puesta en su ejemplar del contrato y distribución, será suficiente para acreditar de que ha recibido el que le corresponde.

**Artículo 69°: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:**

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que acordaren las partes.

**Artículo 70°: Además, los Contratos Docentes deberán contener, a lo menos, las siguientes especificaciones:**

- a) Descripción de la función que se encomienda al docente.
- b) Determinación de la jornada semanal de trabajo medida en horas cronológicas, con especificación del número de ellas que se destinen a la docencia en aula y las asignadas para colaboración, en proporción 65% y 35% respectivamente, cuando

se trate de docentes de aula. El cumplimiento de las horas de colaboración se registrará por el artículo 20 del reglamento del Estatuto Docente.

- c) Especificación de si el contrato es indefinido, de Plazo Fijo o de reemplazo, en cuyo caso se señalará el nombre del docente que reemplaza, la causa de la ausencia y el plazo por el cual se extiende, sin perjuicio de que pueda renovarse si el Titular prolonga su ausencia.

**Artículo 71°:** Los contratos de Trabajo Docente que se encuentre en vigencia en el mes de diciembre de cada año y cuyo titular haya trabajado más de 6 meses consecutivos en el establecimiento, se entenderán prorrogados, para todos los efectos legales, por los meses de enero y febrero.

**Artículo 72°:** Las modificaciones del contrato de trabajos se consignarán por escrito en documentos anexos firmados por ambas partes. La remuneración del trabajador se actualizará en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

## **CAPITULO VI: DEL LA JORNADA DE TRABAJO.**

**Artículo 73°:** La jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cuatro horas semanales, respetándose en cada caso la que se estipuló en el correspondiente Contrato.

**Artículo 74°:** La jornada ordinaria diaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas el tiempo para la colación. Los trabajadores deberán dejar constancia del inicio y término de la colación en los correspondientes registros de asistencia.

**Artículo 75°:** El funcionario o funcionaria no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización de su jefe directo.

**Artículo 76°:** De la asistencia del personal a su trabajo y de las horas trabajadas semanalmente, quedará constancia en los registros correspondientes, en los que los trabajadores deberán marcar exacta y diariamente las horas de inicio y término de sus funciones, como también el de inicio y término del lapso destinado a colación.

**Artículo 77°:** Para los Profesionales de la Educación, las horas contratadas se distribuirán anualmente de acuerdo a las necesidades que tenga el Liceo Bicentenario San José, de acuerdo a su programación de horario lectivo y a las funciones pedagógicas o académico administrativas encomendadas al profesional.

**Artículo 78°:** El horario normal lectivo semanal del Liceo es de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 horas, con horario(s) de colación de al menos 45 minutos para el personal, de acuerdo al horario escolar que se establecerá anualmente, debiendo en todo caso todos los

Profesionales de la Educación de jornada completa deben presentarse al establecimiento de forma puntual según su horario de entrada entregada en el anexo de contrato.

**Artículo 79°:** Ningún trabajador podrá trabajar horas extras si ellas no han sido previamente pactadas por escrito con el empleador.

**Artículo 80°:** Se excluye de la limitación de la jornada de trabajo, a aquellos funcionarios que se rigen por el inciso 2 del artículo 22 del Código de Trabajo.

## **CAPITULO VII: DE LAS REMUNERACIONES.**

**Artículo 81°:** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valorables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, como retribución por sus servicios.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo. Para los efectos previsionales, la indemnización por año de servicio no constituirá remuneración.

**Artículo 82°:** La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará el último día hábil del mes correspondiente, mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

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

**Artículo 83°:** El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

## **CAPITULO VIII: INCENTIVO AL RETIRO VOLUNTARIO EN EDAD DE JUBILACIÓN**

**Artículo 84°:** La entidad sostenedora autorizará a pagar a los funcionarios por año, que estén en edad de jubilación y quieran realizar su renuncia voluntaria, un 40% de su indemnización legal con tope de 11 años. Para optar a este beneficio se debe realizar una solicitud formal a la Dirección, quien será el canal de comunicación con la entidad Sostenedora, antes del 30 de noviembre del año en que desea realizar dicha solicitud.

## **CAPITULO IX: DERECHO A LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES**

**Artículo 85°:** El Liceo Bicentenario San José, cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la institución, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

**Artículo 86°:** Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo a la Dirección del establecimiento.

## **CAPITULO X: SOBRE LA ASISTENCIA Y SU REGISTRO**

**Artículo 87°:** Todo trabajador, tendrá la obligación de cumplir puntualmente con los horarios y con la jornada ordinaria de trabajo que estipula su contrato. El Liceo Bicentenario San José, deberá marcar personalmente su entrada y salida del establecimiento de cada jornada en RelojControl.

**Artículo 88°:** El Empleador descontará de las remuneraciones de los trabajadores aquellos tiempos de inasistencia e incumplimiento de horarios a causa de ausencias, atrasos, salidas anticipadas, etc., salvo que exista una autorización expresa, al contrario, de acuerdo a las pautas al respecto establecidas por el Empleador.

## **CAPITULO XI: DE LOS PERMISOS AUTORIZADOS**

**Artículo 89°:** Los permisos autorizados son las ausencias laborales solicitadas al Establecimiento a través de la Oficina de Personal del establecimiento. Se podrán solicitar permisos con una anticipación mínima de 48 horas., siempre que sea por escrito y expresando la causa que justifica la petición y no se autorizará permiso con goce de sueldo el día antes o después de un feriado.

En caso de ser autorizado, el solicitante debe proveer a su(s) reemplazante(s) del material necesario para estos efectos, todo lo cual debe estar en conocimiento de su Coordinador de Ciclo o Jefe UTP e Inspectoría General, que dispondrán las medidas de reemplazo internas e informará a quién corresponda.

**Artículo 90°:** Los permisos administrativos con goce de sueldo autorizados para el año, es la mitad de su carga horaria.

**Artículo 91°:** Se considerarán permisos especiales los que se otorguen con motivo de: Matrimonio, Unión Civil, Defunción que constituyan carga familiar del trabajador y también de un familiar directo no carga, y Permiso establecido por ley al padre cuando nace un hijo (a) estos días de permiso quedarán de la siguiente manera:

a) Permiso Paternal por Nacimiento: El padre tiene derecho a cinco (5) días de permiso pagado en caso de nacimiento de un hijo, el cual debe hacerse efectivo sólo en aquellos días en que se encuentra distribuida la respectiva jornada laboral. Es decir, no corren sábados o domingos si ellos son de descanso. El permiso por nacimiento, a elección del padre, podrá utilizarse desde el momento del parto, y en este caso los cinco días que éste comprende deberán otorgarse en forma continua, esto es, sin interrupciones, salvo las que derivan de la existencia de días de descanso semanal, que pudieran incidir en el período. Si el padre no opta por la alternativa señalada en el punto anterior, podrá hacer uso de los cinco días de permiso dentro de los primeros treinta días (30) desde la fecha del parto, estando facultado para distribuirlos como estime conveniente, sea en forma continua o fraccionada. Este permiso no se aumenta en caso de nacimientos o partos múltiples, lo que implica que el padre sólo tendrá derecho a cinco días por tal causa, cualquiera que sea el número de hijos nacidos producto del parto.

b) Permiso Paternal por Adopción: El padre a quien se le conceda la adopción de un hijo tiene derecho a tomar cinco (5) días de permiso pagado por tal causa, beneficio que deberá hacerse efectivo a contar de la fecha de la respectiva sentencia de adopción. El padre trabajador que se encuentre en esta situación podrá hacer uso de los cinco días de permiso que le correspondan en los mismos términos que el padre biológico, es decir, en forma continua a contar de la fecha de la sentencia definitiva que le concede la adopción o dentro de los primeros treinta (30) días desde dicha fecha, en forma continua o fraccionada.

c) Permiso por Muerte de Cónyuge o Conviviente Civil: En el caso de muerte del cónyuge, el trabajador posee el derecho legal de tomar un permiso con goce de remuneraciones por siete (7) días corridos. Este permiso se hará efectivo desde el momento del fallecimiento del cónyuge y por ningún motivo serán compensados en dinero

d) Permiso por Muerte de Hijo(a): En el caso de muerte de un hijo o hija, el trabajador posee el derecho a tomar un permiso con goce de remuneraciones de diez (10) días corridos. Este permiso se hará efectivo desde el momento del fallecimiento del hijo(a).

e) Permiso por Muerte de Padre, Madre, Hermano o Hermana: Ante la muerte del Padre o Madre del trabajador, éste tiene derecho a un permiso con goce de remuneraciones de cuatro días hábiles seguidos, contados desde el fallecimiento del progenitor del trabajador.

f) Permiso por muerte de hijo(a) en gestación: En el caso de muerte de un hijo o hija en gestación, el trabajador posee el derecho a tomar siete (7) días seguidos de permiso con goce de remuneraciones. Este permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte del nonato.

g) Permiso por Exámenes Preventivos: Los trabajadores y trabajadoras, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. Deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes. Asimismo, deberán presentar al empleador los comprobantes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

## **CAPITULO XII: DEL FERIADO ANUAL O VACACIONES**

**Artículo 92:** De acuerdo al Estatuto Docente, para todos aquellos trabajadores que sean docentes, durante la suspensión de actividades de aula que no se den como feriado voluntario, en los meses de enero y febrero, el empleador puede convocar a los profesionales de la educación para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, como son las actividades curriculares no lectivas, hasta por un máximo de tres semanas consecutivas, previa información del Empleador.

**Artículo 93°:** De acuerdo al Estatuto de los Asistentes de la Educación, gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante este periodo los asistentes de la educación pueden ser citados a realizar acciones de capacitación, hasta por tres semanas, lo que es obligatorio para esas personas, previa información del Empleador. Los Asistentes de la Educación pueden ser convocados por el Empleador a cumplir labores esenciales, durante el periodo estival, pero esto, no pueden ser compensados en dinero, debiendo otorgarse otros días de descanso durante el año, en la época en que acuerden las partes.

**Artículo 94°:** Ningún docente podrá retirarse a vacaciones sin antes tener todas sus labores académicas terminadas.

### **CAPITULO XIII: CÁMARAS DE VIGILANCIA**

**Artículo 95°:** El establecimiento podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los Trabajadores.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un trabajador en particular, sin o que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, casinos, salas de vestuarios, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los Trabajadores que pudieren aparecer en las mismas.

En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún Trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al Trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

### **CAPITULO XIV: DEL USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL**

**Artículo 96°:** Todo funcionario o funcionaria del establecimiento, sin importar su calidad jerárquica y contractual, se le asignará un correo electrónico institucional del dominio de @lbsanjose.cl. Dicho correo será utilizado exclusivamente, para fines institucionales y educativos.

**Artículo 97°:** Cualquier comunicación, realizada desde una dirección distinta al dominio del establecimiento, no tendrá el carácter de oficial o institucional. El horario de envío de correos electrónicos por parte de la comunidad escolar debe ceñirse al horario de clases y como máximo hasta las 19:00 horas, lo anterior de lunes a viernes.

**Artículo 98°:** En el caso que el funcionario o funcionaria, se encuentre con Licencia Médica, se procederá, por parte de la oficina de Recursos Humanos, notificar al encargo de informática, para suspender dicho correo, mientras el funcionario(a) se encuentra con Licencia, el cual se restablecerá, una vez se reintegre a su función. En casos debidamente justificados que sea el funcionario quien realice una solicitud por escrito, se podrá autorizar, mantener activo dicho correo.

## **CAPITULO XV: DERECHO A LA IGUALDAD OPORTUNIDADES A LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.**

**Artículo 99°:** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas áreas del establecimiento y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la institución.

Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

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

Las personas con Discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la Ley N°20.422.

## **CAPITULO XVI: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.**

### **Artículo 100°:**

La presentación personal refleja un estilo de vida y grado de preocupación por el medio en que se desenvuelven las personas y su empresa. En consecuencia, la presentación personal de los trabajadores del Liceo Bicentenario, deberá ser una expresión de la imagen corporativa. Todo trabajador del Liceo Bicentenario San José, deberá cuidar al máximo los detalles de su presentación personal y actitudes, ya que éstas no sólo constituyen un complemento importante en su trabajo, sino también el sello individual del respeto que debe hacia su persona, familia, empresa y hacia quienes, dentro o fuera de su actividad, lo identifican como integrante del establecimiento.

**Artículo 101°:** La presentación mínima exigida es:

Damas: Pantalón de tela recto, no calzas ni mezclilla. Poleras institucionales. Polar Azul institucional. Zapato acorde a su función, se sugiere sin tacos ni plataforma para evitar accidentes laborales. Uso obligatorio de delantal, por lo antes expuesto no se puede ingresar al Aula sin delantal. No está permitido el uso de *piercing*, expansores u otro similar.

Varones: Presentación formal, incluida corbata, se pueden utilizar las poleras institucionales. Polar plomo institucional. Y la utilización de delantal blanco. Pantalón de tela, no jens ni pitillos.

Durante la jornada laboral, no está permitido el uso de *piercing*, expansores u otro similar.

**Artículo 102°:** La presentación personal mínima exigida al Personal, se fundamenta principalmente a que son el referente en cuanto a presentación personal para sus estudiantes toda aquella indumentaria institucional entregada por el establecimiento con financiamiento parcial o total de éste, su uso es de carácter obligatorio, según corresponda.

## **CAPITULO XVII: OBLIGACIONES**

**Artículo 103°:** Los trabajadores del Liceo bicentenario San José, están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

1. Dar estricto cumplimiento y respetar permanentemente todas y cada una de las disposiciones legales, contractuales y del presente Reglamento Interno de Orden, Seguridad e Higiene del Colegio.
2. El trabajador no puede alegar ignorancia respecto de las disposiciones de este reglamento.
3. Realizar las labores convenidas y dedicar a ellos un mejor esfuerzo laboral.
4. Dar estricto cumplimiento a las instrucciones impartidas por sus superiores en relación alcumplimiento cabal de las funciones asignadas, a la correcta ejecución de estas labores, así como también a las normas, procedimientos, reglamentos y políticas del Colegio.
5. Observar, en todo momento puntualidad, buen comportamiento, orden y espíritu de colaboración, trabajo en equipo y de sana convivencia.
6. Respetar en su persona y dignidad a todos los miembros de la comunidad del Colegio LaFuente, esto es a Directivos, Profesionales de la Educación, otros Profesionales, Administrativos y Asistentes de la Educación, Estudiantes y Apoderados; mantener en todo momento, relaciones deferentes con todos ellos.
7. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas de respeto y orden, deferentes con susjefes, compañeros y subalternos.
8. Ser cortés con sus compañeros de trabajo y con las personas que concurran al establecimiento.

9. Cuidar el lenguaje con el cual se dirige a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, teniendo siempre presente que deberá hacerlo sin el empleo de palabras, gestos u oraciones que puedan implicar una agresión, ofensa, insulto o discriminación por quien recibe el mensaje.
10. Participar de las capacitaciones o perfeccionamientos programadas por la Dirección, sean estas específicas para él(ella) o generales para todos los trabajadores del Colegio.
11. Prestar colaboración, ayuda y auxilio en caso de siniestro o riesgo dentro del Establecimiento.
12. Mantener estricta reserva y confidencialidad de todos los asuntos referentes al Colegio LaFuente del que tengan conocimiento con motivo de su relación laboral, guardando la debida lealtad hacia la Institución en sus diversos aspectos
13. Dar aviso oportuno de su ausencia y retorno a la institución.
14. Obedecer a los Superiores y Directivos en todo lo relacionado con el trabajo y las obligaciones contractuales.
15. Negarse a cumplir las órdenes de un Superior cuando ello implique un riesgo grave para la salud o integridad física del trabajador o de otros trabajadores. En este caso además deberá informar de la situación, a otro Directivo que siga en la escala de mando para que el resuelva las acciones a seguir.
16. Velar en forma permanente por los intereses de la Institución, evitando ocasionar mermas, pérdidas, deterioros, gastos innecesarios; ya sea por acción o por omisión del trabajador.
17. Solicitar la autorización de la Institución para sacar del recinto artículos, elementos o bienes de ésta, en un documento escrito, quedando registrada la autorización respectiva.
18. Cuidar que los materiales, herramientas, equipos de trabajo y elementos de protección que se le entreguen, sean mantenidos en óptimas condiciones y empleados en el uso para el cual fueron entregados.
19. Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en la empresa a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer insectos y roedores:
  - Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios y restos de comida, debiendo además mantenerlos permanentemente aseados.
  - Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
  - Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes prohibiéndose el uso de cualquier otra sustancia que pudiesen tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.
20. Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización afín de obtener con ellos el máximo de productividad.

21. Los trabajadores deberán preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.
22. Mantener una actitud de respeto y orden cuando viaje en vehículos contratados por la Institución.
23. Mantener una esmerada higiene, cuidado en su aspecto físico y presentación personal mientras esté en sus funciones laborales, cuidando la imagen que el Liceo Bicentenario proyecta en su comunidad y que el Proyecto Educativo Institucional establece. Es necesario recordar que como “formador” todo trabajador del colegio, independientemente del cargo que desempeñe, es observado como “modelo” por los estudiantes, los que por su parte deben cumplir con la normativa del uniforme escolar.
24. En caso de presentar malestar general que le implique vómitos, diarrea, estado gripal agudo o alguna enfermedad posiblemente contagiosa, dar aviso a un superior para adoptar las medidas que correspondan.
25. Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
26. Informar a su superior de cualquier irregularidad ocurrida en el Colegio de la cual tome conocimiento.
27. Realizar por parte de los Profesores los reemplazos de clases u otras obligaciones docentes con estudiantes, acordados previamente o que le sean asignados por la UTP, en forma oportuna, afín de velar por que los reemplazos sean afines al área y nivel de cada docente, velando por la clase curricular impartida y el normal desarrollo de los contenidos por sobre el cuidar o acompañar a los estudiantes.
28. Iniciar y dar término a sus clases por parte de los Profesores de forma puntual, procurando colaborar con el ambiente de trabajo que debe imperar en el colegio durante el horario lectivo.
29. Cumplir por parte de los Profesores, de acuerdo a la normativa interna, con el registro de asistencia de sus estudiantes en el libro de clases, arbitrando además las medidas de solicitar pases u otros frente a una inasistencia anterior.
30. Cumplir, de acuerdo a la normativa interna establecida, por parte de los Profesores en cada oportunidad con el registro de asistencia de los estudiantes inscritos en sus clases y/o talleres como también el eventual retiro autorizado de alguno(s), en el libro de clases.
31. Cumplir por parte de los Profesores, con registrar en el libro de clases, el hecho de haber estado presente en el día y horario indicado, a cargo del curso o grupo de estudiantes, según corresponda de acuerdo a su horario de clases, de reemplazo u otro al asignado.
32. Cumplir por parte de los profesores, con los lineamientos pedagógicos del colegio, solicitados por UTP y Dirección.
33. Hacer abandono de la sala por parte del profesor al término de una clase, velando que el recinto quede ordenado, cerrado, sin estudiantes y en buenas condiciones para la siguiente actividad programada.

**Artículo 104°:** Es obligación de cada trabajador el cumplimiento estricto de su horario de trabajo. Se considerará falta a esta obligación cuando se registre un atraso en el ingreso respecto del horario convenido o cuando se retire de sus labores antes del término del horario convenido.

Los atrasos y las ausencias al trabajo darán lugar al descuento de remuneración, correspondiente al tiempo no trabajado. Los atrasos reiterados podrán dar lugar al término de Contrato de Trabajo.

Se entenderá falta grave, el atraso en el ingreso al puesto de trabajo respecto del establecido para la jornada ordinaria a cumplir. Será considerado “atraso reiterado” la ocurrencia de dos (2) o más atrasos en la semana y/o de cinco (5) a más en el mes. El atraso reiterado se define como un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato.

Sólo se podrá alterar lo señalado en lo establecido en los incisos precedentes de este artículo, en caso de contar con la autorización del superior inmediato y habiéndolo solicitado con anterioridad por el trabajador que requiera faltar a dicha obligación.

## **CAPITULO XVIII: PROHIBICIONES**

**Artículo 105°:** Para todos los trabajadores y otros miembros de la comunidad del Liceo Bicentenario San José, existe la más absoluta prohibición de ingresar al trabajo bajo la influencia del alcohol o en estado de intemperancia, así como el introducir, consumir o dar a consumir, vender o comercializar dentro del Colegio, bebidas alcohólicas, drogas, narcóticos y cualquier tipo de sustancias estimulantes.

El trabajador sorprendido faltando a esta disposición podrá ser sancionado con la caducidad inmediata de su Contrato de Trabajo de acuerdo con las disposiciones señaladas en el Artículo 160, N°5 y N°7 del Código del Trabajo.

**Artículo 106°:** Se deja especial constancia además que el tráfico, porte, consumo, comercialización de drogas como también inducir al consumo por cualquier medio (uso, posesión, distribución, y venta de drogas ilícitas y/o bebidas alcohólicas) en el recinto del Colegio, al igual que en cualquier espacio de la sociedad reviste características de delito y es sancionado penalmente por la Ley N°20.000. En consideración a ello y al Proyecto Educativo Institucional del Colegio esta conducta está prohibida y será sancionado de acuerdo a la normativa vigente, procediendo el Colegio a denunciar el hecho a las autoridades competentes y a la desvinculación laboral de él o los trabajadores involucrados.

**Artículo 107°:** Las partes dejan expresa constancia de que todos los equipos y elementos computacionales (software y hardware), que en virtud del contrato de trabajo se pongan a disposición del trabajador, son de propiedad del Establecimiento, asumiendo el trabajador la obligación de darles un correcto uso y cuidado.

Está absolutamente prohibido el utilizar los computadores y redes de la Institución para acceder a páginas de contenido sexual o pornográfico. Si un trabajador es sorprendido en esta falta, el empleador podrá ponerle término inmediato a su contrato de trabajo.

**Artículo 108°:** A los trabajadores que laboran en el Colegio les está especialmente prohibido:

1. Ausentarse del lugar de trabajo sin la correspondiente autorización de su jefe directo. Salir del Colegio, dentro de su jornada de trabajo de contrato sin autorización de Dirección o en su defecto sin cumplir con el mecanismo establecido para estos casos.
2. Ejecutar durante su jornada laboral, actividades, negocios o funciones ajenas a su contrato de trabajo, sea en beneficio propio o de terceros. Lo anterior implica entre otros la prohibición de portar, traer y/o almacenar cualquier tipo de bien, especie o producto dentro del recinto del Colegio, que no tenga directa relación con sus funciones o labores contratadas.
3. Realizar actividades políticas durante la jornada de trabajo y en los recintos del Colegio.
4. Destruir, incitar a destruir, inutilizar, dañar, vender, regalar o sustraer, herramientas, equipos, máquinas o bienes pertenecientes al Colegio, a sus trabajadores, estudiantes o apoderados.
5. Revelar antecedentes que hayan conocido dentro del establecimiento, cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
6. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
7. Atentar contra las normas de convivencia de la Institución, la higiene, la salud o la seguridad, propia o de los trabajadores, estudiantes y apoderados del establecimiento.
8. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de Liceo Bicentenario San José ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
9. Beber o fumar en los recintos de la Institución, dentro o fuera de la jornada laboral.
10. Cambiar horarios de trabajo o funciones asignadas, sin previa autorización de Dirección.
11. Recibir visitas ajenas al trabajo, dentro de las dependencias del establecimiento, durante la jornada laboral.
12. Utilizar el correo institucional para transmitir texto, imágenes, videos o audio cuyo contenido sea inapropiado o no esté relacionado con las funciones inherentes a su cargo.

13. Publicar o difundir por medio electrónico, prensa escrita o medios visuales o redes sociales situaciones internas del Liceo Bicentenario San José o sus trabajadores, apoderados y alumnos, afectando su imagen corporativa.
14. Utilizar Internet dentro del establecimiento para acceder a material cuyo contenido sea inapropiado en relación a la ética y legalidad.
15. Dejar entrar y/o dar acceso a lugares de trabajo internos tales como oficinas, sala de profesores, salas de clases y sistemas informáticos del Colegio, a cualquier integrante de su comunidad o ajena a ella, no autorizada, salvo autorización especial de Dirección o Inspectoría General.
16. Tener contacto por redes sociales con estudiantes de nuestro Liceo.
17. Realizar videos u otros similares con estudiantes en dependencias del Liceo.
18. Subir imágenes de estudiantes a sus redes sociales

## **CAPITULO XIX: TIPIFICACIÓN DE FALTAS**

**Artículo 109°:** Además de las prohibiciones que emanan de la naturaleza misma del contrato de trabajo, queda estrictamente prohibido a todo el personal, incurrir en Las conductas que a continuación se describen:

### **FALTAS LEVES:**

1. Realizar cualquier tipo de ventas que no se encuentren autorizadas por la Dirección del Liceo.

### **FALTAS MEDIANAMENTE GRAVES**

2. Practicar trabajo lento o defectuoso, que se enmarque en las instrucciones dadas por su jefatura directa.
3. No usar el uniforme institucional.
4. Realizar actividades que no corresponden en reuniones o trabajos colaborativos que se le requiere su atención y participación, como por ejemplo usar celular, audífono u otros distractores, mientras que desarrolla dicha reunión o trabajo colaborativo.
5. Usar el celular, cuando se encuentran realizando las funciones propias del cargo que desarrollamos en el establecimiento.
6. No responder correos electrónicos institucionales, enviados por su jefatura directa, apoderados o estudiantes, lo anterior se debe realizar dentro de su jornada laboral.
7. Faltas de carácter administrativas propias del cargo.

## **FALTAS GRAVES**

1. Utilizar un vocabulario no acorde al perfil de funcionarios de nuestro establecimiento.
2. Asistir a trabajar bajos los efectos del alcohol u otra sustancia ilícita.
3. Fumar en las dependencias del establecimiento.
4. Introducir armas de cualquier tipo al establecimiento.
5. Fomentar el desorden o indisciplina entre sus colegas.
6. Participar de desórdenes o peleas dentro del establecimiento.
7. Atender negocios personales, durante la jornada de trabajo.
8. No dar respuesta oportuna frente a alguna solicitud emanada de su jefatura directa.
9. Realizar dentro de la jornada laboral, labores ajenas a la función por lo que fue contratado o contratada.

## **FALTAS GRAVISIMAS**

1. Vulnerar algunos de los protocolos que establece el Liceo, por ejemplo, de Maltrato, de Acoso Sexual o Laboral, entre otros.
2. Adulterar el libro de clases digital, ya sea en calificaciones o asistencia de los estudiantes del Liceo.
3. Abandonar o ausentarse del Liceo sin permiso de su jefatura directa.
4. Causar daño voluntario o intencional a la infraestructura del Liceo.
5. Introducir o vender bebidas alcohólicas, drogas u otra sustancia ilícita.
6. Establecer contacto con los estudiantes a través de redes sociales.
7. Compartir fotografías o videos con los estudiantes del establecimiento a través de redes sociales.

## **CAPITULO XX: SANCIONES Y AMONESTACIONES**

**Artículo 110°:** La infracción a las normas de los Reglamentos vigentes que rigen al establecimiento o a las funciones propias del cargo, le dará derecho a la jefatura Directa de sancionar al personal que hubiere incurrido en alguna falta u omisión en su labor. Las sanciones previstas en este reglamento serán las amonestaciones verbales o escritas.

**Artículo 111°:** La amonestación verbal consiste en un llamado de atención privado a un funcionario, por su superior jerárquico, quedando constancia escrita de dicha sanción. Lo anterior obedece a un incumplimiento de una falta de carácter leve o administrativa.

**Artículo 112°:** La representación por escrito consiste en un documento formal que lo entrega la jefatura directa, por alguna falta u omisión a la labor por la cual fue contratado el funcionario, de lo anterior se debe informar a la Dirección, Directora Académica, Encargada de Equipo Formativo y Recursos Humanos, según corresponda.

**Artículo 113°:** La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita con copia a la carpeta del funcionario y a la Inspección del trabajo, lo anterior puede ser por situaciones graves de incumplimiento o por reincidencias de faltas que el funcionario tenga, se entiende por reincidencia dos representaciones. La Amonestación Laboral, la realiza la Dirección del establecimiento

**Artículo 114°:** Ante la aplicación de las sanciones el funcionario podrá: En caso de amonestación escrita, reclamar por escrito en el plazo de tres días corridos, contados desde la recepción del documento. Lo anterior se debe resolver en un plazo de cuatro días desde su presentación, llamando la dirección del establecimiento a ambas partes, para resolver las discrepancias, dejando un acta de lo anterior, ya sea para ratificar o revertir la amonestación.

**Artículo 115°:** Cuando la falta sea grave o la reincidencia de faltas sea considerada como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo o existencia de alguna otra causal imputable al trabajador, establecida en el Código del Trabajo, el empleador podrá desvincular al trabajador aplicando las causales contempladas en la normativa laboral o docente, sin perjuicio de las facultades de los Tribunales.

## **CAPITULO XXI: TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 116°:** (*Artículo 159° del Código del Trabajo*) El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, al menos.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.
- e) Caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 117°:** *(Artículo 160 del Código del Trabajo)* El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales: Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
- b) Conductas de acoso sexual.
- c) Conductas de acoso laboral
- d) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma Institución.
- e) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
- f) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
- g) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.
- h) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
  - i) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del lugar de trabajo y durante las Horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y la negativa a trabajar, sin causa justificada, en las tareas estipuladas en el contrato.
  - j) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, alumnos o apoderados o a la salud de éstos.
- k) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato o este Reglamento.

**Artículo 118°:** *(Artículo 161.1 del Código del Trabajo)* El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

## **CAPITULO XXII**

### **LEY 21.643 (LEY KARIN) MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO Y OTROS CUERPOS LEGALES, EN MATERIA DE PREVENSIÓN INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO.**

**Artículo 119°:** La Ley 21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de Acoso Laboral y Sexual incorpora el concepto de violencia en el trabajo, con un foco en su prevención investigación y sanción, conocía como la Ley karin.

**Artículo 120°:** El Liceo Bicentenario San José, en cumplimiento a la Ley 21.643, deberá garantizar un “ambiente laboral libre de violencia, compatible con la dignidad y con perspectiva de género” Se consideran contrarios a este principio el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.

**Artículo 121°:** Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, **Fundación Educacional San Ambrosio, entidad sostenedora del Liceo Bicentenario San José de San Javier** ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

#### **1. Objetivo y Principios.**

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

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

## 2. Alcance.

Este Protocolo se aplicará a todas los/la trabadores/as, incluidas jefaturas y directivos de la del Liceo Bicentenario San José, y también a toda persona que se vincule laboralmente con la Institución (independiente de su relación contractual, contratistas, subcontratistas, proveedores, apoderados, alumnos, alumnos en práctica o terceros que cuando exista eventualmente una violencia laboral ejercida sobre los funcionarios con ocasión de la prestación del servicio laboral.

## 3. Definiciones.

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

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

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe. Tales como:

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

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

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

**Cabe hacer presente que existen diversos tipos de acoso laboral de acuerdo a la jerarquía del acosador y el afectado:**

**Vertical descendente:** Desde la jefatura hacia uno o más subordinados/as.

**Vertical ascendente:** Desde los subordinados/as hacia la jefatura. En este caso, ya que siempre se requiere "poder" para acosar, suele ser un grupo de subordinados confabulados para hostigar a la jefatura, sólo así alcanzan a invertir las fuerzas que se desprenden de la estructura organizacional.

**Horizontal:** Se da entre pares o grupos de pares.

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

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

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

Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucionen hacia transgresiones más graves. Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe:

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

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

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres, hombres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer, hombre o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer, hombre o diversidades.

- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.
- El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.
- Ejemplos de esta conducta son:
- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

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

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

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo pertinentes, aprobada a través del DS N° 2, de 7 de mayo de 2024, y a los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley 16.744.

#### 4.1 Principios de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- a) Respeto a la vida e integridad física y psíquica de trabajadores y trabajadoras como un derecho fundamental.
- b) Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.
- c) Equidad de género y diversidad.
- d) Universalidad e inclusión.
- e) Participación y diálogo social.
- f) Mejora continua.
- g) Responsabilidad en la gestión de los riesgos.

#### Rol de las entidades empleadoras y sus organizaciones.

1. Garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, eliminando o controlando todos aquellos riesgos previsibles que puedan afectar la vida, salud y dignidad de las personas trabajadoras, con enfoque de género y diversidad, equidad e inclusión.
2. Gestionar, de acuerdo con la normativa vigente, la prevención de los riesgos psicosociales, los riesgos graves e inminentes, así como aquellos vinculados a situaciones de emergencia, catástrofes, desastres y a la seguridad vial, sin distinción de la situación contractual de las personas trabajadoras afectas a tales riesgos, de conformidad a los principios y objetivos de esta Política.
3. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, para lo cual deberán gestionar los riesgos laborales presentes en los entornos de trabajo, a través de la identificación de peligros, evaluación de los riesgos, la planificación e implementación de las medidas preventivas y correctivas, su control y mejoramiento continuo, con enfoque de género y diversidad, equidad e inclusión.
4. Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo de forma eficiente y efectiva respecto de todas las personas trabajadoras, ya sean contratadas directamente, en régimen de subcontratación, suministro o que compartan un mismo centro de trabajo.
5. Promover de forma permanente los entornos de trabajo seguros y saludables, en el marco de una gestión preventiva de los riesgos laborales, que incluya aspectos tales como facilitar el acceso a las prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y la información de los factores de riesgos asociados a violencia interna o externa y acoso en los lugares de trabajo o con motivo del desempeño de la prestación laboral.
6. Establecer los mecanismos de consulta y diálogo que incentiven la participación de las personas trabajadoras y de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Garantizar la formación y capacitación de todas las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo, su impacto en la salud.
8. Adoptar medidas para fortalecer la labor y funcionamiento efectivo de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los delegados de prevención en aquellas empresas que no estén obligadas a constituir tales comités, otorgando las facilidades necesarias

para su funcionamiento con plena autonomía y resguardo de sus integrantes en el desempeño de sus funciones.

9. Reportar obligatoriamente los accidentes del trabajo, las enfermedades profesionales y los incidentes de alto potencial de daño a las personas trabajadoras en los entornos de trabajo, conforme se establezca en la normativa.
10. Notificar de manera inmediata a la entidad fiscalizadora que corresponda, de los accidentes del trabajo fatales y graves, conforme se establezca en la normativa.
11. Cumplir con las medidas prescritas por los organismos administradores del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y de las exigencias de las entidades fiscalizadoras con competencia en la materia.
12. Asegurar la implementación de la vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras en el lugar de trabajo, de conformidad con la normativa vigente.

#### *Compromisos de las personas trabajadoras y sus organizaciones.*

1. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo y con lo establecido en la presente Política, conforme a roles y funciones como personas trabajadoras.
2. Participar activamente en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo, retroalimentando oportunamente y alertando a las entidades empleadoras acerca de los riesgos al interior de las organizaciones, con el objeto de promover una cultura preventiva en los lugares de trabajo.
3. Difundir, a través de sus organizaciones, la presente Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando las personas trabajadoras sindicalizadas y no sindicalizadas.
4. Participar activamente en todas las instancias en que se requiera la presencia de las personas trabajadoras y sus organizaciones, en especial aquellas referidas a la gestión de riesgos psicosociales en el trabajo y en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
5. Promover y participar de capacitaciones en materias de seguridad y salud en el trabajo.
6. Observar, adoptar y promover conductas de respeto y buen trato entre todas las personas trabajadoras, considerando como valores esenciales el enfoque de género, diversidad y la inclusión, erradicando los actos de discriminación, violencia y acoso en el trabajo.
7. Participar en las evaluaciones ambientales y asistir a las evaluaciones de salud relacionadas a los programas de vigilancia por exposición a los riesgos a los que se encuentren expuestas.
8. Promover la incorporación de buenas prácticas en materias de seguridad y salud en el trabajo en la negociación colectiva.

#### 4.2 Principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo.

- a) **Política de tolerancia cero:** Fomentar una cultura de respeto mutuo, donde cada persona trabajadora se sienta valorada y reconocida independientemente de su posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas u otros aspectos indiciarios de cualquier discriminación.

- b) **Valores fundamentales:** Compromiso de crear un entorno de trabajo seguro donde todas las personas trabajadoras puedan realizar sus funciones sin miedo a sufrir violencia o acoso.
- c) **Participación y diálogo social:** Compromiso de fomentar un diálogo abierto entre las personas trabajadoras y empleadores, asegurando que los protocolos que abordan estos temas se elaboren en colaboración, con aportes de todas las partes interesadas. La participación de las personas trabajadoras desde una construcción bipartita de entornos seguros y saludables sin violencia y con perspectiva de género. La participación de los trabajadores en las acciones que se definan en esta materia.
- Con todo, se debe hacer presente que las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo, pueden formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, relativos al mejoramiento de los sistemas de prevención de riesgos laborales.
- d) **Control de los riesgos en su origen.**
- Eliminar o controlar el riesgo potenciando factores psicosociales protectores y promoviendo conductas empáticas y constructivas en los entornos de trabajo, incluidas aquellas conductas inciviles y el sexismo que pueden ser el preámbulo para la aparición posterior o el desarrollo potencial del acoso o la violencia en el trabajo con perspectiva de género.
- e) **Perspectiva de género.**
- La perspectiva de género permite considerar en la gestión preventiva la existencia de un impacto del género en las oportunidades, roles o interacciones sociales de las personas, considerando las relaciones de poder asimétricas en la sociedad.

## **5. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras.**

### **I. Personas trabajadoras**

#### **Serán derechos de las personas trabajadoras los siguientes:**

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

#### **Serán deberes de las personas trabajadoras los siguientes:**

- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.

## II. Entidades empleadoras.

### Serán deberes de las entidades empleadoras, los siguientes:

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

### 6. Organización para la gestión del riesgo.

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participan en conjunto con el empleador, los representantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y otros colaboradores del establecimiento educacional.

#### Los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad son:

1.- Pilar Muñoz Márquez
2.- Inger Yáñez Aguayo
3.- Luis Rebolledo

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a:

Nombre	Correo electrónico	N° de teléfono
Cristian Mejías	cmejias@lbsanjose.cl	932631513
María Fernanda Gómez	rrhh@lbsanjose.cl	946399251

\* El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones, deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas. Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a la persona que se indica.

Nombre	Correo electrónico	N° de teléfono
Cristian Mejías	cmejias@lbsan jose.cl	932631513

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

Nombre	Cargo	Estamento
Joseline Tejo Toloza	Directora	Directivo
María Fernanda Gómez	Encargada de Recursos Humanos	Directivo

Para mitigar el impacto emocional y cognitivo que generan los actos de violencia laboral en los/as afectados/as, el Liceo brindará acompañamiento y contención socioemocional, especialmente, a través de la profesional que indica.

Nombre	Cargo	Estamento
Marcia Ramírez	Psicóloga Dpto. Orientación	Formativo

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Joseline Tejo Toloza	Directora	direccion@lbsan jose.cl
María Fernanda Gómez	Encargada de Recursos Humanos	rrhh@lbsan jose.cl
Cristian Mejías	Prevencionista de Riesgos	cmejias@lbsan jose.cl
Francisca Álvarez	Psicóloga Encargada del Equipo Formativo	convivenciascolar@lbsan jose.cl

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

## **GESTIÓN PREVENTIVA**

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

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

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

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

### **Declaración de la Política.**

***“La Fundación Educacional San Ambrosio entidad sostenedora del Liceo Bicentenario San José, declara que las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, y por tanto no consentirán conductas o acciones que generen situaciones de acoso sexual, acoso laboral y/o violencia en el trabajo, debiendo primar siempre el buen trato y el respeto mutuo en las relaciones interpersonales, con independencia de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras. La Fundación reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.***

*De esta manera se compromete a desarrollar acciones para abordarlas conductas de manera anticipada, a fin de que las conductas idealmente se contengan con anticipación, previniendo que pasen a ser hechos constitutivos de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo.*

*Este compromiso es compartido tanto por la Dirección como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social, de la formación continua, de instancias de mediaciones preventivas, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo”.*

*Hay libertad para una distinta o complementar.*

*La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante socialización en reunión presencial y envío del documento a sus correos electrónicos institucionales.*

## Identificación de los factores de riesgo:

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

- Los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM.
- Número de licencias médicas.
- Número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa.
- Las solicitudes de intervención para resolver conflictos.
- El número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo.

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

Identificación de factores de riesgo.
Exposición a agresiones de apoderados, estudiantes, otros trabajadores.
Faltas de comunicación entre pares de una misma área.
Conductas ofensivas por la edad, aspecto físico, religión, etnia.
Agresiones a través de redes sociales.
Gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios.
Acoso relacionado al trabajo, por correo electrónico, mensajes de texto o redes sociales.

\* Evaluar si se suman más aspectos o detalles en la identificación. Mejorar el diagnóstico.

- Carga de trabajo (sobrecarga).
- Falta de reconocimiento al esfuerzo.
- Inequidad en la distribución de las tareas.
- Comportamientos incívicos.
- Conductas sexistas.
- Conductas de acoso sexual.
- Violencia externa.

## **Medidas para la prevención.**

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Las medidas de prevención de violencia en el trabajo que puedan ser ejercidas por estudiantes o apoderados, se encontrarán dentro del plan de gestión de convivencia escolar del establecimiento.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si luego de la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral, se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que el establecimiento, abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante charlas, cartillas informativas, correos electrónicos u otros.
- Además, el Colegio organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.
- El Colegio cuenta con un procedimiento de quejas y mediación el cual tiene por finalidad dar cabida y respuesta a reclamos administrativos o quejas de situaciones triviales, que de tratarse anticipadamente, mejorarán el ambiente laboral y así se debiera evitar que con el tiempo pueda generarse una denuncia de acoso laboral o violencia en Trabajo.

Las jefaturas y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

La entidad empleadora informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán. Para ello, se realizarán reuniones y jornadas de capacitación en forma presencial y online, difusión a través de correo electrónico. Los/las responsables de organizar, coordinar y hacer difusión de las instancias de formación, son:

Nombre	Cargo (opcionales)
Cristian Mejías	Prevencionista de Riesgos.
Victoria González	Trabajadora Social.
Marcia Ramírez	Psicóloga Convivencia Escolar.
Pilar Muñoz	Presidente comité paritario.
María Fernanda Gómez	Encargada de Recursos Humanos

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

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) a través de correo electrónico para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con la persona que remitirá la información a través de este medio.

Nombre	Cargo	Correo Electrónico
Cristian Mejías	Prevencionista	cmejias@lbsanjose.cl

## MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Las medidas de prevención a implementar de acuerdo a los factores de riesgo ya identificados, procurando la eliminación de los mismos y, de no ser posible su control, se indican en el cuadro siguiente (medidas ingenieriles, organizacionales, administrativas, entre otras).

<b>Medidas de prevención a implementar</b>
Capacitaciones dirigidas al reconocimiento de conductas de violencia laboral y a la promoción de un entorno laboral saludable, tanto entre funcionarios, como abordar las situaciones de los terceros ajenos a la relación laboral, especialmente apoderados y alumnos.
Manual de buen trato y su difusión.
Manejo de factores de riesgo psicosociales.
Retroalimentación procedimientos manejo de conflictos (RICE).
Retroalimentación procedimientos de queja y mediación (RIOHS).
Campañas educativas, charlas, folletos.
Difusión de la nueva normativa relacionada con violencia en el trabajo en reuniones de apoderados, consejos de curso y consejo escolar
Incorporar en el plan de gestión de convivencia escolar acciones que permitan reforzar la resolución pacífica de conflictos entre miembros de la comunidad educativa.
Reforzar en la comunidad educativa el conducto regular para la presentación de solicitudes por parte de los apoderados.

## Mecanismos de seguimiento.

El Liceo Bicentenario San José, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

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

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por los/las trabajadores/as, solicitándolo a los encargados respectivas.

Nombre	Cargo	Correo electrónico
Cristian Mejías	Prevencionista de Riesgos	cmejias@lbsanjose.cl
María Fernanda Gómez	Encargada de Recursos Humanos	rrhh@lbsanjose.cl

El informe con los resultados de la evaluación del cumplimiento de las medidas preventivas y su eficacia, integrará las mejoras que se deben implementar. A modo de ejemplo, se presenta el siguiente cuadro.

Medida preventiva	Evaluación del cumplimiento	Mejora a implementar
Difusión periódica de las medidas de prevención.	Se cumple	Cronograma de monitoreo y seguimiento.

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

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

**Artículo 122°:** Procedimiento de Investigación y Sanción de Acoso Sexual, Acoso Laboral Y Violencia en el Trabajo:

### **I. ASPECTOS GENERALES**

#### **1. Introducción.**

El artículo 19 de la Constitución Política, puntualmente con lo señalado en su numeral 1° “El derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de la persona” debe, por cierto, complementarse con lo que dispone el numeral 4° “El respeto y protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia, y asimismo, la protección de sus datos personales.”

Luego a nivel legal, el CT regula en el art. 184: “El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales”.

Adicionalmente la Ley N°21.643 “Ley Karin”, establece que a contar del 01 de agosto, todos los empleadores deberán incorporar en sus RIOHS, un procedimiento de investigación y sanción para las denuncias de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.

El presente Anexo está elaborado en base a la normativa señalada y especialmente en el reglamento que consta en el Decreto N°21 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación en las materias de la Ley Karin.

#### **2. Objetivo.**

El objetivo de este procedimiento es entregar un marco normativo claro y ajustado a la ley para la tramitación de las denuncias de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el Trabajo ejercida por terceros, en coherencia con el Anexo I que regula el protocolo de prevención en la materia y así, fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, promover la igualdad con perspectiva de género y entreguen solución y reparación a las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, asumiendo la

entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

### **3. Alcance y obligatoriedad.**

Este Procedimiento se aplicará a las investigaciones de acoso sexual, laboral y violencia sufridas en el trabajo por cualquiera de los/las trabajadores/as, incluidas jefaturas y directivos de la **Fundación Educacional San Ambrosio entidad sostenedora del Liceo Bicentenario San José**, y también a toda persona que se vincule laboralmente con la Institución (independiente de su relación contractual, contratistas, subcontratos, etc.) con independencia de si el agresor pertenece o no a la comunidad educativa.

### **4. Definiciones.**

#### **4.1. Riesgo laboral.**

Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

#### **4.2. Factores de riesgos psicosociales laborales.**

Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

#### **4.3. Acoso Laboral.**

Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

De esto se desprende que, para que una conducta se considere como constitutiva de acoso laboral deben encontrarse los siguientes elementos:

- a) Que consista una agresión física o ser de aquellas que afectan moralmente a la persona trabajadora;
- b) Haberse producido una vez o en forma reiterada;
- c) Ser realizada por cualquier medio;
- d) Debe ocasionar menoscabo, maltrato o humillación.

Para esto, se entenderá que genera menoscabo, maltrato o humillación cualquier acto que cause descrédito en la honra o fama de la persona afectada, o el acto implique tratar mal de palabra u

obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.

A lo anterior cabe agregar que, al utilizar la expresión "o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo", el legislador ha entendido que la conducta de acoso laboral se configura no sólo cuando se ocasiona un perjuicio o daño laboral directo en la situación de la persona al interior de la empresa, sino también cuando por la creación de un ambiente hostil y ofensivo del trabajo, se pone en riesgo su situación laboral u oportunidades en el empleo.

Bajo la óptica de la perspectiva de género como principio fundante de las relaciones laborales, debe considerarse dentro del acoso laboral aquellas conductas "cuyo sentido o resultado es la generación de un ambiente laboral hostil y ofensivo, a través del desprecio hacia una o más personas en razón a su género", es decir, lo que se ha denominado acoso sexista.

Algunos ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental:

- a) Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- b) Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- c) El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- d) Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- e) Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- f) Obligar a un/a trabajador/a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- g) Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- h) Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- i) Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- j) En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

#### **4.4. Acoso sexual.**

Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

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

característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe. Tales como:

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

La ley ha entendido, al utilizar la expresión "amenacen o perjudiquen su situación laboral"; que se configura la conducta de acoso sexual no sólo cuando la persona afectada sufre un perjuicio o daño laboral directo en su situación al interior de la empresa, sino que también cuando por la creación de un ambiente hostil y ofensivo de trabajo, se pone en riesgo su situación laboral u oportunidades en el empleo.

#### **4.5. Tipos de acoso laboral y sexual**

Se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

- a) Acoso horizontal. Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
- b) Acoso vertical descendente. Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- c) Acoso vertical ascendente. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- d) Acoso mixto o complejo. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

#### **4.6 Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.**

Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, alumnos, apoderados o usuarios, entre otros. La definición utiliza de forma genérica el concepto violencia, sin hacer diferencia entre aquella ejercida de forma física o psicológica, por lo que ambas deben entenderse comprendidas dentro de la definición.

Si bien, en general, dentro de la Ley N°21.643 se alude simplemente al concepto "violencia en el trabajo", lo definido es la "violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la

relación laboral", es decir, un acto lesivo proveniente de personas externas al Liceo Bicentenario San José, pero que sí podrían ser miembros de la comunidad educativa.

Estas conductas atentan contra la dignidad de las personas y que, particularmente, pone en riesgo su integridad física y psíquica, por lo que el empleador tiene la obligación de tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las y los trabajadores, proveyendo, mediante la elaboración e implementación de protocolos de prevención, un espacio seguro, en que, ante una amenaza externa, los trabajadores tengan conocimiento de los pasos a seguir para contar con las medidas de resguardo que debe proporcionar el empleador, quien deberá hacerse a cargo del control de la situación y ejercer acciones concretas con el objeto de mitigar el daño producido, toda vez que esa exposición se debe al rol asignado al trabajador que desarrolla en la empresa. Algunos ejemplos:

- a) Gritos o amenazas.
- b) Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- c) Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- d) Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.
- e) Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

#### **4.7. Medidas de resguardo.**

Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.

#### **4.8. Medidas correctivas.**

Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

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

**Principios del procedimiento de investigación y sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo:**

#### **5.1. Perspectiva de género.**

Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

"El enfoque de género da cuenta de la presencia de una estructura de poder asimétrica que asigna valores, posiciones, hábitos, diferencia/es a cada uno de los sexos y por ende estructura un sistema de relaciones de poder conforme a ello, el cual se ha conformado como una lógica cultural, social, económica y política omnipresente en todas las esferas de las relaciones sociales."

De lo anterior, es posible señalar que la perspectiva de género permite analizar una situación determinada, reconociendo la existencia de un impacto del género en las oportunidades, roles o interacciones sociales de las personas, considerando las relaciones de poder en la sociedad.

## **5.2. No discriminación.**

El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

## **5.3. Interés superior del niño.**

Según establece la Convención de los Derechos del niño, es un concepto triple, que abarca las siguientes dimensiones:

- a) Derecho sustantivo: El niño tiene derecho a que su interés superior sea una prioridad en la evaluación y toma de decisiones que lo afecten.
- b) Principio jurídico interpretativo: En caso de múltiples interpretaciones de una disposición jurídica, se elegirá aquella que mejor proteja el interés superior del niño.
- c) Norma de procedimiento: Cualquier decisión que afecte al niño debe incluir una evaluación de sus consecuencias y debe garantizar un proceso justo. La justificación de la decisión debe mostrar que se ha considerado explícitamente el interés superior del niño.

## **5.4. Del especial deber cuidado respecto de los niños, niñas y adolescentes.**

En el contexto de las relaciones en el mundo escolar, los profesionales y asistentes de la educación se entienden legitimados para relacionarse con niños, niñas y adolescentes según el contexto laboral que a cada uno le corresponda dentro del establecimiento. En ese contexto, de adultos autorizados, legitimados y facultados para relacionarse con niños, es que son obligados también a tener un especial deber de cuidado respecto de todos los estudiantes, el que se materializa básicamente en las siguientes consideraciones y deberes:

- a) Garantizar la integridad física y psicológica de los niños, niñas y adolescentes que son alumnos del colegio, poniendo en alerta a la brevedad, al equipo correspondiente en el establecimiento de cualquier situación que pueda afectar dicha integridad y de las que tomen conocimiento.

- b) Respetar la dignidad, igualdad y demás derechos de los estudiantes, evitando cualquier tipo de discriminación arbitraria en su contra.
- c) Considerar a los estudiantes como sujetos titulares de derechos, respetando su derecho a ser oído, a participar, a ser informados y a tomar en consideración su opinión en aquellos casos en que se adopten medidas que les afecten directamente.
- d) Guardar la debida confidencialidad y resguardo respecto de información sensible en relación a los niños, niñas y adolescentes y sus familias.
- e) No usar la imagen de los estudiantes, sin su consentimiento ni el de sus padres y/o apoderados para ningún efecto tal como difusión, redes sociales, uso personal, etcétera.

#### **5.5. No revictimización o no victimización secundaria.**

Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

#### **5.6. Confidencialidad.**

Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la DT en el ejercicio de sus funciones. Corresponderán medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

Por otra parte, todos los miembros que se relacionen con la niñez y su personal deberán guardar reserva y confidencialidad sobre los datos personales de los niños, niñas y adolescentes a los que tengan acceso, a menos que su divulgación resulte indispensable para la protección de sus derechos y siempre que se tomen los resguardos necesarios para evitar un daño mayor. En atención a que los EE tienen la obligación de actuar con la debida reserva en el ámbito de la infancia y la adolescencia, adoptando las medidas oportunas para garantizar la efectividad de su derecho a la vida privada, a la honra y propia imagen, es que el tratamiento de la información con la que cuentan y de los registros en los que conste dicha información, deben mantener su carácter confidencial.

### **5.7. Imparcialidad.**

Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la realización del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

### **5.8. Celeridad.**

El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

### **5.9. Razonabilidad.**

El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

### **5.10. Debido proceso.**

El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente anexo.

### **5.11. Colaboración.**

Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta realización del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

## **6. Derechos y Obligaciones de los participantes en el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.**

### **6.1. En cuanto a los Participantes.**

Los participantes en el procedimiento son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora, quienes deberán:

Proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan.

### **6.2. En cuanto a estudiantes denunciados y testigos.**

#### Derechos:

- a) Que se implementen las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación, garantizando que todas las diligencias se lleven a cabo con pleno respeto al interés superior del niño.
- b) Que el procedimiento se lleve a cabo respetando todas las garantías del debido proceso, asegurando que el estudiante tenga derecho a ser informado, a ser oído, y a todos los derechos que le corresponden en el proceso.
- c) Que el procedimiento se lleve a cabo de manera igualitaria y sin discriminación arbitraria ya sea por motivos de raza, etnia, nacionalidad, sexo, entre otros, asegurando la efectividad de estas condiciones.
- d) Que se dispongan e informen oportunamente los mecanismos que garantizarán el ejercicio de los derechos de los estudiantes, teniendo en cuenta su madurez y grado de desarrollo.
- e) Que se establezca e informe, en la oportunidad legal correspondiente, quién será el funcionario competente para escuchar y tomar las declaraciones de los estudiantes que participen en la investigación.
- f) Que se adopten e implementen medidas destinadas a resguardar la protección de sus datos personales, honra, vida privada, así como impedir el tratamiento o cesión de aquellos, a menos que su divulgación resulte indispensable para la protección de sus derechos y siempre que se tomen los resguardos necesarios para evitar un daño mayor.
- g) Que se adopten e implementen medidas destinadas a que se garantice la continuidad y permanencia en el proceso educativo durante la investigación.

### **6.3. En cuanto a apoderados denunciados.**

#### Derechos:

- a) Que durante la investigación se les mantenga informados de manera oportuna y completa sobre las diligencias a llevar a cabo en el contexto de la investigación.
- b) Que se adopten e implementen mecanismos que garanticen su participación objetiva en todas las diligencias investigativas.
- c) Que se establezcan medidas destinadas a garantizar la protección de sus datos personales y de toda otra información relevante para la investigación.
- d) Que se les garantice un trato igualitario y sin discriminación arbitraria en todas las instancias de la investigación.
- e) Que se adopten e implementen medidas destinadas a que se garantice la continuidad de sus derechos como apoderado durante la investigación.

### **6.4. En cuanto a las personas Trabajadoras.**

#### Derechos:

- a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el Reglamento que regula la Ley Karin.
- c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

#### Obligaciones:

- a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
- b) Colaborar en la correcta realización del procedimiento de investigación.
- c) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida que no sea contraria a las directrices del presente anexo.
- d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

### **6.5. En cuanto a las Obligaciones de los empleadores.**

- a) Garantizar la correcta realización del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
- b) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la DT, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.

- c) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la DT.
- d) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia.
- e) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras.
- f) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador.
- g) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
- h) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- i) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas.
- j) Informar, a requerimiento de la DT, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.
- k) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales.
- l) Todas aquellas asociadas a dar cumplimiento a los derechos de los trabajadores.
- m) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

#### **6.6. En cuanto a las Obligaciones de la persona a cargo de la investigación.**

- a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando la normativa, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- e) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices de la normativa.
- f) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

### **6.7. En cuanto a los derechos de las Organizaciones Sindicales (en caso que las hubiere).**

- a) Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste al Reglamento respectivo.
- b) Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella.
- c) Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- d) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

## **II. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDA POR TERCEROS EXTERNOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **1. Denuncia.**

La persona afectada podrá hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal al Colegio, o a la respectiva Dirección del Trabajo (DT), de manera presencial o electrónica, debiendo siempre recibir un comprobante de la gestión realizada.

Si la denuncia es ante el colegio, los responsables para recibir este tipo de denuncias y los respectivos medios idóneos serán:

Nombre	Correo electrónico
Joseline Tejo Toloza	direccion@lbsanjose.cl
María Fernanda Gómez	rrhh@lbsanjose.cl

Sin perjuicio de lo anterior, las denuncias también podrán realizarse verbal y personalmente ante los mismos responsables.

La persona Responsable completará formulario con la denuncia y entregará información del procedimiento al denunciante.

El Denunciante deberá firmar la denuncia.

La persona Responsable entregará copia de formulario e información timbrados, fechados y con indicación de la hora de presentación.

### **1.1. Contenido de la denuncia.**

Al momento de recibir una denuncia, ya sea verbal o escrita, el responsable deberá completar el formulario de denuncia disponible en el establecimiento. Este formulario contendrá:

- a) Fecha y hora.
- b) Nombre y cargo de quién recibe la denuncia.
- c) Nombre completo del denunciante.
- d) Cédula de identidad.
- e) Correo electrónico personal.
- f) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- g) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas.  
En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- h) Relación de los hechos que se denuncian.
- i) Si la denuncia es verbal: acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.
- j) La posibilidad de escoger si la investigación será realizada por el colegio o la DT.

Se deberá solicitar la firma del denunciante y entregar una copia del formulario timbrado, fechado y con la hora de presentación indicada. Asimismo, se proporcionará al denunciante un informativo detallando el procedimiento a seguir el cual debe ser firmado por el denunciante.

### **2. Medidas de resguardo.**

Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, dando cuenta de los elementos para justificar su decisión.

Para la adopción de medidas de resguardo se debe considerar:

- a) La gravedad de los hechos imputados,
- b) La seguridad del denunciante y
- c) Las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Estas medidas pueden ser, entre otras:

- a) la separación de los espacios Físicos,
- b) la redistribución del tiempo de la jornada y
- c) Proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador.

Las medidas de resguardo deben mantenerse durante todo el curso de la investigación, así como durante el período de pronunciamiento efectuado por la DT. Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la realización de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

La DT podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

Se trata de una obligación para el empleador y también de un derecho de las personas trabajadoras, ya que a propósito de lo dispuesto en el artículo 184, pueden exigir que el

empleador tome medidas de resguardo, debiendo siempre registrarse por escrito, consignándose además la decisión del empleador y su fundamentación.

### **2.1. Plazo para medidas de resguardo.**

Si la denuncia fue recibida por el empleador: Inmediatamente.

Si la denuncia se presenta directamente ante la DT, ésta deberá notificar al colegio dentro de dos días hábiles, solicitando que adopte medidas de resguardo. El empleador deberá implementar estas medidas inmediatamente después de ser notificado. Se considerará que el colegio ha sido notificado tres días hábiles después de que la DT envíe un correo electrónico, o seis días hábiles después de que la notificación se envíe por carta certificada.

### **3. Institución responsable de la investigación.**

El empleador deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la DT. Si se opta por la derivación, o si la persona denunciante lo solicita, la denuncia se remitirá a la DT.

En el caso de una denuncia dirigida a la Directora, gerente, administrador, o cualquier persona que ejerza funciones de dirección o administración en representación del sostenedor, la denuncia deberá ser siempre derivada a la DT para su investigación.

Independientemente de la decisión tomada, el empleador deberá informar por escrito a la persona denunciante.

### **4. Informar a la DT.**

Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia, el empleador deberá informar a la DT sobre la denuncia y las medidas de resguardo adoptadas. Adicionalmente, deberá comunicar si la investigación será llevada a cabo internamente por el empleador o si será derivada a la DT.

### **5. De la designación de la persona investigadora.**

El empleador deberá designar preferentemente como persona investigadora a un trabajador o trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

## **6. Información al denunciante y denunciado.**

Una vez establecidas las primeras acciones del procedimiento de investigación, el colegio reunirá la información preliminar, la cual será complementada con otros datos de carácter general. Esta información se plasmará en un documento denominado "Notificación del Inicio del Procedimiento de Investigación", el cual será entregado tanto al denunciante como al denunciado.

Ambos deberán firmar la recepción conforme de este formulario, cuyo contenido incluirá:

- a) Datos del denunciante.
- b) Datos del denunciado.
- c) Fecha y hora de recepción de la denuncia.
- d) Hechos denunciados.
- e) Medidas de resguardo adoptadas.
- f) Persona designada por el colegio para llevar a cabo la investigación.
- g) Deberes de los participantes.
- h) Medios de notificación a los participantes.
- i) Institución que llevará a cabo la investigación (colegio o DT).

## **7. De la investigación en el colegio.**

### **7.1. Diligencias mínimas.**

Durante el proceso de investigación, la persona encargada deberá:

- a) Analizar la denuncia: Si la denuncia es inconsistente (incoherente o incompleta), proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.
- b) Garantizar el derecho a ser oído: Todas las partes involucradas serán escuchadas y podrán presentar pruebas mediante entrevistas u otros mecanismos, con el fin de recopilar información relevante sobre los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.
- c) Considerar antecedentes clave: En especial, y sin que la enumeración sea taxativa, se deberán considerar los siguientes antecedentes:
  - Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
  - Reglamento interno del Establecimiento.
  - Contratos de trabajo y anexos.
  - Registros de asistencia.
  - Denuncias de enfermedades profesionales y accidentes laborales.
  - Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo.

- Resultados del cuestionario CEAL-SM de la Superintendencia de Seguridad Social.
- d) Mantener un registro escrito: Deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

## **7.2. Plazo de la investigación.**

La investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la DT.

## **8. Del informe de investigación.**

### **8.1. Contenido del informe.**

Una vez finalizada la investigación interna, el responsable de la investigación deberá elaborar un informe, el que contendrá, a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Denuncia y relato del denunciante
- e) Documento que acredite que se haya informado a la persona denunciante los canales de denuncia en caso de que los hechos pudieren ser constitutivos de delitos penales.
- f) Documento que acredite que se haya informado a la persona denunciante sobre su derecho a presentar la denuncia en la Dirección del Trabajo.
- g) Notificación efectuada a los intervinientes al inicio de la investigación
- h) Las medidas de resguardo adoptadas y la notificación a los trabajadores involucrados, respecto de las cuales debe verificarse que se hayan mantenido durante todo el curso de la investigación, así como durante el período de pronunciamiento efectuado por la DT.
- i) Documentos u otros antecedentes que permita acreditar la adopción de medidas de resguardo.
- j) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- k) Actas de declaraciones de los trabajadores entrevistados en el curso de la investigación.
- l) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.

- m) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- n) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- o) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Sólo en el caso de disponer la causal de desvinculación por acoso laboral, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

El informe de investigación deberá ir acompañado de los siguientes documentos:

- a) Contrato de trabajo y anexos de contrato de las denunciante y denunciado
- b) Documento que acredite que se han entregado a los trabajadores involucrados el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad donde conste el protocolo de prevención respecto del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el procedimiento al que se someterán las trabajadoras y los trabajadores por estas materias, las medidas de resguardo que podrán adoptarse, así como las sanciones contempladas para estos casos.
- c) Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad donde conste el protocolo de prevención respecto del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, y el procedimiento al que se someterán las trabajadoras y los trabajadores por estas materias
- d) La prueba que hayan aportado los intervinientes y, en general, cualquier antecedente que permita acreditar el respeto de las partes a ser oídas, justificar sus dichos y aportar antecedentes.

## **8.2. Remisión a la DT.**

El empleador dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la DT. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción. La DT tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

## **9. De las medidas correctivas.**

Las medidas correctivas buscan abordar situaciones de acoso y violencia en el trabajo, protegiendo a las víctimas y previniendo futuros incidentes. Estas medidas pueden aplicarse tanto a las personas directamente involucradas en la investigación como al resto de los trabajadores.

Ejemplos de medidas correctivas:

- a) Refuerzo de la información y capacitación: Recordar a los trabajadores las políticas contra el acoso y la violencia, y brindarles herramientas para identificar y prevenir estas conductas.
- b) Apoyo psicológico: Ofrecer apoyo profesional a las víctimas para ayudarlas a superar el trauma y recuperar su bienestar.
- c) Reiteración de canales de denuncia: Asegurar que todos los trabajadores conozcan los mecanismos para denunciar situaciones de acoso o violencia de manera segura y confidencial.
- d) Otras medidas del protocolo: Implementar cualquier otra acción establecida en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

### **9.1. Medidas correctivas en casos de violencia ejercida por terceros externos a la comunidad educativa.**

En situaciones donde la violencia es ejercida por personas ajenas a la empresa (clientes, proveedores, etc.), el empleador debe tomar medidas para proteger a sus trabajadores y prevenir futuros incidentes. Estas medidas pueden incluir:

- a) Ajustar procesos para minimizar el contacto con personas que han demostrado conductas violentas.
- b) Aumentar la vigilancia o implementar medidas de control de acceso para proteger a los trabajadores.

Las medidas correctivas se establecen como requisito de las conclusiones ante una denuncia de violencia en el trabajo, esto dice relación con que, en tal caso, esta será la respuesta exigida al empleador ya que no está facultado para sancionar a un tercero, ajeno a la relación laboral.

Entonces, el caso de las conductas de violencia en el trabajo ejercida por terceros, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que adoptará el empleador en relación con la causa que generó la denuncia, las cuales podrán estar insertas en otros instrumentos dependiendo de quien genere las conductas lesivas.

## **10. De las sanciones.**

Notificado el empleador del pronunciamiento de la DT, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes 15 días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso que la DT no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los 15 días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la DT.

Investigación de la DT. Si la DT realiza la investigación ya sea porque reciba la denuncia de forma

directa o a través de la derivación del empleador, deberá cumplir con la normativa del Reglamento respectivo.

Si la denuncia se realiza directamente ante la DT, el Servicio deberá notificar a la empresa dentro del plazo de 2 días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado.

Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica.

En conformidad al mérito del informe de investigación en los casos de acoso sexual y laboral, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan. El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las siguientes sanciones:

### **10.1. Sanciones según el RIOHS.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 154 N°10 del Código del Trabajo, estas podrán consistir en:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, con copia a la Dirección del Trabajo.
- c) Multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria.

Las que serán aplicadas según la gravedad de la conducta.

### **10.2. Desvinculación sin derecho a indemnización.**

En casos de conductas de acoso sexual o laboral debidamente comprobadas y consideradas graves, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo sin derecho a indemnización alguna.

- a) Desvinculación por Acoso Sexual:

En el Art. 160 del CT se estipula que el contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales: “1.- alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan: [...] b) Conductas de acoso sexual.”

Adicionalmente, el empleador estará obligado a entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.

b) Desvinculación por Acoso laboral:

En el Art. 160 del CT se estipula que el contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales: “1.- alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan: [...] f) Conductas de acoso laboral.”

En este caso empleador deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, ya que al eliminarse el requisito de reiteración, necesariamente convoca a evaluar la gravedad de la conducta para efectos de su sanción, lo que debe ser consignado en el informe.

Finalmente en ambos casos, se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 162 del CT, particularmente respecto comunicar el despido por escrito a la persona trabajadora, expresando en este documento la o las causales invocadas y los hechos en que se funda, tratándose de un derecho de las personas trabajadoras al momento del término de la relación laboral.

### **III. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDA POR ESTUDIANTES Y APODERADOS**

#### **1. Denuncia.**

La persona afectada podrá hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal al Colegio, o a la respectiva DT de manera presencial o electrónica, debiendo siempre recibir un comprobante de la gestión realizada.

Si la denuncia es ante el colegio, los responsables para recibir este tipo de denuncias y los respectivos medios idóneos serán:

Nombre	Correo electrónico
Francisca Álvarez Muñoz	convivenciaescolar@lbsanjose.cl

Sin perjuicio de lo anterior, las denuncias también podrán realizarse verbal y personalmente ante los mismos responsables.

La persona Responsable completará formulario con la denuncia y entregará información del procedimiento al denunciante.

El Denunciante deberá firmar la denuncia.

La persona Responsable entregará copia de formulario e información timbrados, fechados.

### **1.1. Contenido de la denuncia.**

Al momento de recibir una denuncia, ya sea verbal o escrita, el responsable deberá completar el formulario de denuncia disponible en el establecimiento. Este formulario contendrá:

- a) Fecha y hora.
- b) Nombre y cargo de quién recibe la denuncia.
- c) Nombre completo del denunciante.
- d) Cédula de identidad.
- e) Correo electrónico personal.
- f) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- g) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas.  
En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- h) Relación de los hechos que se denuncian.
- i) Si la denuncia es verbal: acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.
- j) La posibilidad de escoger si la investigación será realizada por el colegio o la DT.

Se deberá solicitar la firma del denunciante y entregar una copia del formulario timbrado, fechado y con la hora de presentación indicada. Asimismo, se proporcionará al denunciante un informativo detallando el procedimiento a seguir el cual debe ser firmado por el denunciante.

### **2. Medidas de resguardo.**

Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, dando cuenta de los elementos para justificar su decisión.

Se trata de una obligación para el empleador y también de un derecho de las personas trabajadoras, ya que a propósito de lo dispuesto en el artículo 184, pueden exigir que el empleador tome medidas de resguardo, debiendo siempre registrarse por escrito, consignándose además la decisión del empleador y su fundamentación.

## **2.1. Consideraciones para adoptar medidas de resguardo.**

Teniendo presente que la realidad de un colegio es particular, en la cual se debe velar por los derechos de toda la comunidad educativa y por el interés superior de los NNA, la adopción de las medidas de resguardo tendrá las siguientes consideraciones.:

- a) La gravedad de los hechos imputados.
- b) La seguridad del denunciante.
- c) Las consideraciones derivadas de las condiciones de trabajo y de los espacios Físicos del establecimiento.
- d) Las consideraciones derivadas del derecho a la educación de los estudiantes y la protección del interés superior de los NNA.
- e) Las posibilidades derivadas de los derechos de los apoderados.

## **2.2. Tipos de medidas de resguardo.**

El Liceo ofrecerá apoyo y protección a los trabajadores afectados mediante una serie de medidas de resguardo que se ajustarán según la gravedad de los acontecimientos y las circunstancias particulares de cada caso. Las medidas de resguardo son esencialmente transitorias y modificables y durante la investigación el empleador podrá adoptar solo una de ellas, varias al mismo tiempo, modificar las ya adoptadas, etc. Estas medidas son, entre otras, las siguientes:

- a) La separación de los espacios Físicos,
- b) La redistribución del tiempo de la jornada y
- c) Proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador.

Las medidas de resguardo a adoptar deberán tener en consideración los efectos que tengan sobre otros miembros de la comunidad educativa ajenos a la relación laboral. Entre otras, deberán tenerse presente las siguientes consideraciones:

Cuando el denunciado sea un apoderado: Se podrá prohibir que ingrese al colegio mientras dure el procedimiento de investigación y se adopten las medidas correctivas.

Cuando el denunciado sea un estudiante:

- a) Se informará de la denuncia recibida y se sostendrá con él una conversación reflexiva para que comprenda la gravedad de los hechos y las posibles consecuencias de sus actos.
- b) Se le prohibirá contactar al docente o asistente de la educación en situaciones o espacios ajenos a los estrictamente necesarios para la realización de la labor educativa
- c) Se iniciará un protocolo de violencia según lo disponga el RICE, informando de ello a los apoderados
- d) Si la gravedad de los hechos lo permite, se podrá dar inicio a un procedimiento sancionatorio, incluso decretando la suspensión como medida cautelar.

Las medidas de resguardo deben mantenerse durante todo el curso de la investigación, así como durante el período de pronunciamiento efectuado por la DT. Sin perjuicio de lo anterior, durante la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

La DT podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

### **2.3. Plazo para medidas de resguardo.**

Si la denuncia fue recibida por el empleador: Inmediatamente.

Si la denuncia se presenta directamente ante la DT, ésta deberá notificar al colegio dentro de dos días hábiles, solicitando que adopte medidas de resguardo. El empleador deberá implementar estas medidas inmediatamente después de ser notificado. Se considerará que el colegio ha sido notificado tres días hábiles después de que la DT envíe un correo electrónico, o seis días hábiles después de que la notificación se envíe por carta certificada.

### **3. Institución responsable de la investigación.**

El empleador deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la DT. Si se opta por la derivación, o si la persona denunciante lo solicita, la denuncia se remitirá a la DT.

En el caso de una denuncia dirigida a la Directora, gerente, administrador, o cualquier persona que ejerza funciones de dirección o administración en representación del sostenedor, la denuncia deberá ser siempre derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

Independientemente de que el denunciante haya presentado la denuncia directamente a la DT, o que, habiéndola realizado al colegio, haya solicitado que esta sea derivada a la DT, cuando el denunciado sea un miembro de la comunidad educativa ajeno a la relación laboral, el colegio activará el procedimiento de violencia en el trabajo.

Esto se debe a que, además de las medidas para la protección de la salud y la integridad del trabajador involucrado, las acciones relacionadas con la violencia en el trabajo son consideradas faltas graves o gravísimas según el RICE, lo que obliga al liceo a tomar las medidas correctivas y disciplinarias pertinentes.

Si el denunciante opta por que el Establecimiento haga la investigación en el colegio, el responsable de la investigación será el encargado de convivencia escolar, según el ciclo que corresponda.

#### **4. Informar a la DT.**

Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia, el empleador deberá informar a la DT sobre la denuncia y las medidas de resguardo adoptadas. Adicionalmente, deberá comunicar si la investigación será llevada a cabo internamente por el empleador o si será derivada a la DT.

#### **5. De la designación de la persona investigadora.**

El empleador deberá designar como persona investigadora al encargado de convivencia escolar, o un miembro del equipo formativo, si algunas de las denuncias tienen como involucrado algún integrante del equipo formativo, se designará como investigadora a la encargada de Recursos Humanos.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación. La persona responsable de la investigación deberá ser siempre un miembro del equipo de convivencia escolar o, en su defecto, un profesional de la educación o del área psicosocial con experiencia en trabajar con estudiantes y/o apoderados.

#### **6. Información al denunciante y denunciado.**

Una vez establecidas las primeras acciones del procedimiento de investigación, el colegio reunirá la información preliminar, la cual será complementada con otros datos de carácter general. Esta información se plasmará en un documento denominado "*Notificación del Inicio del Procedimiento de Investigación*", el cual será entregado tanto al denunciante como al denunciado.

Ambos deberán firmar la recepción conforme de este formulario, cuyo contenido incluirá:

- a) Datos del denunciante.
- b) Datos del denunciado.
- c) Fecha y hora de recepción de la denuncia.
- d) Hechos denunciados.
- e) Medidas de resguardo adoptadas.
- f) Persona designada por el colegio para llevar a cabo la investigación.
- g) Deberes de los participantes.
- h) Medios de notificación a los participantes.
- i) Institución que llevará a cabo la investigación (colegio o DT).

## **7. De la investigación en el colegio.**

La investigación en el colegio se enmarcará en los protocolos contenidos en el RICE, pero respetando los plazos establecidos por la Ley Karin.

### **7.1. Diligencias mínimas.**

El Encargado de Convivencia Escolar, responsable de la investigación, deberá llevar a cabo todas las acciones necesarias para cumplir con el procedimiento establecido por el colegio y las directrices de este procedimiento.

- a) Analizará la denuncia presentada. Si la denuncia es inconsistente, es decir, si la información es contradictoria, incompleta o poco clara, se le dará al denunciante un plazo prudencial para que pueda proporcionar más detalles o antecedentes que permitan comprender mejor la situación.
- b) Se asegurará de que todas las personas involucradas en la denuncia ya sean estudiantes, apoderados o personal del colegio, tengan la oportunidad de dar su versión de los hechos y presentar pruebas que la respalden.
- c) Reunirá la mayor cantidad de información asociada al hecho denunciado, ya sea mediante la realización de entrevistas, solicitud de información a terceros, revisión del libro de clases, revisión de cámaras o cualquier otra medida necesaria para esclarecer los hechos.
- d) Deberá además considerar los siguientes antecedentes:
  - RICE.
  - Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
  - Reglamento interno de Higiene y Seguridad.
  - Contratos de trabajo y anexos.
  - Registros de asistencia.
  - Denuncias de enfermedades profesionales y accidentes laborales.
  - Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo.
  - Resultados del cuestionario CEAL-SM de la Superintendencia de Seguridad Social.
- e) Deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

## **7.2. Plazo de la investigación.**

La investigación deberá concluirse en un plazo de 10 días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por parte del empleador a la DT. Este plazo podrá prorrogarse por una sola vez a petición de alguna de las partes. En cualquier caso, la investigación no podrá exceder los 30 días.

## **8. Del informe de investigación.**

### **8.1. Contenido del informe.**

Terminado el proceso de investigación, el encargado de convivencia escolar deberá emitir un informe, el que implicará el fin del proceso de investigación. Este informe deberá contener al menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Denuncia y relato del denunciante
- e) Documento que acredite que se haya informado a la persona denunciante los canales de denuncia en caso de que los hechos pudieren ser constitutivos de delitos penales.
- f) Documento que acredite que se haya informado a la persona denunciante sobre su derecho a presentar la denuncia en la Dirección del Trabajo.
- g) Notificación efectuada a los intervinientes al inicio de la investigación
- h) Las medidas de resguardo adoptadas y la notificación a los trabajadores involucrados, respecto de las cuales debe verificarse que se hayan mantenido durante todo el curso de la investigación, así como durante el período de pronunciamiento efectuado por la DT.
- i) Documentos u otros antecedentes que permita acreditar la adopción de medidas de resguardo.
- j) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- k) Actas de declaraciones de los trabajadores entrevistados en el curso de la investigación.
- l) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- m) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- n) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.

El informe de investigación deberá ir acompañado de los siguientes documentos:

- a) Contrato de trabajo y anexos de contrato de las denunciantes y denunciado
- b) Documento que acredite que se han entregado a los trabajadores involucrados el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad donde conste el protocolo de prevención respecto del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el procedimiento al que se someterán las trabajadoras y los trabajadores por estas materias, las medidas de resguardo que podrán adoptarse, así como las sanciones contempladas para estos casos.
- c) Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad donde conste el protocolo de prevención respecto del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, y el procedimiento al que se someterán las trabajadoras y los trabajadores por estas materias
- d) La prueba que hayan aportado los intervinientes y, en general, cualquier antecedente que permita acreditar el respeto de las partes a ser oídas, justificar sus dichos y aportar antecedentes.

## **8.2. Remisión a la DT.**

El empleador dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la DT. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción. La DT tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

## **9. De las medidas correctivas.**

Las medidas correctivas buscan abordar situaciones de violencia en el trabajo, protegiendo a las víctimas y previniendo futuros incidentes. Estas medidas pueden aplicarse tanto a las personas directamente involucradas en la investigación como al resto de los trabajadores.

Ejemplos de medidas correctivas:

- a) Refuerzo de la información y capacitación: Recordar a los trabajadores las políticas contra el acoso y la violencia, y brindarles herramientas para identificar y prevenir estas conductas.
- b) Apoyo psicológico: Ofrecer apoyo profesional a las víctimas para ayudarlas a superar el trauma y recuperar su bienestar.
- c) Reiteración de canales de denuncia: Asegurar que todos los trabajadores conozcan los mecanismos para denunciar situaciones de acoso o violencia de manera segura y confidencial.
- d) Otras medidas del protocolo: Implementar cualquier otra acción establecida en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

### **9.1. Medidas correctivas en casos de violencia ejercida por estudiantes o apoderados.**

Una vez finalizado el procedimiento de investigación, el colegio resolverá las medidas a aplicar, las que dependerán si la persona denunciada es un apoderado o un estudiante Estudiante denunciado:

Si la investigación concluye que un estudiante ha cometido actos de violencia en el trabajo, el colegio podrá tomar las siguientes medidas:

- a) Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial: Ofrecer al estudiante recursos y acompañamiento para comprender la gravedad de sus acciones y modificar su comportamiento.
- b) Medidas sancionatorias: Aplicar medidas disciplinarias, las que pueden variar en función de la gravedad de la falta y buscarán tanto corregir la conducta del estudiante como proteger a la víctima.

Ambos tipos de medidas se encuentran descritas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, del establecimiento.

#### Apoderado denunciado:

En caso de que un apoderado sea responsable de actos de violencia en el trabajo, el colegio podrá aplicar sanciones de acuerdo con lo dispuesto en el Título XX del Reglamento Interno. Estas sanciones buscan garantizar un ambiente seguro y respetuoso para toda la comunidad educativa.

Las medidas correctivas se establecen como requisito de las conclusiones ante una denuncia de violencia en el trabajo, esto dice relación con que, en tal caso, esta será la respuesta exigida al empleador ya que no está facultado para sancionar a un tercero, ajeno a la relación laboral.

Entonces, el caso de las conductas de violencia en el trabajo ejercida por terceros, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que adoptará el empleador en relación con la causa que generó la denuncia, las cuales podrán estar insertas en otros instrumentos dependiendo de quien genere las conductas lesivas.

### **IV. PLAZOS.**

Salvo disposición en contrario, los plazos contemplados en el reglamento son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos, a menos que expresamente en este reglamento se establezca de otra forma.

Los plazos que deben cumplirse en el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, según el reglamento, son los siguientes:

- a) Medidas de resguardo.

Si la denuncia fue recibida por el empleador: Inmediatamente.

Si la denuncia se presenta directamente ante la DT, esta deberá notificar al colegio dentro de dos días hábiles, solicitando que adopte medidas de resguardo. El empleador deberá implementar estas medidas inmediatamente después de ser notificado. Se considerará que el colegio ha sido notificado tres días hábiles después de que la DT envíe un correo electrónico, o seis días hábiles después de que la notificación se envíe por carta certificada.

b) Informar a la DT.

Informar a la DT sobre la denuncia, las medidas de resguardo adoptadas y la decisión de quién realizará la investigación: 03 días hábiles.

c) En casos de subcontratación.

El empleador principal debe remitir la denuncia a la empresa correspondiente o a la DT: 03 días hábiles.

d) Plazo de investigación.

Plazo máximo para que el investigador realice la investigación formal: 30 días hábiles.

e) Remitir informe a la DT.

Una vez finalizada la investigación interna, el empleador debe remitir el informe a la DT: 2 días hábiles.

f) Pronunciamiento de la DT.

Plazo para que la DT se pronuncie sobre el informe de investigación remitido por el empleador: 30 días hábiles.

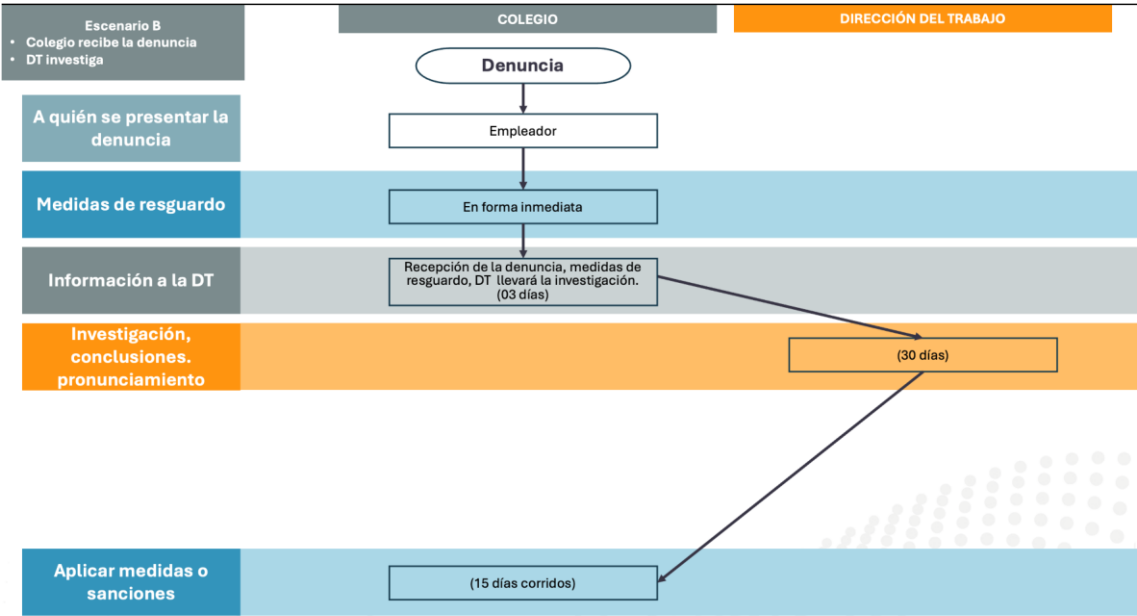
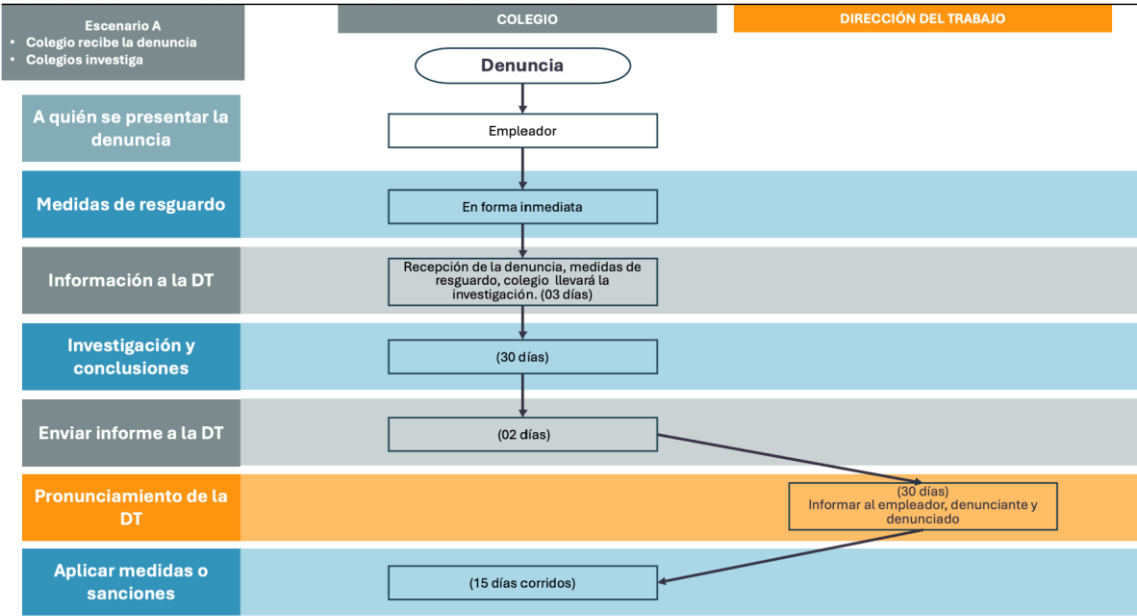
Si no se pronuncia, se consideran válidas las conclusiones del informe.

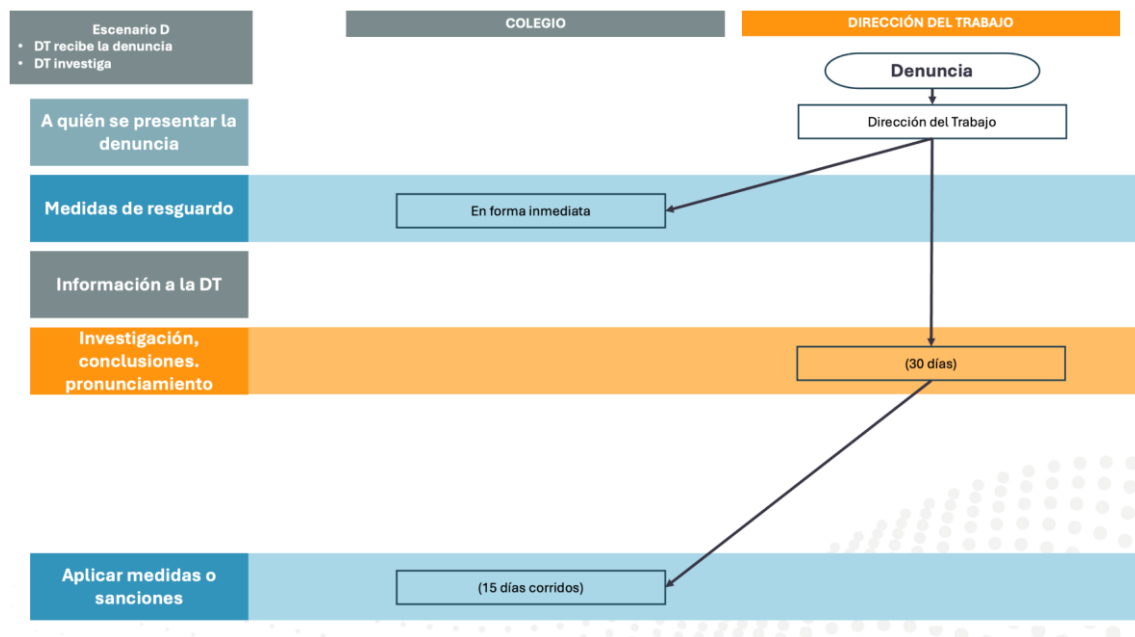
g) Plazo para que el empleador aplique las medidas o sanciones correspondientes

Notificado el empleador del pronunciamiento de la DT: 15 días corridos.

En caso de que la DT no se pronuncie sobre la investigación interna: 15 días corridos, una vez transcurridos 30 días hábiles desde la remisión del informe de investigación a la DT.

# V. RUTAS DEL PROCEDIMIENTO





### Artículo 123°: Procedimiento de Queja y Mediación de las Quejas Generales Entre los Colaboradores o Contra Terceros.

Las quejas o denuncias generales contra docentes o asistentes de la educación deberán seguir el procedimiento que a continuación se señala.

Se consideran quejas, los reclamos que se presentan respecto a cualquier funcionario del Establecimiento Educacional en relación a temáticas simples de abordar, situaciones triviales o netamente laborales.

Sin perjuicio de ello, hay que tener presente que si el tenor de la queja tiene características de hechos constitutivos de un eventual acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, se procederá de acuerdo a lo establecido en nuestro Reglamento Interno Vigente de Higiene y Seguridad.

Las quejas o denuncias deberán formularse por escrito en el libro dispuesto para esto, el cual se encuentra físicamente en la oficina de Secretaria del Establecimiento, luego de esto debe ser presentadas ante la Directora o jefe respectivo del establecimiento, o a quien éste designe siendo siempre una autoridad del establecimiento, quién deberá proceder de la siguiente forma:

1. La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del trabajador afectado en un plazo de dos días hábiles de recibida, para que éste en un plazo de cinco días hábiles proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso. Será un procedimiento desformalizado que garantiza el derecho a ser oído, la imparcialidad y el resguardo de la debida confidencialidad.
2. La Directora, sostenedor o jefe respectivo resolverá en dentro de un plazo de 10 días hábiles a partir desde la respuesta escrita del trabajador o del vencimiento del plazo otorgado para dicha respuesta si es que no se llevare a cabo.

3. En dicha resolución la Directora o jefe respectivo con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, podrá desestimar la queja, o bien, adoptar las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen. En caso de requerir antecedentes adicionales de entidades externas, el plazo se aumentará prudencialmente a objeto de cumplir con las nuevas diligencias.
4. Este procedimiento deberá llevarse a cabo en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra del trabajador.
5. Si como resultado del presente procedimiento se concluye que las quejas son fundadas, se emitirá un informe donde se privilegiará la solución pacífica y constructiva de los conflictos.
  - a. **Mediación:** se instará a un encuentro para facilitar la comunicación entre las partes, se buscarán soluciones y se tomarán acuerdos definitivos en la materia tratada. El mediador será la Directora o jefe respectivo, o bien, se podrá designar para estos efectos a otro profesional del Colegio.

De dicha mediación se levantará acta, la cual dará por concluido el procedimiento de queja, y se velará por la supervisión del cumplimiento del contenido del documento.
  - b. Si adicionalmente se adquiere la convicción de incumplimientos a las normal del Liceo, se procederá a aplicar las sanciones del presente RIOHS, sin perjuicio de la facultad del empleador de proceder al tenor del Código del Trabajo.
6. Durante todo el procedimiento, se deberá estar atento a los antecedentes recopilados. Si se identifica la posibilidad de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, se activará el procedimiento específico establecidos en el Anexo III de este reglamento.
7. Todo lo descrito previamente, es sin perjuicio de la facultad que tiene la Dirección de aplicar directamente las amonestaciones respectivas en caso de faltas que no se recepcionen mediante las quejas.
8. No obstante, lo señalado en los artículos anteriores, si se trata de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito, se deberán poner los antecedentes en conocimiento de la Justicia Ordinaria.

## **CAPITULO XXIII: NORMAS DE LEY ANTITABACO.**

**Artículo 124°:** En todo momento, se prohíbe a las personas que se ubiquen en el interior de las dependencias del establecimiento, el fumar dentro del recinto. La Ley establece claramente que está prohibido fumar en los Establecimientos educacionales.

**Artículo 125°:** Se considera falta grave el fumar dentro del recinto del Colegio. De conformidad con Ley N°19.419, cualquier trabajador afectado por los hábitos y conductas de los trabajadores fumadores, podrá solicitar a la Dirección mediar para la corrección de dicha conducta.

**Artículo 126°:** La persona que fume en las dependencias del Colegio, de acuerdo a la Ley se expone a una sanción de 1,5 UTM.

## **CAPITULO XIV: DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DESFIBRILADOR AUTOMÁTICO EXTERNO (DEA)**

**Artículo 127°:** La Ley N° 21.156 en su artículo único, nos indica que los establecimientos de educación de nivel básico, medio y superior están obligados a contar con un sistema sanitario de emergencia, desfibrilador externo automático (DEA) portátil.

### **Definiciones:**

**Paro cardíaco súbito:** simplemente significa que el corazón deja de latir en forma inesperada y abrupta. Por lo general, esto es causado por un ritmo cardíaco anormal llamado fibrilación ventricular (FV). Sin embargo, el paro cardíaco súbito puede ocurrir independientemente de un infarto y sin señales de advertencia. El paro cardíaco súbito produce la muerte si no se trata de inmediato. Aunque la edad promedio de las víctimas de un paro cardíaco súbito es de aproximadamente 65 años, este es impredecible y puede afectar a cualquiera, en cualquier lugar y en cualquier momento.

**Infarto:** es un trastorno en el cual el suministro de sangre al músculo cardíaco se bloquea en forma repentina, lo cual produce la muerte del músculo cardíaco. Por lo general (aunque no siempre), las víctimas de infartos sienten un dolor en el pecho y usualmente permanecen conscientes. Los infartos son serios y a veces pueden producir paros cardíacos súbitos.

**Fibrilación ventricular (FV):** es un ritmo cardíaco anormal que se observa con frecuencia en el paro cardíaco súbito. Este ritmo es causado por una actividad eléctrica anormal y muy rápida en el corazón. La FV es caótica y desorganizada; el corazón solo

tiembla y no puede bombear sangre de manera eficaz, dura poco tiempo y se deteriora hasta convertirse en una asistolia (un trazado plano) si no se trata oportunamente. El único tratamiento eficaz para la fibrilación ventricular es una descarga eléctrica denominada desfibrilación.

**La desfibrilación:** es una corriente eléctrica que se aplica en el tórax. La corriente eléctrica pasa a través del corazón con el objetivo de detener la fibrilación ventricular y darle al sistema eléctrico normal del corazón la oportunidad de tomar el control. Esta corriente le ayuda al corazón a reorganizar la actividad eléctrica para que pueda bombear sangre de nuevo. Un desfibrilador externo automático (DEA) puede desfibrilar el corazón.

**El DEA** (desfibrilador externo automático): es un dispositivo que analiza y busca ritmos cardíacos desfibrilables, notifica al rescatista si existe la necesidad de una desfibrilación y, de ser así, aplica una descarga.

**RCP:** es reanimación cardiopulmonar. Es un procedimiento de emergencia para salvar vidas que se realiza cuando alguien ha dejado de respirar o el corazón ha cesado de palpar. Esto puede suceder después de una descarga eléctrica, un ataque cardíaco o ahogamiento.

La RCP proporciona cierto grado de circulación de sangre rica en oxígeno al corazón y al cerebro de la víctima. Esta circulación retrasa tanto la muerte cerebral como la muerte del músculo cardíaco. La RCP también aumenta las probabilidades de que el corazón responda a la desfibrilación.

## PROTOCOLO USO Desfibrilador Externo Automático

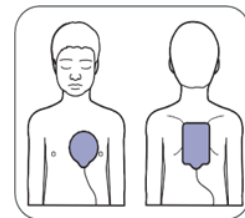
### Paso 1:

- Comprobarla capacidad de respuesta.
- Consulte en voz alta: “¿está bien?” A la vez que zarandea a la persona Si el paciente no responde:
- Solicite ayuda al 131.
- Pida el DEA, lo más rápido posible.
- Después que determine que ha ocurrido un paro cardíaco súbito, encienda el DEA.



### Paso 2:

- Dependiendo del electrodo que esté instalado, en
- ese momento escuchará un aviso de paciente adulto o paciente pediátrico.
- Si el paciente es un niño entre 1 y 8 años, debe asegurarse que está insertado al Pedí paz II.



### Paso 3:

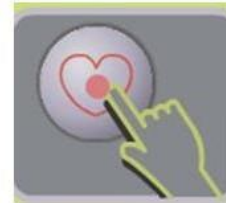
- Retire la ropa del dorso del paciente para dejar la piel al descubierto. Cortar la ropa si es necesario.
- Tire la lengüeta verde para retirar los electrodos.
- Retire el recubrimiento de los electrodos.
- Aplique los electrodos.
- En el lado derecho del paciente, debajo de la clavícula, arriba de la mama, de forma vertical.
- En el lado izquierdo, debajo de la mama de forma horizontal.



- Recuerde que si está de frente al paciente su lado derecho corresponde al izquierdo del paciente
- En menores de 8 años los electrodos se usan como muestra la imagen.

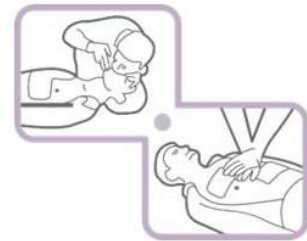
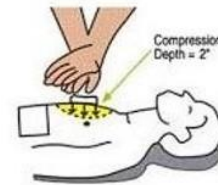
#### **Paso 4:**

- El DEA analizará automáticamente el ritmocardiaco del paciente. Dirá: "No tocar al paciente. Analizando",
- "Descarga indicada. No tocar al paciente.
- Pulsar botón de descarga parpadeante". Déel aviso.
- MANTENERSE ALEJADO ¡NO TOCAR ALPACIENTE!
- Pulsar el botón. Descarga Administrada



### Paso 5:

- Después de una descarga el DEA dirá "Iniciar RCP" (reanimación cardiopulmonar).
- Administrar RCP, aplicar compresiones torácicas efectivas en cada ciclo de 2 minutos, 2 respiraciones cada 30 compresiones.
- El DEA le dirá como y donde colocar las manos.
- "Sitúe las manos una sobre la otra en medio del torso, presione directamente sobre el torso alcompás del metrónomo(pito)."
- "Conserve la calma" Además de mantener elritmo del metrónomo, sus compresiones torácicas deben tener una profundidad de al menos 5 cm y nunca superior a 6 cm en adultos o niños mayores de 8 años. La profundidad en niños menores de 8 años no debe superarlos 4cm.
- Después de 2 minutos de RCP. el indicador luminoso parpadea EIDEA dirá "Detener la RCP"
- "No tocar al paciente, Analizando"
- Se reinicia el proceso hasta que llegue la unidad de rescate.



## **SEGUNDA PARTE**

### **TITULO II – REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**

#### **PREAMBULO**

El presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento a lo dispuesto por:

Art. 67° de la Ley N.º 16.744, Sobre Seguro Obligatorio Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los 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 Seguridad en el Trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo".

Art. 14° del Decreto Supremo N.º 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales "Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador".

Este Título de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

- Fomentar, divulgar y aplicar la prevención de riesgos en seguridad e higiene en la empresa.
- Contar con una dirección líder, eficiente y responsable en temas de prevención de riesgos.
- Disponer y trabajar con equipos y herramientas en forma segura para los trabajadores.
- Utilizar elementos de protección, que cumplan con las normativas de certificación de calidad de los organismos competentes.
- Evitar que los Trabajadores cometan acciones sub-estándares en el desempeño de su labor.
- Evitar que los trabajadores desempeñen sus labores en condiciones sub- estándares.
- Indicar a los Trabajadores las obligaciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- Indicar a los Trabajadores las prohibiciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- Indicar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.

## CAPITULO I – TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

**Artículo 128°:** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **Accidente del Trabajo:** se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.  
Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación 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 se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.  
Se consideran también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.
- **Accidente del Trabajo Fatal:** Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.  
La muerte puede ocurrir en el mismo lugar de trabajo, en el trayecto directo entre lugares de trabajo de la misma empresa, en el traslado a un centro asistencial y dentro de un centro asistencial posterior al accidente.
- **Accidente del Trabajo Grave:** Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
  - 1) Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
  - 2) Obliga a realizar maniobras de reanimación.
  - 3) Obliga a realizar maniobras de rescate.
  - 4) Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros.
  - 5) Ocurra en condiciones hiperbáricas.
  - 6) Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.
- **Accidente desde el punto de vista de seguridad:** Es todo hecho imprevisto que interfiera en el proceso normal de trabajo, y que produce consecuencias tales como daños personales, daños materiales o pérdida de tiempo.
- **Acción Insegura:** Es la trasgresión a una norma de trabajo o a una instrucción considerada insegura.
- **Agentes de Riesgo:** Causante directo del riesgo, reconocido y claramente individualizado, presente en el lugar de trabajo.
- **Asesor en Prevención de Riesgos:** Trabajador que colabora con las respectivas jefaturas, para orientar, supervisar e impartir instrucciones generales y normas de seguridad necesarias para prevenir riesgos y velar por el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones de seguridad.
- **Capacitación:** Proceso destinado a promover, facilitar, fomentar, y desarrollar las aptitudes, habilidades o grados de conocimientos de los trabajadores en materias de seguridad y salud en el trabajo, procurando la necesaria adaptación a los procesos tecnológicos y a las modificaciones estructurales de la economía.
- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** entidades de participación mixta (empresa-trabajadores) en materias de higiene, seguridad y salud en el trabajo, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de sus atribuciones que les encomienda la ley N°16.744, son de obligatorio cumplimiento para la empresa y sus trabajadores.

- **Condiciones de los ambientes de trabajo:** Corresponden a las características del lugar (centro) de trabajo a la forma de organización del trabajo que pueden influir en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidas en esta definición:
  - 1) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, materias primas, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
  - 2) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
  - 3) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.
  - 4) La organización del trabajo y las relaciones interpersonales al interior de la empresa, que incluyen los factores ergonómicos y psicosociales.
- **Condiciones físicas del trabajador:** Corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzos físicos.
- **Control de Riesgos:** Proceso de toma de decisiones, sobre la base de un análisis, para eliminar y/o reducir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a través de la implementación de acciones de mejora y/o preventivas.
- **Departamento de Prevención de Riesgos:** Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- **De la obligación de informar de los riesgos laborales:** Obligación de informar por parte de los empleadores en forma oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.
- **Días perdidos:** Se entenderá por este concepto, aquel en que el trabajador, conservando o no la calidad de tal, se encuentra temporalmente incapacitado debido a un accidente o a una enfermedad profesional, sujeto a pago de subsidio, sea que este se pague o no.
- **Enfermedad Profesional:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).
- **Entidad Empleadora:** Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° Ley N° 16.744).
- **Emergencia:** Aquel evento grave o la inminencia de este, que altere el funcionamiento de una comunidad debido a la manifestación de una amenaza de origen natural, biológico o antrópico, que interacciona con las condiciones de exposición, vulnerabilidad y capacidad de afrontamiento, ocasionando una o más de las siguientes afectaciones: pérdidas, impactos humanos, materiales, económicos o ambientales.
- **Empleador:** Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).
- **Empresa:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).
- **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. Art. 1° Decreto

Supremo N.º 173 Ministerio de Salud.

- **Evaluación de Riesgo:** Es un proceso de análisis dirigido a la identificación de factores de riesgos y estimación de la magnitud de los riesgos que, de no ser controlados, puedan causar accidentes y/o enfermedades profesionales.
- **Examen Pre ocupacional:** Exámenes que se realizan para determinar las condiciones de salud física y mental del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.
- **Examen Ocupacional:** Es el examen médico que permite conocer patologías que pudiesen eventualmente complicarse por la exposición a agentes o factores que existan o hayan existido en el lugar de trabajo, como también permite detectar factores de riesgo que hagan más vulnerable al trabajador frente a dichas condiciones y exposiciones.
- **Exposición al riesgo:** Contacto en el tiempo y el espacio entre una persona y uno o más agentes de riesgos, sean estos de seguridad, higiénicos, psicosociales y musculo esqueléticos, que puedan generar un daño a la salud.
- **Higiene Ocupacional:** Es una disciplina orientada al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales o estresores que pueden estar presente en el lugar de trabajo, que pueden causar enfermedad, deterioro de la salud y bienestar o incomodidad e ineficiencia marcada entre los trabajadores y los miembros de la comunidad.
- **Incapacidad Temporal:** Se considerará invalidez el estado derivado de un accidente del trabajo o enfermedad profesional que produzca incapacidad presumiblemente de naturaleza irreversible, aun cuando deje en el trabajador una capacidad residual de trabajo que le permita continuar en actividad.
- **Límite Máximo Permisible:** Valor máximo de referencia utilizado para la evaluación y control de los riesgos inherentes a la exposición de los trabajadores en sus lugares de trabajo, el que, al ser excedido, causa o puede causar daños a la salud.
- **Límite Permisible Ponderado:** Valor máximo permitido para el promedio ponderado de las concentraciones ambientales de contaminantes químicos existente en los lugares de trabajo durante la jornada normal de 8 horas diarias con un total de 45 horas semanales.
- **Límite Permisible Temporal:** Valor máximo permitido para el promedio ponderado de las concentraciones ambientales de contaminantes químicos en los lugares de trabajo, medida en un periodo de 15 minutos continuos dentro de la jornada de trabajo. Este límite no podrá ser excedido en ningún momento de la jornada.
- **Límite Permisible Absoluto:** Valor máximo permitido para las concentraciones ambientales de contaminantes químicos medida en cualquier momento de la jornada de trabajo.
- **Matriz de Riesgo:** Es una herramienta de control y gestión que es utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) de una empresa, el tipo de nivel de riesgos inherentes a esas actividades, y los factores exógenos y endógenos relacionados con esos riesgos.
- **Normas de Seguridad:** Es el conjunto de reglas preventivas, obligatorias, emanadas del Departamento de Prevención de Riesgos, Comité Paritario u Organismo Administrador que señalen la forma o manera de ejecutar sus trabajos sin riesgo para el trabajador.
- **Organismo Administrador del Seguro:** Se entiende por Organismo Administrador del Seguro al servicio nacional de salud, las mutuales y todos los organismos de prevención social al que se encuentren afiliados los trabajadores y en cuyas leyes orgánicas o estatutos se contemple el pago de pensiones. **El establecimiento**, se encuentra actualmente afiliada a la Asociación Chilena de Seguridad ACHS.
- **Peligro:** Corresponde a cualquier situación o condición con potencial de causar lesiones o afectar la salud de las personas.

- **Programa de Control de Perdidas:** Es un Plan de las actividades en materia de seguridad y salud laboral, que contenga las medidas de prevención establecidas, los plazos en que estas se ejecutaran y sus responsables, las acciones de información y formación, los procedimientos de control de los riesgos, planes de emergencia, la investigación de accidentes.
- **Riesgo para la Seguridad y Salud en el Trabajo:** Combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o exposiciones peligrosos relacionados con el trabajo y la gravedad de la lesión y deterioro de la salud que pueden causar los eventos o exposiciones.
- **Teletrabajo:** Aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.
- **Trabajo a distancia:** Aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.
- **Trabajador:** Toda persona natural hombre o mujer que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).

## **CAPITULO II – DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 129°:** La empresa y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la ley N° 16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Experto en Prevención de Riesgos, de su Departamento de Prevención de Riesgos y/o de su Comité Paritario.

**Artículo 130°:** La empresa tomara todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores (dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas), informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarias para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

La empresa debe identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que este se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

La empresa deberá informar por escrito al trabajador, de acuerdo con los procedimientos contenidos acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos. De conformidad con el Art. 152 Quáter M, 184 del Código del Trabajo, Art. 3 N° 3 a) Ley N° 20.308 y Art. 3 D.S. N° 594.

### **Párrafo 1: Riesgo Grave e Inminente.**

**Artículo 131°:** Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, la empresa informará inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, la empresa adoptará medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores.

El trabajador podrá interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá informar a la empresa dentro del más breve plazo, e informar de la suspensión a la Inspección del Trabajo.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la empresa suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. De conformidad al Art. 184 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley N°21.012.

## **Párrafo 2: Control de Salud.**

**Artículo 132°:** La administración podrá solicitar o enviar a todo trabajador, antes de ingresar o trabajando a realizar un examen médico pre ocupacional u ocupacional al organismo administrador del seguro o donde estime conveniente. De conformidad al Art. 184, 185 y 186 del Código del Trabajo.

**Artículo 133°:** Todo trabajador al ingresar a la empresa deberá llenar una ficha datos personales.

**Artículo 134°:** El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

**Artículo 135°:** Cuando a juicio de la Empresa o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, y lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier trabajador con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. Los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. De conformidad al Art. 184 del Código del Trabajo, Art. 71 Ley N° 16.744 y Art. 72 Letra a) y g) del D.S. N°101.

## **CAPITULO III – PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N°16.744 Y SU REGLAMENTO.**

**Artículo 136°:** (*Artículo 76, Ley 16.744*) La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente producido todo accidente o enfermedad laboral que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo o sus derechos habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no 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 laborales que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señala el Reglamento (*Decreto N° 101*). Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos 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 afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto.

**Artículo 137°:** (*Artículo 77, Ley 16.744*) Los afiliados o sus derechos habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo o 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 hubiera notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

**Artículo 138°:** (*Artículo 77bis, Ley 16.744*) El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieran sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieran sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

**Artículo 139°:** (*Artículo 79, Ley 16.744*) Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contado desde que fue diagnosticada. Esta prescripción no correrá contra los menores de diez y seis años.

**Artículo 140°:** (*Artículo 71, Decreto Supremo 101*) En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de 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.
- c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechos habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento de este, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

**ARTICULO 141°:** (*Artículo 72, Decreto Supremo 101*) En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechos habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

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

**Artículo 142°:** (Artículo 73, Decreto Supremo 101) Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- a) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “Orden de Reposo Ley 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.
- b) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- c) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el “Alta Laboral” la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- d) Se entenderá por “Alta Laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- e) 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.
- f) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

**Artículo 143°:** (Artículo 75, Decreto Supremo 101) Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “Alta Médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

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

**Artículo 144°:** (Artículo 76, Decreto Supremo 101) El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b) Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora
- c) Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d) Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de estos.
- f) Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.
- h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación con las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- j) En las COMPIN actuará un secretario, designado por el secretario regional Ministerial de la SEREMI de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.

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

**Artículo 145°:** (Artículo 76 bis, Decreto Supremo 101) Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

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

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años. En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad.

Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados, cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación. Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

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

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

**Artículo 146°:** (Artículo 80, Decreto Supremo 101) Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la COMERE (Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales) 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 147°:** (Artículo 81, Decreto Supremo 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 148°:** (Artículo 90, Decreto Supremo 101) La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE:

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

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

**Artículo 149°:** (Artículo 91, Decreto Supremo 101) El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. En caso 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 150°:** (Artículo 92, Decreto Supremo 101) La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, ya 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 151°:** (Artículo 93, Decreto Supremo 101) Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

## **CAPITULO IV – DE LAS OBLIGACIONES.**

### **Párrafo 1 – De la Obligación de Informar de los Riesgos Laborales.**

**Artículo 152°:** La empresa 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 la empresa.

Deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de 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. De Conformidad al Art. 21° D.S N.º 40.

**Artículo 153°:** La empresa debe mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo. De Conformidad al Art. 22° D.S N.º 40.

**Artículo 154°:** En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21° Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los trabajadores deberán tomar pleno conocimiento de los riesgos laborales a que están expuestos, como también de las medidas preventivas que deberán adoptar y aplicar y los métodos de trabajo correcto para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color) sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

El Empleador deberá 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.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de estos (fórmula, sinónimos, aspecto y color) sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los Trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgo y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y/o de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo. La Empresa pone en conocimiento de los Trabajadores la existencia de los siguientes riesgos.

**Artículo 155°:** La instrucción básica de prevención de riesgos comprenderá de forma fundamental los siguientes aspectos:

- Instrucción de seguridad sobre el área en que le corresponderá desempeñarse al nuevo trabajador contratado o trasladado.
- Interés de la Empresa en evitar todo tipo de accidentes.
- Importancia de las pérdidas por accidentes para el trabajador, su núcleo familiar, la Empresa y el país.
- Importancia de los resguardos y avisos de seguridad destinados a prevenir accidentes instalados en maquinarias o equipos y la obligación de informar inmediatamente a los jefes supervisores cuando, éstos hayan sido de su lugar.
- La obligación de todo trabajador de informar a sus superiores de las condiciones peligrosas que encuentre en su trabajo. Si estas condiciones no fueren corregidas oportunamente, informar a Prevención de Riesgos y al Comité Paritario.
- Obligatoriedad de informar inmediatamente al jefe directo de toda lesión que sufra en el desempeño de su trabajo, aún las más leves.
- Uso y mantención de los elementos de protección personal que le haya sido entregado a su cargo.
- Observancia el Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la Empresa y fiel cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.

**Artículo 156°:** La instrucción sobre seguridad será responsabilidad del Supervisor o jefe directo. El entrenamiento previo al trabajador consultará esencialmente los siguientes aspectos:

- Información general sobre la organización y funcionamiento de la Empresa.
- Conocimiento general del área donde trabajará y las restricciones que limitan el desplazarse por zonas que no le corresponden.
- Conocimiento detallado del lugar donde se desempeñará el trabajador.
- Instrucciones sobre aspectos más importantes de las funciones que desempeñará el trabajador.

## **Párrafo 2 – De los Riesgos Específicos en la Empresa.**

**Artículo 157°:** Contacto con energía eléctrica:

**Consecuencias:** Asfixia por paro respiratorio, Fibrilación ventricular, Tetanización Muscular, Quemaduras internas y externas, Muerte.

### **Medidas de Prevención:**

- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos y artefactos, extensiones y enchufes eléctricos.
- Toda instalación debe tener línea a tierra. Los enchufes deben tener tres clavijas.
- Para desconectar un cable de un enchufe tírese de la clavija y no del cable.
- NUNCA intervenga o trate de efectuar reparaciones a equipos eléctricos, solicite las reparaciones.
- Informe inmediatamente cualquier desperfecto eléctrico.

## **Artículo 158°: Caída mismo nivel y a distinto nivel:**

**Consecuencias:** Heridas, lesiones múltiples, esguinces, fracturas.

### **Medidas de Prevención:**

- Evitar correr dentro de las instalaciones y por las escaleras de tránsito, para evitar caídas o tropezones.
- Al bajar o subir por escaleras se deberán utilizar el respectivo pasamanos.
- Al bajar o subir por una escala debe bajarse peldaño a peldaño en forma lenta.
- Adoptar una posición segura y correcta al sentarse.
- Nunca reclinarse hacia atrás en su silla de trabajo, dado que puede ser causa de lesiones serias a su columna.
- Nunca improvisar elementos para alcanzar algo que se encuentre más arriba de usted. Utilice una escala adecuada.
- Las sillas giratorias no son vehículos de transportes.
- Nunca dejar cajones abiertos, dado que puede ser causa de accidentes para usted y otras personas.
- Nunca dejar cables o cordones en las áreas de tránsito. En el caso que los cables tengan que cruzar necesariamente por el piso, deben cubrirse con revestimiento especial para este fin.
- No dejar materiales en las áreas de tránsito, ya que pueden ser causas de accidente o bien dificultar la evacuación en caso de emergencias.
- Los suelos deben permanecer siempre limpios y secos. Debe limpiarse inmediatamente líquidos derramados, recoger papeles, clips, lápices, etc.
- Especial cuidado debe ponerse en el buen estado y aseo riguroso de los recintos de los servicios higiénicos y recintos de comedor y casinos.
- Utilizar calzado en buen estado.
- Mantener el orden y limpieza de las zonas de tránsito.

## **Artículo 159°: Golpes Por, Contra, Con:**

**Consecuencias:** Lesiones de partes del cuerpo por: Heridas, contusiones, hematomas, esguinces, fracturas.

### **Medidas de Prevención:**

- Las puertas o mamparas de vidrio deben estar provistas de algún material decorativo o de señalización, a 1.40 m. del suelo para poder verlas y evitar que las personas que transitan por ahí choquen con ellas.
- Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que esta agachado. Abra un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. Deje objetos pesados en la parte inferior para evitar lo antes señalado.
- Disponga los escritorios de tal forma que la distancia entre uno y otro no sea inferior a 0.90 m. dejando pasillos de tránsito despejados y libres de papeleros, muebles, archivos, etc.
- Adoptar una posición segura y correcta al sentarse.
- Utilice la manilla para cerrar o abrir cajones
- No se debe emplear el cuerpo para cerrar un cajón de archivador. Empújelo con la mano puesta sobre la manilla.
- Nunca deje cajones abiertos después de haberlos usado.
- Los equipos más pesados y los archivadores o estantes deben colocarse contra las paredes o columnas. En lo posible deben ir atornillando al suelo o pared para evitar su volcamiento.

## **Artículo 160°: Manejo de materiales:**

**Consecuencias:** Lesiones por: Sobre esfuerzo (lumbalgias), Hernias discales, Desviación a la columna, Heridas, Fracturas.

**Medidas de Prevención:** Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los jefes directos y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan. Entre las medidas podemos señalar:

- Al levantar materiales el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
- Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares, tales como carretillas, etc.
- No se debe emplear el cuerpo para cerrar cajones de escritorios o muebles, empújelo con la mano puesta en la manilla.
- Evite efectuar sobreesfuerzos al trasladar materiales; pida instrucción sobre la manera segura de efectuar manejo de materiales manuales-mecánicos cuando sea necesario.

### **Artículo 161°: Cortes.**

**Consecuencias:** Heridas en las manos y partes del cuerpo.

#### **Medidas de Prevención:**

- Los vidrios rotos hay que recogerlos con una pala y escoba, además envolverlos en papel grueso. En lo posible anotar en el paquete: "VIDRIOS ROTOS". Cuando los trozos de vidrios son muy pequeños deben recogerse con papel mojado.
- Utilizar elementos cortantes con extrema precaución y almacenados en su correspondiente funda.

### **Artículo 162°: Sismo y/o Terremoto**

**Consecuencias:** Heridas, Contusiones, Lesiones, Traumatismos, Incapacidad, Muerte.

#### **Medidas de prevención:**

- En el lugar de trabajo, en general en aquellos lugares donde permanezca con mayor frecuencia, un sitio seguro en caso de terremoto como, así mismo, vías de escape seguras, en caso de edificios en altura o lugares de aglomeración debe advertirse a las personas de los peligros que encierra un escape atolondrado.
- Los puntos más seguros de una edificación son los dinteles de puertas, en especial las de salida, o junto a los pilares estructurales y lejos de ventanales, muebles pesados, adornos inestables y revoques. Bajo una mesa o escritorio puede evitar la caída de objetos o escombros, mantenga esos espacios libres.
- Mantenga siempre expedita la salida de su lugar de trabajo ya sea al patio o a la calle.
- Conservar en un lugar accesible y en buen estado los elementos necesarios para afrontar la emergencia, entre ellos:
  - a) Disponga a mano de una linterna, asegurándose que este en buenas condiciones.
  - b) Disponga de un Botiquín, con elementos de primeros auxilios.
  - c) Bidones con agua fresca
  - d) Radios a pilas, para informarse de lo ocurrido y cumplir instrucciones.
  - e) Herramientas útiles para la remoción de escombros.
- No perder la calma, aunque se deba actuar rápido, no se debe huir o gritar pues con eso desata el pánico. Hay que controlarse. Trate de calmar a los otros.
- No corra por los patios o calles en forma despavorida, corre peligro y además contagia y asusta a otras personas.
- Los ocupantes de edificios y oficinas deben saber con anterioridad si pueden permanecer sin mayores riesgos en el interior o si conviene y es posible evacuar el lugar de inmediato.

- Si el temblor es grande salga hacia un lugar abierto seguro, lejos de cables eléctricos y murallas altas: La evacuación debe hacerse de acuerdo con el plan de Emergencia, para una salida rápida y segura a un punto donde puedan llegar todas las personas Si permanece dentro del interior de la oficina, protéjase debajo de los marcos de las puertas, bajo una mesa firme, un escritorio, o bien sujetarse a un pilar de la estructura central de la edificación. Cuidado con muebles grandes que pueden correrse o volcarse y aprisionarlo. Cuidado con espejos y ventanales; pueden quebrarse o estallar por explosiones o torsiones.
- Si el edificio es alto no se precipite a los balcones, a las salidas o escalas; manténgase en el interior, es más seguro. No corra ni use los ascensores, recuerde que se corta la electricidad y puede quedarse cerrado. Evacuar por escalas y puertas de escape útil sólo en el caso de edificios de pocos pisos.
- Si es posible corte el suministro de agua, luz, gas. Desconecte equipos que tenga encendidos.
- Evite los peligros de una aglomeración en la salida de una sala pública, protéjase en el interior.
- No use fósforos ni velas ni otro tipo de lámparas antes de asegurarse que no hay escapes de gas u otros combustibles.
- Si es de noche, use sólo linternas a pilas para alumbrarse.
- No se empecine en salvar objetos materiales arriesgando la vida.
- Si está en el exterior, aléjese de murallas altas o calles con grandes edificios; caen murallas, vidrios y objetos. Manténgase alejado de postes de alumbrado por caída de cables, focos, etc. En terremotos grandes pueden incluso caer ramas o troncos de árboles.
- Si está en la costa, cerca de ríos o largo, aléjese de las playas y riberas. Recuerde que terremotos grandes en la costa pueden originar maremotos.
- Recuerde que después de un terremoto seguirá temblando, es normal que así ocurra, por lo que deberá permanecer alerta. Las réplicas pueden ser de una intensidad similar al movimiento original.
- Encienda lámparas o artefactos eléctricos solo después de tener la seguridad de que no hay escapes de gas: Use su linterna.
- No camine descalzo, puede haber objetos o escombros cortantes en el suelo.
- No mueva a heridos graves, salvo peligro mayor.
- Termine de cerrar los pasos de agua, luz y gas. Revise los daños en las redes de suministro correspondientes, no las vuelva a usar hasta tener la seguridad de su buen funcionamiento.
- Observe los lugares de posibles incendios.
- Después que haya terminado el terremoto, revise el edificio. Averigüe la magnitud de los daños, si presenta hundimiento o desperfectos en el techo, inclinación de paredes, grietas; preocúpese de verificar si estas grietas atraviesan el muro o si son superficiales. Visualice los lugares donde puede producirse una caída de escombros. Después de esto decida provisoriamente si debe evacuar parcial o totalmente el edificio o si es posible permanecer en el. La opinión de Ingenieros, constructores, arquitectos y geólogos es fundamental, especialmente en el caso de grandes edificios, para decidir en forma definitiva.
- Serénese y tranquilice a sus compañeros de trabajos y evite que se ingieran calmantes u otros medicamentos sin la recomendación de un especialista.
- No malgaste agua o alimentos. Planifique su uso, de prioridad a los perecibles. Si es menester dormir a la intemperie, prepare su campamento con todo lo necesario durante horas diurnas.
- Revise si hay problemas de alcantarillado.

- Si se encuentra en centros de actividad, organice el traslado de heridos y el regreso a hogares en conjunto con sus compañeros de trabajo o estudio, definiendo el plan más adecuado a las circunstancias.
- No transite por las calles afectadas por el terremoto, ni que tengan edificios altos. Evitelas veredas con paredes altas.
- Cuidado con cables eléctricos caídos, o los objetos en contacto con estos.
- No haga viajes innecesarios en vehículo o a pie, por curiosar.
- Inicie la limpieza de basuras, derrames de líquidos inflamables y despeje de escombros el interior y contornos de su lugar de trabajo.
- Exija el despeje de las vías públicas y arreglos de redes de suministro, a las entidades correspondientes.

Con todo, el cuadro siguiente obedece a una agrupación de los principales riesgos, en forma específica se diseñarán cartillas de seguridad y/o procedimientos de trabajo para las diferentes secciones, las que contarán con la aprobación del Comité Paritario, la Dirección del establecimiento y formaran parte integral del presente Reglamento, si, deberá hacerse mención en dichas cartillas de su condición de reglamentarias.

**Artículo 163°:** Riesgos asociados a accidentes del trabajo y/o accidentes de trayecto.

**Consecuencias:** Heridas, contusiones, hematomas, fracturas, lesiones múltiples, muerte.

**Medidas preventivas:**

- Respetar la señalización de tránsito.
- Cruzar la calzada solo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento.
- No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de estos cuando están en movimiento.
- Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción a la defensiva.
- No corra en la vía pública.
- Utilice calzado apropiado.
- Tómese del pasamano cuando suba o baje escaleras.
- Este atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgo como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.

**Artículo 164°:** Proyección de partículas.

**Consecuencias:** Lesiones como, por ejemplo; Cuerpos extraños, conjuntivitis, erosiones, quemaduras.

**Medidas Preventivas:** En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse de que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que estas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.

A su vez los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos de protección ocular y facial, tales como, gafas con protección lateral, caretas, protector facial, etc.

**Artículo 165°:** Exposición a ruido industrial.

**Consecuencias:** Disminución de la capacidad auditiva.

**Medidas preventivas:** En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos.

**Artículo 166°:** Contacto con fuego u objetos calientes.

**Consecuencias:** Quemaduras, asfixias, fuego descontrolado, explosión, muerte, etc.

**Medidas preventivas:**

- No fumar en áreas donde esté prohibido.
- Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra.
- Evitar el almacenamiento de materiales combustibles especialmente si estos son inflamables.
- Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.

**Artículo 167°:** Accidentes en operación de compresores.

**Consecuencias:** Heridas, contusiones, fracturas, lesiones traumáticas.

**Medidas preventivas:**

- Hacer funcionar en forma periódica la válvula de seguridad, para evitar que esta sea gripe.
- Drenar el compresor frecuentemente para expulsar el agua que se forme por condensación en el interior del acumulador de aire.
- Verificar regularmente el nivel de aceite.
- Efectuar el cambio de los lubricantes dentro de los periodos recomendados por el fabricante.
- Eliminar las fugas y derrames de aceite.
- Verificar que las válvulas de descarga se encuentren abiertas.

- Observar en forma periódica presión de trabajo señalada en el manómetro.
- Revisar las conexiones, codos unidos, mangueras y cañerías conductores de aire comprimido.
- No permitir el uso de alambres como abrazaderas.
- Planificar la mantención del compresor y acudir a personal especializado.
- Proteger los sistemas de transmisión correa polea.
- Normalizar y señalizar los tableros eléctricos.

**Artículo 168°:** Accidentes en operación de herramientas manuales y equipos eléctricos,

**Consecuencias:** Heridas cortantes, heridas punzantes, contusiones, fracturas, amputaciones, proyección de partículas, lumbagos, atrapamiento, ruido, golpes, lesiones múltiples.

**Medidas preventivas:**

- Al operar las maquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de estas.
- Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo.
- Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones.
- Mantención periódica de máquinas, herramientas y equipos.
- Utilizar los elementos de protección personal correspondientes.
- No operar equipos o maquinas sin estar capacitados para su uso.
- No quitar las protecciones a las maquinas o equipos.
- Mantención del lugar de trabajo en orden y aseado.
- Seleccionar la herramienta adecuada.
- Mantener las herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores.
- Utilizar la herramienta con todos su componentes originales e inalterados.
- Utilizar la herramienta solo para lo que fue diseñada.

**Artículo 169°:** Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como: escaleras móviles o fijas, andamios, rampas, escaleras, pisos o pasillos.

**Consecuencias:** Torceduras, fracturas, esguinces, heridas, contusiones, lesiones traumáticas, parálisis, muerte.

**Medidas preventivas:**

- Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo con las normas de seguridad vigentes.
- No usar andamios para almacenamiento de materiales.
- Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias.
- Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir.
- Señalizar las áreas de tránsito de trabajo y de almacenamiento.
- No utilizar escalas si no cuentan con el ángulo adecuado.
- No utilizar escalas metálicas al realizar trabajos eléctricos.
- Para alturas sobre 1.5 metros será obligatorio el uso de arnés de seguridad.

**Artículo 170°:** La Empresa estará obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidentes o emergencias puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica. De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándoles sin costo alguno para ellos, pero a su cargo, diferentes tipos de protecciones personales.

- Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal de que sean usados en forma permanente, mientras se está expuesto a determinados riesgos.
- Los elementos que se proporcionan son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la empresa, salvo que el trabajo lo requiera así.
- Los jefes inmediatos serán los directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal del cumplimiento de las Normas y Reglamentos de Seguridad.
- Asimismo, el empleador deberá poner a disposición de cada trabajador, casilleros higiénicos y ventilados.
- El empleador deberá disponer del número de baños, tazas de WC, urinarios, lavatorios y duchas que indique la reglamentación sanitaria vigente en relación con el número de trabajadores.

**Artículo 171°:** Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de carácter obligatorio, los trabajadores deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

### **Párrafo 3 – Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.**

**Artículo 172°:** Se transcribe el texto completo del Decreto 54 modificado por el decreto 30, sobre la constitución y funcionamiento de los comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

**Artículo 173°:** En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representante de los trabajadores, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16744 serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Si la empresa tuviera faenas, sucursales, o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse con Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

**Artículo 174°:** en una empresa existieren diversas faenas, sucursales o agencias, y en cada una de ellas se constituyesen Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario permanente de toda la empresa a quien corresponderán las funciones señaladas en el art. 21 y al cual se le aplicarán todas las demás disposiciones de este reglamento.

**Artículo 175°:** Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuesto por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

**Artículo 176°:** La designación de los representantes patronales deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo por carta certificada, y a los trabajadores de la empresa o faena, sucursal o agencia por aviso colocado en un lugar de trabajo. En caso de que los delegados patronales no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los delegados que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo periodo termina.

**Artículo 177°:** La elección de los representantes de los trabajadores mediante votación secreta y directa convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su periodo, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que debe celebrarse por medio de avisos colocados en lugares visibles de la respectiva industria o faena. En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores de la respectiva empresa, faenas, sucursal o agencia y si alguno desempeñara parte de su jornada en una faena y parte en otra, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de ellas.

**Artículo 178°:** Las elecciones de los delegados de los trabajadores deberán efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que deba cesar en sus funciones el Comité de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar.

**Artículo 179°:** El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos 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 los sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

**Artículo 180°:** Si la elección indicada en los artículos anteriores no se efectuare, por cualquier causa en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo convocará a los trabajadores de la empresa, faena, sucursal o agencia, para que ella se realice en la nueva fecha que indique.

**Artículo 181°:** Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la industria o faena donde se haya constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

**Artículo 182°:** 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 empresa, faena sucursal o agencia y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos dictado por el Servicio Nacional de Salud y otros organismos administradores del seguro contrarriesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el departamento de prevención de riesgos profesionales de la empresa en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante 1 año.

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

**Artículo 183°:** De la elección se levantará acta en triplicado en el cual deberá dejarse constancia del total de votantes, del total de representantes por elegir, de los nombres en orden decreciente de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de los elegidos.

Esta acta será firmada por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que deseen hacerlo. Una copia de ella se enviará a la Inspección del Trabajo, otra a la empresa y una tercera se archivará en el Comité de Higiene y Seguridad correspondiente.

**Artículo 184°:** Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el inspector del trabajo que corresponda.

**Artículo 185°:** Una vez designados los representantes patronales y elegidos los representantes trabajadores, el presidente del Comité de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su periodo al anterior Comité. En caso de que no lo hiciere, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.

**Artículo 186°:** Corresponderá a la empresa otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento y en caso de duda o desacuerdo resolverá sin más trámite el respectivo inspector del trabajo.

**Artículo 187°:** Si en la empresa, faena, sucursal o agencia existiere un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el experto en prevención que lo dirija formará parte, por derecho propio de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto pudiendo delegar sus funciones.

**Artículo 188°:** Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad 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 de uno de los de la empresa. En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo, que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o a 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 empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo: pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de la remuneración.

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

**Artículo 189°:** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante patronal y un representante de los trabajadores.

Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

**Artículo 190°:** Cada Comité designará entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención, un presidente y un secretario.

A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

**Artículo 191°:** Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Si el organismo administrador no tuviere servicios de prevención, corresponderá la decisión a los organismos técnicos en prevención del Servicio Nacional de Salud.

**Artículo 192°:** Los miembros de los Comités Paritario de Higiene y Seguridad, durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

**Artículo 193°:** Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que deje de prestar servicios en la respectiva empresa y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

**Artículo 194°:** Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los propietarios en caso de impedimento de estos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

Los suplentes en representación de la empresa serán llamados a integrar el Comité de acuerdo con el orden de precedencia con que la empresa los hubiere designado y los de los trabajadores, por el orden de mayoría con que fueren elegidos.

Los miembros suplentes sólo podrán concurrir a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares.

**Artículo 195°:** En la empresa que deban tener un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con dicho departamento.

Las empresas que no están obligadas a contar con el expresado departamento.

Las empresas que no están obligadas a contar con el expresado departamento deberán obtener asesoría técnica para el funcionamiento de su o de sus Comités de los organismos especializados del Servicio Nacional de Salud, de las mutualidades de Empleadores o de otras organizaciones privadas o personas naturales a quienes el Servicio Nacional de Salud haya facultado para desempeñarse como experto en prevención de riesgos.

Las empresas deberán proporcionar a los Comités Paritarios las informaciones que requieran relacionadas con las funciones que les corresponde desempeñar.

**Artículo 196°:** Son funciones de los Comités de Higiene y Seguridad

- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.
- Nombre del accidentado y su trabajo.
- Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido.
- Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere.
- Tiempo trabajado por el personal mensualmente ya sea total para la empresa o por acciones o rubro de producción, según convenga.
- Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por periodos superiores a seis meses.
- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la protección de riesgos profesionales.
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo y;
- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de estos organismos.

**Artículo 197°:** Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad a que refiere este reglamento permanecerán en funciones mientras dure la faena, sucursal o agencia o empresa respectiva. En caso de dudas acerca de la terminación de la faena o sucursal o agencia o empresa decidirá el inspector del trabajo.

**Artículo 198°:** Los Comités permanentemente de Higiene y Seguridad que se organicen en las empresas tendrán la supervigilancia del funcionamiento de los Comités Paritarios que se organicen en las faenas, sucursales o agencias y subsidiariamente desempeñarán las funciones señaladas para ellos en el artículo 24 de este reglamento.

En todos los demás aspectos se regirán por las disposiciones de este texto.

**Artículo 199°:** Las disposiciones del presente reglamento regirán la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, tanto en las empresas, faenas, sucursales o agencias afectas únicamente al pago de la cotización básica, establecida por la letra a) del art. 15 de la Ley 16.744.-, como en aquellas obligadas al pago de ellas y de la cotización adicional diferenciada a que se refiere la letra b) del mismo precepto.

**Artículo 200°:** Corresponderá a la Dirección del Trabajo el control del cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en las empresas, faenas, sucursales o agencias, sin perjuicio de las atribuciones que competen a la Superintendencia de Seguridad Social y a los Organismos del Sector Salud.

**Artículo 201°:** La primera designación de los miembros de los Comités Paritarios, deberá hacerse dentro de los 90 días siguientes a la publicación del presente reglamento en el Diario Oficial y la convocatoria a la elección podrá hacerse indistintamente por el Delegado del Personal, por el Presidente del Sindicato Industrial o por el Presidente del Sindicato Profesional que agrupe exclusivamente a trabajadores de la empresa o por cualquier trabajador de la empresa en subsidio a quienes corresponderá presidir esa elección. Si dentro del plazo señalado en el inciso precedente no se efectuare la designación de miembros del Comité, corresponderá al inspector del trabajo respectivo adoptar las medidas necesarias para proceder a esa designación.

La instalación del Comité elegido se hará por la misma persona que convocó la elección.

**Artículo 202°:** El requisito indicado por la letra d) del art. 10 para ser designado representante de los trabajadores en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad sólo se exigirá después de 2 años contados desde la fecha de la publicación del presente reglamento en el Diario Oficial.

#### **Párrafo 4 – De los Elementos de Protección Personal.**

**Artículo 203°:** Se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. De conformidad al Art. 1 D.S N.º 173 Minsal 1982.

**Artículo 204°:** La Empresa deberá proporcionar a sus trabajadores, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en la empresa, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento.

Por su parte el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. De conformidad al Art. 82 del Código Sanitario, Art. 68 de la Ley N.º 16.744 y Art. 53 D.S N.º 594.

**Artículo 205°:** Los elementos de protección personal que entregue la empresa para ser usados en los lugares de trabajo sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S N.º 18 Minsal, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales. De conformidad al Art. 54 D.S. N.º 594.

**Artículo 206°:** Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos.

El jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

**Artículo 207°** Los elementos de protección personal proporcionados por la empresa a sus trabajadores son de propiedad de la Empresa y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o unidades en que laboren, salvo que la faena o las labores encomendadas al trabajador así lo requieran.

La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el Contrato de la Empresa.

**Artículo 208°:** El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Todo trabajador deberá informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

El trabajador debe conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

Los elementos de protección personal son de uso personal e intransferible, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

**Artículo 209°:** Este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en su Art. 165, consulta la aplicación de multa a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado. La aplicación de la multa se rige por lo dispuesto en el Código del Trabajo. De conformidad al Art. 154 N.º 10 del Código del Trabajo, Art. 82 del Código Sanitario y Art. 67º ley 16. 744.

## **Párrafo 5 – De la Ropa de Trabajo.**

**Artículo 210°:** La empresa, cuando corresponda y de acuerdo con las funciones del trabajador, podrá proporcionar a los trabajadores vestuarios de trabajo, según la periodicidad y composición de prendas que se precise para el desempeño de determinados cargos, a juicio exclusivo de la empresa.

**Artículo 211°:** El trabajador tendrá la obligación de mantener en buen estado de uso y de conservación su vestuario de trabajo, por quedar estos a su cuidado, siendo de cargo de la empresa la limpieza o lavado que procediese y que se hubiera acordado, respecto de prendas no interiores o de abrigo. Asimismo, serán de cargo del trabajador los deterioros o pérdidas.

**Artículo 212°:** El trabajador está obligado a usar los elementos de vestir que se le hayan confiado, única y exclusivamente durante la jornada de trabajo, por lo que no está permitido su uso en actividades que no sean las relacionadas con su trabajo en la empresa.

**Artículo 213°:** Los vestuarios de trabajo serán en todo caso propiedad de la empresa, quedando prohibido por parte de los trabajadores su comercialización o entrega a terceros. El incumplimiento a la prohibición señalada en el inciso anterior será causal suficiente para el término del respectivo Contrato de Trabajo del empleado.

**Artículo 214°:** El trabajador que se retire de la empresa, cualquiera sea la causal que la provoque, deberá devolver en el momento de su retiro el vestuario que este en su poder. El no cumplimiento de lo indicado precedentemente, faculta a la empresa a retener de su finiquito los valores correspondientes a las prendas no devueltas.

**Artículo 215°:** Los jefes inmediatos estarán obligados a informar a recursos humanos el mal uso del vestuario en que incurriesen los trabajadores, dentro del mismo día en que hayan ocurrido los hechos o a más tardar el día hábil siguiente.

## **Párrafo 6 – De los Equipos y Herramientas.**

**Artículo 216°:** El manejo de equipos y herramientas requiere la aplicación conjunta de las medidas que aseguren un adecuado funcionamiento, ello implica:

- Toda herramienta debe ser utilizada sólo para la función que le es propia, no siendo posible las adaptaciones hechas sin instrucción superior directa.
- Las herramientas electromecánicas deben revisarse permanentemente y conectarse efectivamente a tierra, usando los enchufes apropiados. Deben tomarse precauciones en el uso de cautines eléctricos que puedan producir quemaduras.

- Las mangas del vestuario deben mantenerse ajustadas y abotonadas; no usar anillos, relojes, pulseras, cadenas u otros objetos colgantes, pelo largo o suelto, especialmente al trabajar directamente con equipos eléctricos, que puedan producir cortocircuitos, en el manejo y transporte de materiales y equipos pesados, en máquinas de alta velocidad y/o fuerza.
- Las herramientas de golpe no deben usarse con rebordes o la cabeza agrietada; los mangos de herramientas deben ser fuertes y apropiados.
- Las herramientas corto punzantes no deben utilizarse en dirección a las propias manos, cuerpo o a otro trabajador.
- Todas las herramientas deben utilizarse con las correspondientes protecciones.

### **Párrafo 7 – Del Orden y Limpieza.**

**Artículo 217°:** El orden y aseo reduce los accidentes, reduce el tiempo y los esfuerzos y hace más agradable y seguro el lugar de trabajo.

**Artículo 218°:** Es obligación del jefe Directo y de todos los trabajadores a su cargo, mantener limpia y ordenada su área de trabajo, en especial están obligados a:

- Mantener los pisos secos, si se derramado aceite u otro líquido debe secarlo en forma inmediata.
- Evitar acumulación de desperdicios en su área de trabajo.
- Recoger todo elemento o material que pueda causar accidentes o lesiones. (escombros, alambres, tabloncitos etc.)
- Los residuos del hormigón depositarlos en las piscinas habilitadas para tal fin, la basura debe botarse en basureros.
- Apilar los materiales y productos de acuerdo con un orden, de manera que no obstruya pasadas, pasillos ni caminos.
- Cumplir las normas sobre señalización y demarcación existentes en las áreas de trabajo.
- Mantener los pasillos y vías de tránsito de peatones y vehículos, despejados, señalizados y demarcados.
- Y en general, cuidar la buena conservación de los edificios, dependencias, bienes y servicios de la Empresa.

### **Párrafo 8 – De los Peligros Eléctricos.**

**Artículo 219°:** Antes de intervenir cualquier circuito eléctrico, el trabajador deberá notificar a su Jefe Directo, y al jefe del Área responsable del circuito que va a intervenir.

Al poner en marcha motores u otros equipos, el Supervisor controlará que lo haga la persona autorizada para ello.

Siempre que el espacio lo permita, deberá aislar o cercar el área en reparación y colocar señalización correspondiente, impidiendo su acceso a ella. Además, deberán observarse especialmente, las siguientes obligaciones:

- No operar equipos eléctricos con las manos húmedas o si estuviere parado sobre suelo mojado.
- Poner un candado o tarjeta en el switch correspondiente al circuito que se va a intervenir.
- Por ningún motivo se podrán pasar cables de extensión sobre, pasillos, por agua o aceite. Siempre se deberá comprobar su perfecto estado de uso y su buena instalación.
- No usar cables que tengan terminales mal soldados sueltos.
- No dejar descubiertas las conexiones eléctricas. Deberá aislarse cuidadosamente el cable expuesto, ya sea con huincha, barniz, goma, etc.
- Asegurarse de usar el instrumento adecuado para toda medición eléctrica.

### **Párrafo 9 – De los Trabajos de Cortes y Soldaduras.**

**Artículo 220°:** Es obligatorio que antes de iniciar trabajos de soldadura y cortes, el trabajador autorizado por la Empresa se cerciore que sus equipos y accesorios estén en buen estado de uso y que no hallan personas trabajando a su alrededor. Del mismo modo deberá comprobar que no existan materiales que puedan entrar en combustión. Además, se deberá tener presente lo siguiente:

- Cubrir convenientemente cualquier material combustible que no pueda quitarse del lugar y, mantener un ayudante provisto de un extintor adecuado, en caso de originarse un principio de incendio.
- Cercar o aislar adecuadamente el área, a fin de evitar el tránsito del personal, cuando fuere necesario. Del mismo modo al soldar al arco, colocar biombos como medida de protección de los ojos de otras personas que se encuentren a su alrededor o que pasen casualmente.
- Deberán usarse máscaras protectoras o anteojos especiales para proteger los ojos.
- Los cilindros de gas comprimidos deben manejarse con gran precaución. Deberán evitarse golpes, topones, y se mantendrán sujetos y en posición vertical, además deberán mantenerse puestas sus tapas (casquete) cuando no se esté utilizando.
- Los cilindros deben transportarse en medios adecuados y debidamente sujetos.

### **Párrafo 10 – De los Trabajos de Izamientos y en Altura.**

**Artículo 221°:** En las labores de izamientos de estructuras y su mantención es preciso tomarlas siguientes precauciones:

- Utilizar cuerdas y/o cables de trabajo y de seguridad en toda faena de izamiento.
- Verificar que las cuerdas y/o cables adolezcan de defectos o picaduras en sus filamentos.
- Utilización de guantes en estas faenas. Tener precaución de no introducir los dedos en los engranajes del mecanismo de poleas.
- El ascenso a las torres debe efectuarse por las escalas incorporadas.
- El ascenso a toda estructura edificación o inmueble no perteneciente a la empresa, cuyas condiciones de seguridad se desvanecen deben ejecutarse extremando las precauciones.

- Las escalas deberán mantenerse en buenas condiciones, no apoyarse en ángulos o superficies resbaladizas, cajones o tablones sueltos. En caso contrario, otro trabajador deberá sujetar la base de la escala.
- Todo trabajo en altura debe ejecutarse con sujeción al cinturón de seguridad.
- Todo trabajo en altura debe realizarse con la participación de al menos dos trabajadores.
- A mayor riesgo de la faena mayor debe ser el grado de fiscalización superior.
- Ninguna persona debe ubicarse en el área inferior a aquella en que se ejecutan trabajos en altura, pues se expone a la caída de objetos.

### **Párrafo 11 – Del Transporte y Traslado de Equipos y Herramientas.**

**Artículo 222°:** El trabajador deberá respetar las siguientes medidas de seguridad:

- El traslado y transporte por superficies inclinadas debe realizarse con el máximo de cuidado.
- Todo trabajador que levante peso desde el suelo deberá flexionar las rodillas a fin de que el esfuerzo se realice con las piernas.
- Los equipos deben ser transportados debidamente embalados y sólo pueden ser tomados por los puntos de soporte indicados y apoyados en las zonas indicadas.
- Los equipos y herramientas deben ser asegurados en los respectivos lugares habilitados para tales efectos.
- Los trabajadores no podrán trasladarse en vehículos no aptos para ello.

### **Párrafo 12 – De los Trabajos en Fuentes de Poder.**

**Artículo 223°:** Se deberá respetar las siguientes medidas de seguridad.

- Todo trabajador que manipule o se desempeñe con baterías de energías deberá estar provisto de guantes, gafas de seguridad y delantal de P.V.C.
- Toda picazón debe ser tratada de inmediato con agua pura o solución de bicarbonato de sodio.

Todo trabajador que manipule o se desempeñe en labores de fuentes de energía eléctrica estando debidamente calificado o facultado para ello, deberá cerciorarse que la energía eléctrica se encuentra interrumpida en las conexiones en que debe intervenir. Para ello es preciso que utilice los voltímetros correspondientes e interprete adecuadamente la información que acuse dicho instrumento. Toda duda relativa a la existencia de energía debe ser consultada.

- Toda anomalía o duda que detecte en su actividad, en la de otro trabajador o de terceros, relativa a energía eléctrica u otras fuentes de poder, debe ser comunicada de inmediato a los superiores.
- Ninguna persona podrá ingerir alimentos o bebidas en las cercanías de los equipos eléctricos.
- Se prohíbe estrictamente fumar en las cercanías de fuentes de poder y en las demás áreas en que se haya impuesto esta limitación.

- Todo trabajador que labore en equipos de telecomunicaciones deberá estar conectado a un circuito a tierra que elimine la electricidad estática.
- En toda faena que exija el retiro de defensas o protecciones de los equipos, deberán ser repuestos inmediatamente de concluya la faena.

### **Párrafo 13 – De los Accidentes del Trabajo o Accidentes de Trayecto.**

**Artículo 224°:** Se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trabajo o en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el Organismo Administrador correspondiente, mediante el parte de Carabineros y otro medio igualmente valederos, como, por ejemplo, dos testigos que hayan presenciado el accidente.

**Artículo 225°:** Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la empresa, está por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

**Artículo 226°:** De acuerdo con el Art. 71 D.S N.º 101 y Art. 76 Ley N.º 16.744, en caso de accidentes del trabajo o de trayecto la empresa deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de 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.
- c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento de este, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

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

**Artículo 227°:** Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe directo o en su defecto al jefe administrativo.

**Artículo 228°:** Sera obligación del jefe directo del accidentado o del jefe administrativo comunicar en forma inmediata al área de prevención de riesgos y al comité paritario (cuando corresponda) de todo accidente de trabajo o de trayecto.

**Artículo 229°:** Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera., cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

**Artículo 230°:** Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Gerente del Área respectiva. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

Para efectos del presente Reglamento, la investigación del accidente también puede ser realizada por el Comité Paritario, el Organismo Administrador de la Ley 16.744, el Experto en Prevención de Riesgos o el departamento de Prevención de Riesgos. El formato para utilizar en la investigación de accidente será el establecido por la empresa, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

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

**Artículo 231°:** El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la empresa.

**Artículo 232°:** El accidente que sufra una persona que por razón de sus labores se encuentre en el extranjero, deberá ser calificado como origen laboral, en la medida que se encuentre debidamente probada la relación directa o indirecta, que debe existir entre la lesión sufrida y el trabajo ejecutado. De ese modo, el ámbito de protección del Seguro de la Ley N° 16.744 respecto del trabajador que se encuentra fuera del país es acotado y no es extensible, por tanto, a las contingencias carentes de tal relación que dicho trabajador sufra, como por ejemplo una enfermedad común que le sobrevenga durante su estancia en el extranjero.

Las prestaciones médicas de urgencia recibidas en el extranjero por accidentes del trabajo ocurridos fuera del país, deberán ser pagadas por el empleador, quien podrá solicitar su reembolso en moneda nacional, al organismo administrador respectivo, presentando las facturas correspondientes con la certificación del respectivo cónsul chileno en que conste la efectividad del accidente y que el gasto efectuado está dentro de las tarifas habituales de los servicios de salud del país de que se trate.

Solo corresponderá reembolsar las prestaciones médicas otorgadas en el extranjero que sean pertinentes debido a la urgencia del cuadro clínico que deriva del accidente sufrido por el trabajador.

El organismo administrador podrá omitir la cobertura de los accidentes ocurridos al trabajador en el extranjero, cuando dicha entidad acredite fehacientemente que el señalado siniestro se encuentra íntegramente cubierto por la legislación del lugar en que ha acaecido, por haberse efectuado cotizaciones en el país donde el trabajador se encuentra desempeñando funciones, para asegurar dicha clase de accidentes.

#### **Párrafo 14 – De las Denuncias de Enfermedades Profesionales.**

**Artículo 233°:** De acuerdo con el Art. 72 D.S N.º 101 y Art. 76 Ley N.º 16.744, en caso de enfermedades profesionales, la empresa deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechos habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

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

**Artículo 234°:** El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Empresa.

**Artículo 235°:** La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el Art. 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional

#### **Párrafo 15 – Del Procedimiento ante Accidentes del Trabajo Graves y Fatales.**

**Artículo 236°:** El objetivo de este procedimiento es dar a conocer lo establecido en el Libro IV “Prestaciones Preventivas” en su Título I, Letra D, Capítulo I según lo indicado por la Circular N°3705 de la Superintendencia de Seguridad Social, la cual establece los accidentes a denunciar, con el fin de ser incorporado y aplicado en el caso de tener un accidente laboral con consecuencias graves y fatales.

**Artículo 237°:** Se entiende por accidente del trabajo fatal a aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente, pudiendo ocurrir en el lugar de trabajo, ruta directa entre lugares de trabajo, traslado al centro asistencial, en el centro asistencial en forma posterior al accidente.

**Artículo 238°:** Se entiende por accidente del trabajo grave a aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo y que:

- a) **Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.** Se incluyen aquellos casos que produzcan, además,
- La pérdida de un ojo.
  - La pérdida total o parcial de la oreja.
  - La pérdida de parte de la nariz con o sin compromiso óseo.
  - La pérdida de cuero cabelludo.
  - El desforramiento de dedos o extremidades con o sin compromiso óseo.
  - La pérdida del labio.
  - La pérdida total o parcial de brazo, mano, piernas, pie.

**b) Obliga a realizar maniobras de reanimación.**

Debe entenderse por esta, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardio respiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo, estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada) o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).

**c) Obliga a realizar maniobras de rescate.**

- Son aquellas acciones destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando este se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.

**d) Cuando ocurra una caída de altura de más de 1.8 metros.**

- Para este efecto la altura se debe medir tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal y otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.

**e) Las que ocurren en condiciones hiperbáricas.**

- Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.

**f) Las que involucra a un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.**

Las anteriores definiciones no son de carácter clínico ni médico legal, sino que operacionales y tienen por finalidad que el empleador reconozca con facilidad como debe proceder cuando ocurre un accidente, suspender el trabajo e informar de inmediato.

**Artículo 239°:** Se entiende como Faena afectada a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

**Artículo 240°:** Respecto de las obligaciones del empleador se señala lo siguiente:

Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata la faena afectada y, además, de ser necesario, evacuar dichas faenas, cuando en estas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características, el ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, solo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado. La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la faena, durante el traslado al centro asistencial, en la atención prehospitatoria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización y otro lugar.

La obligación de informar y suspender la faena no aplica en los casos de accidentes de trayecto.

- a) El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la SUSESO, Dirección Del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que este ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines.

En caso de que el empleador no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Dirección del Trabajo y a la Seremi de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades: Dirección del Trabajo y Secretaria Ministerios de Salud

Se excluyen de la notificación los accidentes de trayecto fatales y graves SUSESO.

El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrado, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger escasamente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

- b) Cuando el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en los numero 1 y 2 precedentes.
- c) A su vez, si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una empresade servicios transitorios, será la empresa usuaria la que deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 precedentes.

- d) En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en la que esta se realiza deberá cumplir con lo establecido en los puntos 1 y 2 precedentes, en estos casos solo correspondería realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.
- e) La entidad responsable de notificar, deberá entregar, al menos, la siguiente información relativa al accidente: Nombre, Run del trabajador, Razón social, Rut del Empleador, Dirección donde ocurrió el accidente, el tipo de accidente (fatal o grave), la descripción de lo ocurrido y los demás datos que le sean requeridos.
- f) En aquellos casos en que la entidad responsable no pueda por razones de fuerza mayor notificar a la Dirección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, podrá hacerlo en primera instancia a la entidad fiscalizadora sectorial competente en relación con la actividad que desarrolla (Directemar, Sernageomin, entre otras) y luego, cuando las condiciones lo permitan, notificar a la Dirección del Trabajo y a la Seremi de Salud
- g) Las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información deberán comunicarla directamente a la Dirección del trabajo y a la SEREMI que corresponda. Mediante las vías establecidas en el punto 2 precedente, de manera de dar curso al procedimiento regular.
- h) El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas a la Inspección del Trabajo o a la SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las deficiencias constatadas y cumplido las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su organismo administrador.
- i) La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Dirección del Trabajo o SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán el cumplimiento de las medidas inmediatas u otras que estimen pertinentes y entregarán al empleador un respaldo de la referida autorización.
- j) Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los números 1 y 2 precedentes, las entidades infractoras serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a que se refiere el inciso final del Artículo 76 de la Ley N°16.744, sin perjuicio de otras sanciones.
- k) Corresponderá al empleador mediante su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre afiliada o adherida y de acuerdo con lo establecido en su respectivo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

- l) En casos de empresas con trabajadores en régimen de subcontratación, corresponderá al Comité de Faena realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a que pertenece el trabajador accidentado no cuente con Comité Paritario de Higiene y Seguridad en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha empresa.

Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la empresa a la que pertenece el trabajador accidentado no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité de Faena un representante de la empresa siniestrada y un representante de sus trabajadores elegidos por éstos para tal fin, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre afiliada o adherida dicha empresa.

- m) El empleador y los trabajadores deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando ésta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N°16.744 y facilitar la información que le sea requerida por este último.
- n) Si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador independiente que se desempeña en las dependencias de una entidad contratante, ésta deberá dar cumplimiento a las obligaciones de suspensión y notificación establecidas en los números 1 y 2 precedentes.

**Artículo 241°:** Adicionalmente, conforme a lo establecido en la letra c) del Artículo 71, del D.S. N°101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá denunciar la ocurrencia de un accidente del trabajo. De esta manera, corresponderá a la entidad contratante efectuar la correspondiente Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) ante el organismo administrador en el que se encuentra afiliado el trabajador independiente. Asimismo, la entidad contratante deberá comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatalo grave que afectó al trabajador independiente que se desempeñaba en sus dependencias.

#### **Párrafo 16 – De la Prevención de Riesgos y Capacitación Ocupacional.**

**Artículo 242°:** La empresa mantendrá un programa permanente de capacitación para los trabajadores contratados en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc. Para los nuevos trabajadores la empresa mantendrá programas de charlas de inducción que contempla informar los riesgos laborales asociados a sus labores. La empresa cumple con la Obligación de Informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción de conformidad con el Artículo 21 del Decreto Supremo N° 40.

La empresa para dar cumplimiento a la normativa vigente requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de contratistas y visitas.

**Artículo 243°:** Se entiende por Capacitación Ocupacional el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar aptitudes, habilidades o grados de conocimiento de los trabajadores, a fin de permitirle mejores oportunidades y condicione de trabajo.

**Artículo 244°:** Los trabajadores beneficiarios de estas acciones mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquier fuera la modificación de sus jornadas de trabajo.

No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración.

**Artículo 245°:** Todo trabajador nuevo y antiguo deberá asistir a un curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

**Artículo 246°:** Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la empresa.

**Artículo 247°:** La empresa mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.

Así también, los espacios entre máquinas por donde circulen personas no deberán ser inferiores a 150 cm. De conformidad al Art. 7 y 8 D.S 594.

**Artículo 248°:** La empresa y el trabajador deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general. De conformidad al Art. 11 D.S N.º 594.

**Artículo 249°:** El trabajador deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su jefe directo o a través de los medios que la empresa establezca.

Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus trabajadores para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

**Artículo 250°:** Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los trabajadores, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

**Artículo 251°:** La empresa mantendrá señalización visible y permanente en el idioma oficial del país y, en caso necesario cuando haya trabajadores de otro idioma, además en el idioma de ellos, en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario. De conformidad al Art. 37 D.S N.º 594.

**Artículo 252°:** Se prohíbe a los trabajadores cuya labor se ejecuta cerca de maquinarias en movimiento y órganos de transmisión, el uso de ropa suelta, cabello largo y suelto, y adornos susceptibles de ser atrapados por las partes móviles. De conformidad al Art. 40 D.S N.º 594.

**Artículo 253°:** Los trabajadores que manipulen sustancias peligrosas deberán estar debidamente capacitado sobre los peligros y riesgos asociados a su manipulación. De conformidad al Art. 42 del D.S 594 y Art. 13 D.S 43.

**Artículo 254°:** El trabajador deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

**Artículo 255°:** El trabajador deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo.

**Artículo 256°:** Cuando un jefe determine y ordene a uno o varios trabajadores que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, él o los trabajadores podrán previamente consultar al Departamento de Prevención de Riesgos, al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario, quien luego de un análisis de riesgos, determinara las medidas de prevención a considerar.

Los trabajadores podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención formuladas por el señalado Departamento de Prevención de Riesgos, al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario.

**Artículo 257°:** El trabajador deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo con la señalética establecida, subir o bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física del trabajador. De conformidad al Art. 37 D.S 594.

**Artículo 258°:** El trabajador que maneje vehículos de la Empresa o los tenga a su disposición deberá, en un plazo prudente, asistir a un curso de “Manejo a la Defensiva en vehículos livianos”.

**Artículo 259°:** El trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Empresa. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los trabajadores de la Empresa, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos. De conformidad al Art. 36 D.S.N.º 594.

**Artículo 260°:** Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por la empresa, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad encada jornada de trabajo.

**Artículo 261°:** Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras. Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

**Artículo 262°:** Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe o a cualquier ejecutivo de la empresa en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

**Artículo 263°:** El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

**Artículo 264°:** La empresa se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

#### **Párrafo 17 – De las Emergencias.**

**Artículo 265°:** La empresa contará con un plan de emergencias que incorpore todas las posibles emergencias que puedan producirse por manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas reguladas por el D.S N.º 43, con sus respectivos procedimientos, cadena de mando, plano que incluya todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso y de salida, lista actualizada de sustancias peligrosas, equipos y elementos para combatir la emergencia. De conformidad al Art. 42 D.S N.º 594 y Art. 53, 166, 177 y 190 D.S N.º 43.

**Artículo 266°:** La empresa implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido. El control de los productos combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso. De conformidad al Art. 44 D.S N.º 594.

**Artículo 267°:** La empresa ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S N.º 44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención. De conformidad a los Art. 45 al 51 D.S 594.

**Artículo 268°:** Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia. De conformidad al Art. 48 D.S N.º 594.

**Artículo 269°:** El trabajador de la Empresa deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

**Artículo 270°:** Todas las empresas que tengan la obligación de contar con planes de emergencia contra incendios y/o servicios o brigadas de extinción de incendios, deberán coordinarse con el Cuerpo de Bomberos que atiende su respectiva comuna. De Conformidad al Art. 8° Ley N.º 20.564.

**Artículo 271°:** En Régimen de subcontratación, el Sistema de Gestión de la SST que deben implementar los contratistas deberá considerar la confección y establecimiento de un Plan de Emergencia de conformidad al inciso 3 Art. 9º de D.S N.º 76.

**Artículo 272°:** En el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, los Inspectores del Trabajo podrán ordenar la suspensión inmediata de las labores que a su juicio constituyen peligro inminente para la salud o vida de los trabajadores y cuando constaten la ejecución de trabajos con infracción a la legislación laboral. De conformidad al Art. 28 D.F.L. N° 2 “Dispone la Reestructuración y Fija Funciones de la Dirección del Trabajo

## **Párrafo 18 – De la Prevención y Control de Incendios.**

**Artículo 273°:** Clases de fuego y formas de combatirlo:

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

### **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 fuego 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 deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES).

## 4. Fuegos Clase D

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

c) **Proveedores:** Personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, que habitualmente desarrollen actividades de producción, fabricación, importación, construcción, distribución o comercialización de bienes o de prestación de servicios a consumidores, por las que se cobre precio o tarifa.

d) **Servicio Técnico:** Persona natural o jurídica que realiza inspección, mantenimiento, recarga, y/o prueba hidrostática a extintores portátiles que así lo requieran, del tipo manual y/o rodante, de acuerdo con las instrucciones contenidas en el manual del fabricante o importador del extintor y a las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Inspección: Verificación rápida del extintor portátil, que tiene por objeto determinar si éste se encuentra en el lugar designado al efecto, si ha sido accionado o manipulado indebidamente, si tiene daño físico evidente u otra condición que impida su operación en conformidad a las normas de este reglamento.

- e) **Mantenimiento:** Examen completo del extintor portátil que se realiza con el propósito de dejarlo en condiciones que permitan que funcione en forma efectiva y segura.
- f) **Recarga:** Reposición total o parcial del agente de extinción el que, en algunos casos, incluye además el gas expelente.
- g) **Prueba hidrostática:** Prueba de presión interna al recipiente del extintor para verificar su resistencia a la ruptura o deformación visible.
- h) **Etiqueta:** Rótulo o marbete que se adhiere al extintor para su identificación, clasificación, instrucción y condición de uso.
- i) **Etiqueta frontal:** aquella que se adhiere a la parte del cilindro que queda hacia el frente cuando el extintor está en su posición y ubicación normal de uso.
- j) **Extintor portátil:** Equipo portable o móvil sobre ruedas sin locomoción propia, de forma cilíndrica que contiene un agente extintor el cual se expelle con el fin de combatir o extinguir un fuego incipiente. Dentro de este tipo de extintores se encuentran:

- k) Extintor presurizado permanente: Equipo en el que el gas propelente se encuentra almacenado en el interior del cilindro junto con el agente extintor y cuenta con un manómetro indicador de la presión.
- l) Extintor de cartucho: Equipo que utiliza un botellín adosado al cilindro o en su interior, el cual suministra el gas, para expulsar el agente extintor.
- m) Extintor recargable: Equipo que puede someterse a mantenimiento completo, incluyendo inspección interna de recipiente a presión, reemplazo de todas las partes y sellos defectuosos, y pruebas hidrostáticas.
- n) Extintor de presión almacenada de chorro cargado y anticongelante: Equipo que posee un agente de extinción a base agua y que utiliza sodio (metal alcalino) como depresor del punto de congelación, se utiliza en fuegos clase A.
- o) Extintor a base de agua: Equipo cuyo agente de extinción es el agua, y se utiliza en fuegos clase A.
- p) Extintor con agente base cloruro de calcio: Equipo a base de agua, el cual utiliza el cloruro de calcio para evitar su congelamiento a muy bajas temperaturas, se utiliza en fuegos clase A.
- q) Extintor de polvo seco: Equipo a base de bicarbonato de potasio y sodio como agente principal, utilizado en fuegos clase B y C.
- r) Extintor a base de dióxido de carbono: Extintor con agente de extinción gaseoso (CO<sub>2</sub>), especialmente utilizado para fuegos clase B y C.
- s) Marca: Impresión sobre o bajo relieve hecha en el extintor para proporcionar información relativa a las características de fabricación del cilindro, de conformidad con las normas de este reglamento.
- t) Organismo de Certificación: Persona jurídica acreditada por el Instituto Nacional de Normalización que entrega un aseguramiento escrito de que un producto, proceso, persona, sistema de gestión o servicio cumple con requisitos especificados en alguna norma.
- u) Laboratorio de ensayo acreditado: Lugar dotado de los medios necesarios para realizar pruebas, que mantenga acreditación vigente otorgada por el Instituto Nacional de Normalización.

## 5. Fuegos Clase K:

- Fuego de aceites vegetales o grasas animales.
- Se requieren extintores especiales para este tipo de fuegos, los que contienen una solución acuosa de acetato de potasio que en contacto con el fuego producen un efecto de saponificación que enfría y aísla el combustible del oxígeno.

**Artículo 274°:** Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en Fuegos Clase C (descritos en el Artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

**Artículo 275°:** El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

**Artículo 276°:** Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

**Artículo 277°:** Cómo usar un extintor de incendio: Para combatir fuegos o incendios incipientes, es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
2. El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
3. Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.
4. Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y sólo en ese instante, retire el seguro.
5. Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
6. Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
7. Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.
8. Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga y éste quede operativo nuevamente.
9. Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

**Artículo 278°:** La obligación de inspección, mantenimiento y recarga, en caso de que corresponda según el tipo de extintor portátil de que se trate, será responsabilidad del dueño, representante u ocupante del bien en que se encuentren ubicados los extintores.

**Artículo 279°:** Los cilindros de los extintores regulados en este cuerpo normativo deberán ser pintados de color rojo, con las características colorimétricas señaladas en la norma. Se exceptuarán de llevar color rojo, los extintores que estén afectos a Normas Internacionales.

#### **Párrafo 19 – De las Aplicación de los Protocolos MINSAL.**

**Artículo 280°:** La empresa aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo con la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de los trabajadores cuando puedan estar expuestos a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional.

#### **A. Guía Técnica de Radiación Ultravioleta de Origen Solar:**

**Artículo 281°:** La Ley N° 20.096 “establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”. La empresa adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los Contratos de Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, especificará el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”. De conformidad al Art. 19 Ley N° 20.096, Art. 184° del Código del Trabajo y Art. 67° ley N.º 16.744.

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. De conformidad **al Art.21º Ley N.º 20.096.**

Los trabajadores expuestos a radiación UV son los que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1º de Septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, de acuerdo con lo dispuesto en los **Art. 109 a y 109 b D.S N° 594.**

El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

La empresa con trabajadores expuestos a radiación UV de origen solar está obligada a realizar una gestión de riesgo que incluya:

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: “La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.
- Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.
- Identificar los puestos de trabajo y los(as) trabajadores(as) con gran exposición que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas al respecto.
- Determinar los tipos de medidas a implementar según las indicaciones señaladas en la Guía técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, tales como las ingenieriles, administrativas de protección personal.

**Ingenieriles:** Realizar un adecuado sombrije de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación Ultravioleta (tales como techas, arborizar, uso de mallas oscuras y trama tupida, etc.)

**Administrativas:** si la labor lo permite, calendarizar funciones o trabajos, horarios de colación entre las 13:00 y las 15:00hrs en los lugares con sombrije adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición.

**Elementos de protección personal:** Según el grado de exposición tales como gorros, lentes protectores con filtro UV, loción con factor de protección solar y otros.

- Implementar un programa práctico-teórico para los trabajadores sobre el riesgo y las consecuencias para la salud por la exposición a la radiación UV y las medidas preventivas a considerar.

**Artículo 282°:** La expresión “estar expuestos a radiación ultravioleta” que utiliza el **artículo 19 de la ley N° 20.096**, se refiere a los trabajadores que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre, en contacto directo con la radiación del sol o dispersa generada por nubes, suelo, muros, cerros, etc. En rangos UVA de 315nm a 400nm y UVB, de 280nm a 315nm, si los rangos UVC de 180nm a 280nm son retenidos en las capas atmosféricas por lo que no inciden significativamente en el medio ambiente.

Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los distintos rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

**Artículo 283°:** Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N.º 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- 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 debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el(la) trabajador(a) transpire o se lave la parte expuesta.
- Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

**Artículo 284°:** Los Protectores Solares deben ser utilizados por los trabajadores expuestos a radiación UV, puesto que su no utilización como medida de prevención, puede generar serios daños a la salud, tales como:

- Cáncer de piel.
- Debilitamiento de las defensas del organismo o sistema inmune.
- Manchas en la piel.
- Daño en los ojos.
- Foto envejecimiento.

Los protectores solares son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación ultravioleta. El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel, incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel, de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua o a prueba de agua.

### **B. Norma técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Trastornos musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo de Extremidades Superiores.**

**Artículo 285°:** Para efecto de los factores de riesgo de lesión musculoesquelético de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

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

**Artículo 286°:** La empresa de acuerdo al Art.110 a.1 D.S N° 594 deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculo esqueléticos Relacionados al Trabajo (Tmert) dictada por el Decreto N.º 804 Exento del Ministerio de Salud. Los factores de riesgo a evaluar son:

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

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

### **Repetitiva:**

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

### **Fuerza:**

Posibles condiciones observadas
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: 0,2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza).
2 kg. Por mano.
Se empuñan, rotan, empujan o fraccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.
Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.
Uso de pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.

### **Posturas Forzadas:**

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

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

**Artículo 287°:** Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

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

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización. De Conformidad al Art. 110 a.3 D. S N.º 594

El Ministerio de Salud elaboró un Protocolo de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculo-Esqueléticos de Extremidades Superiores Relacionas con el Trabajo (TMERT-EESS) el cual fue aprobado por la Resolución Exenta N.º 503 del 03 de agosto de 2012 del Ministerio de Salud.

**A. Protocolo sobre Normas Mínimas para el Desarrollo de Programas de Vigilancia de la Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en los Lugares de Trabajo, PREXOR Decreto 1029 Exento: Norma Técnica N°125.**

**Artículo 288°:** El Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido PREXOR (2013) permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del Comité Paritario de la Empresa, Dirigentes Sindicales.

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

**Artículo 289°:** La aplicación del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de los Organismos Administradores de la Ley 16.744, las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido. De conformidad al Art. 70 al 82 D.S N.º 594.

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

**Artículo 290°:** Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de Vigilancia Ambiental (programa de protección auditiva) y Programa de Vigilancia de la Salud (programa de capacitación).

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

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

**Artículo 291°:** Las jefaturas directas tienen la obligación de velar y vigilar por el uso correcto y permanente de los EPA (Elementos de Protección Auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

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

**Artículo 292°:** La Empresa deberá contribuir 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 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.

El empleador 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 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. N° 594/99 del MINSAL, Título IV, Párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido”, y a la Guía preventiva para trabajadores expuestos a ruido”, ambos del Instituto de Salud Pública de Chile.

### **C. Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo.**

**Artículo 293°:** Se definen como riesgos psicosociales en el trabajo las situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud del trabajador/a y sus condiciones de trabajo (MINSAL 2017).

**Artículo 294°:** La evaluación de riesgos psicosociales deberá realizarse cada dos años en cada centro de trabajo, a través de la aplicación del “Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral Salud Mental/SUSESO” (CEAL-SM/SUSESO), cuya finalidad es la detección de la presencia de riesgos psicosociales en la organización.

Para llevar a cabo la evaluación, se deberá conformar un Comité de Aplicación (CdeA) paritario (trabajadores – empleadores) por centro de trabajo, de acuerdo con lo que establece la metodología del instrumento. El CdeA cumple un rol fundamental en la implementación de la metodología, ya que, si bien es el empleador el responsable de cumplir con la normativa, el CdeA es la instancia de participación interna de la organización, para la implementación, seguimiento y vigilancia de cada una de las etapas de la metodología.

Por ello, el empleador es el responsable de que el CdeA de cada centro de trabajo se capacite, junto con otorgar las facilidades para que cumpla con las funciones que se indican en el manual de uso del instrumento, como así también, de cumplir las prescripciones que emanen del organismo administrador o administración delegada de la Ley N°16.744.

El CdeA deberá ser elegido/confirmado o actualizado cada vez que se realice un nuevo proceso de evaluación de riesgo psicosocial al interior del centro de trabajo, con el fin de dar cumplimiento a cada una de las etapas y plazos que forman parte del manual de uso del instrumento CEAL-SM/ SUSESO.

Si el organismo administrador o administración delegada advierte en sus empresas e instituciones adheridas, situaciones que impiden un correcto funcionamiento del CdeA, o la inadecuada difusión y sensibilización del proceso entre sus trabajadores/as, y esas deficiencias pueden afectar la correcta evaluación de los riesgos, deberá asistir al empleador para su adecuado funcionamiento, y en caso de no contar con avances, prescribir medidas para subsanar dicha situación, verificables a los 30 días.

## Artículo 295°: Dimensiones del cuestionario CEL-SM/SUSESO:

DIMENSIÓN	DESCRIPCIÓN
Carga de trabajo	Exigencias sobre trabajadores para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
Exigencias emocionales	Capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (usuario, cliente, alumno, paciente). También es exigencia de esconder las propias emociones durante el trabajo.
Desarrollo profesional	Oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades con el trabajo.
Reconocimiento y claridad de rol	Reconocimiento, respeto y rectitud en el trato personal desde las jefaturas, incluye definición de roles y responsabilidades.
Conflicto de rol	Sensación de molestia por las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
Calidad del liderazgo	Expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinados y entrega de directrices de manera civilizada.
Compañerismo	Sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
Inseguridad en condiciones de trabajo	Inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tareas, lugares, horarios en que se trabaja.

Desequilibrio entre trabajo y vida privada	Interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
Confianza y justicia organizacional	Grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
Vulnerabilidad	Temor ante un trato injusto en la institución empleadora o ante represalias por el ejercicio de los derechos.
Violencia y acoso	Exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

**Artículo 296°:** El protocolo de riesgos psicosociales será aplicable a las siguientes patologías mentales: trastorno mixto de ansiedad o depresión, trastorno de ansiedad, trastorno de adaptación, reacciones al stress, trastorno de stress post traumático, episodio depresivo y trastorno de somatización.

**Artículo 297°:** Se consideran conductas vulneradoras de los derechos fundamentales en el contexto laboral, las siguientes:

- a) **Acoso sexual**
- b) **Acoso laboral**
- c) **Discriminación laboral**
- d) **Menoscabo por Teletrabajo o Trabajo a distancia:**

**Artículo 298°:** Implementación del programa de vigilancia ambiental por calificación de patología mental.

La existencia de un caso de calificación de patología mental de origen laboral también activa el programa de vigilancia ambiental en el centro de trabajo y las acciones descritas en la tabla N°5. A diferencia de la implementación del programa de vigilancia por resultado de estado de riesgo alto en la evaluación de riesgo psicosocial, las acciones por parte del OAL/AD comienzan una vez que se cuente con la calificación de enfermedad mental de origen laboral. En estos casos, la prescripción de medidas para el CT deberá estar basada en:

- El resultado de todo el proceso de calificación de la patología mental de origen laboral, con especial énfasis en el agente de riesgo calificado.
- El análisis realizado posterior a la medición de riesgo psicosocial, producto de la aplicación del protocolo y la vigilancia ambiental.

Ambas prescripciones deben mantener coherencia y ser específicas para el centro de trabajo, evitando duplicidad o contradicciones entre ellas y manteniendo una razonable temporalidad entre todas. El organismo administrador o administración delegada deberá disponer la organización adecuada para que estos procesos sean coherentes.

**Artículo 299°:** Egreso del programa de vigilancia ambiental de los riesgos psicosociales. El egreso del programa de vigilancia ambiental del CT se producirá al obtener:

- Estado de riesgo bajo o medio en una reevaluación (reevaluación cada 2 años).
- Verificación del cumplimiento de las medidas prescritas.
- Que no existan trabajadores/as diagnosticados con una enfermedad mental de origen laboral.
- En caso de existir trabajadores diagnosticados con una enfermedad mental de origen laboral, el egreso de vigilancia se producirá una vez completadas las etapas y acciones propias del programa de vigilancia y el OAL/AD verifique que las medidas de modificación organizacional prescritas fueron cumplidas, mediante la entrega de un certificado de cumplimiento de medidas.

**Artículo 300°:** Es obligación de la entidad empleadora adoptar todas las medidas necesarias destinadas a readecuar las condiciones de trabajo con el fin de cesar la exposición al o a los agentes causante de la enfermedad y reintegrar al trabajador a su puesto de trabajo.

El cambio de puesto de trabajo debe realizarse en el caso de que sea la medida más saludable para el trabajador y la organización, haciendo los máximos esfuerzos para que en todo momento el trabajador/a mantenga su puesto de trabajo. Cuando la naturaleza del puesto no permite un ajuste a la organización del trabajo en el corto plazo, el organismo administrador y administrador delegados podrán prescribir un cambio de funciones o de puesto de trabajo de manera temporal.

**A. Decreto Supremo N° 1029 Exento: Norma Técnica N°125 “Protocolo sobre normas mínimas para el desarrollo de programas de vigilancia de la pérdida auditiva por exposición a ruido en los lugares de trabajo (PREXOR)."**

**Artículo 301°:** Este protocolo deberá ser conocido por los profesionales relacionados con la prevención de riesgos laborales, médicos, enfermeras y todos los profesionales de los administradores del seguro de la Ley 16.744, como también de los empleadores y trabajadores que están involucradas en los programas de vigilancia.

Además, deberán conocerlo los expertos en prevención de riesgos de las empresas, los miembros de comité(s) paritario(s), los dirigentes sindicales, trabajadores y los empleadores de las empresas en que existe la exposición ocupacional a ruido. Esta difusión deberá quedar acreditada a través de un acta suscrita por el administrador de la Ley No 16.744 o empresa, según corresponda, y todas las personas que tomaron conocimiento del protocolo, la que deberá ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

**Artículo 302°:** La aplicación del presente protocolo es de carácter obligatorio para los administradores del seguro de la Ley No 16.744, para las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido, correspondiendo a la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y a las Inspecciones del Trabajo, fiscalizar su cumplimiento en las materias de su competencia.

**Artículo 303°:** Contribuir 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 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 304°:** La Conservación de la salud auditiva Corresponde a programa preventivo orientado a detectar en forma precoz los efectos del ruido en el trabajador expuesto, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose acciones que eviten la progresión del daño.

Se considera expuesto, a todo trabajador con exposición ocupacional a ruido a niveles iguales o superiores al Criterio de Acción, 82 dBA.

Se deben incluir en la vigilancia de la salud auditiva a todo trabajador definido como expuesto.

El tiempo que el trabajador deberá permanecer en el programa de vigilancia corresponderá al tiempo que dure la exposición a ruido a niveles iguales o superiores del Criterio de Acción definido.

**Artículo 305°:** La dermatitis es un proceso inflamatorio de la piel, cuyos síntomas más comunes son: piel reseca, comezón, erupciones, ampollas y enrojecimiento.

En el ambiente laboral las dermatitis más frecuentes son las de contacto irritativo y de contacto alérgicas.

La dermatitis de contacto irritativas se origina por el contacto con una sustancia irritativa tanto en exposición de corta duración como en la exposición reiterada. Cuando se trata de irritantes fuertes el efecto aparece de forma inmediata o después de un corto período. Cuando son irritantes débiles suelen requerir exposiciones repetidas y la dermatitis tiene un curso gradual.

La dermatitis de contacto alérgicas se trata de reacciones de origen inmunológico, con respuesta específica a un alérgeno en contacto con la piel. Se requiere un período de sensibilización al agente. Una vez producida la sensibilización, esta es irreversible y se presenta cada vez que se ocurre exposición al agente causante.

La empresa deberá identificar si en los procesos se utilizan agentes que puedan causar dermatitis y hacer una lista de estas sustancias. El inventario de sustancias que pueden causar dermatitis se debe dar a conocer a los trabajadores como parte de la obligación de informar los riesgos que tiene la empresa.

De acuerdo con lo establecido en los números 2) y 3) del artículo 19 del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituyen enfermedades profesionales la "Dermatosis Profesional", que corresponde a toda enfermedad de la piel cuyo origen está en la exposición laboral a agentes físicos, químicos y/o biológicos; y los "Cánceres y lesiones precancerosas de la piel", de origen laboral por la exposición ocupacional a agentes de riesgo físicos o químicos. D.S N° 109 Artículo 19

## **Exposición a agentes que producen dermatitis.**

**Artículo 306°:** La dermatitis es un proceso inflamatorio de la piel, cuyos síntomas más comunes son: piel reseca, comezón, erupciones, ampollas y enrojecimiento.

En el ambiente laboral las dermatitis más frecuentes son las de contacto irritativo y de contacto alérgicas. La dermatitis de contacto irritativas se origina por el contacto con una sustancia irritativa tanto en exposición de corta duración como en la exposición reiterada. Cuando se trata de irritantes fuertes el efecto aparece de forma inmediata o después de un corto período. Cuando son irritantes débiles suelen requerir exposiciones repetidas y la dermatitis tiene un curso gradual.

La dermatitis de contacto alérgicas se trata de reacciones de origen inmunológico, con respuesta específica a un alérgeno en contacto con la piel. Se requiere un período de sensibilización al agente. Una vez producida la sensibilización, esta es irreversible y se presenta cada vez que se ocurre exposición al agente causante.

La empresa deberá identificar si en los procesos se utilizan agentes que puedan causar dermatitis y hacer una lista de estas sustancias. El inventario de sustancias que pueden causar dermatitis se debe dar a conocer a los trabajadores como parte de la obligación de informar los riesgos que tiene la empresa.

De acuerdo con lo establecido en los números 2) y 3) del artículo 19 del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituyen enfermedades profesionales la "Dermatosis Profesional", que corresponde a toda enfermedad de la piel cuyo origen está en la exposición laboral a agentes físicos, químicos y/o biológicos; y los "Cánceres y lesiones precancerosas de la piel", de origen laboral por la exposición ocupacional a agentes de riesgo físicos o químicos.

## **Erradicación de la Silicosis (PLANESI).**

**Artículo 307°:** El Protocolo de Vigilancia del Ambiente de Trabajo y de la Salud de los Trabajadores con Exposición a Sílice establece las normas mínimas que deberán incorporar y cumplir los organismos administradores en la implementación y desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica de la silicosis. Sin perjuicio de lo anterior, considerando que el empleador es el responsable del cuidado y protección de la salud y seguridad de los trabajadores, deberá participar junto a organismos administradores en todo el proceso y dar las facilidades para que se efectúen las evaluaciones ambientales que se requieran, así como las de salud a los trabajadores, permitiéndoles que asistan a realizarse los exámenes a los que sean citados.

La aplicación de este Protocolo es de carácter obligatorio para los organismos administradores de la Ley N° 16.744 y para las empresas donde exista presencia de sílice, y corresponderá a la Autoridad Sanitaria Regional y a las Inspecciones del Trabajo fiscalizar su cumplimiento en las materias de su competencia. La empresa con presencia de sílice deberá conocer el Protocolo y difundirlo, cada dos años, este protocolo a los miembros del o los Comités Paritarios y/o Dirigentes Sindicales si corresponde, como asimismo a todos los trabajadores que se desempeñen en lugares de trabajo con presencia de sílice.

En el ámbito de la vigilancia de la salud de los trabajadores con exposición a sílice, la radiografía de Tórax es el estudio con que se cuenta en la práctica clínica para realizar la pesquisa de trabajadores potencialmente enfermos y la evaluación médico - legal de las Neumoconiosis. De conformidad a la Resolución Exenta N° 883 del Ministerio de Salud “Establece los Contenidos Mínimos del Informe de Radiografías de Tórax de Trabajadores Expuestos(as) a Agentes Neumoconiogénos.

La acreditación de esta difusión se realizará a través de un Acta suscrita por el organismo administrador o la empresa, según corresponda, y por todas las personas que tomaron conocimiento del Protocolo. Esta acta deberá ser presentada cuando sea requerida, tanto por la Autoridad Sanitaria Regional como por la Inspección del Trabajo, en sus labores de fiscalización del presente Protocolo.

## **Párrafo 20 – Del Decreto Supremo N° 50 “Reglamento de Aplicación del Art. 13 del Código del Trabajo”**

**Artículo 308°:** Los menores de 18 años no deberán ser admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y, por tanto, éstas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor. De conformidad al Art. 1° del D.S N.º 50.

**Artículo 309°:** Se prohíbe la participación de menores en los trabajos definidos como peligrosos por su naturaleza o por sus condiciones de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3° y 4° del D.S N.º 50. Los menores de 18 años no podrán exponerse ocupacionalmente a radiaciones ionizantes de acuerdo con el Art. 15° D.S N.º 3.

**Artículo 310°:** Los trabajos de menores de edad permiten la celebración de un contrato de trabajo, en la medida que cuenten con la autorización respectiva y su ejecución no le impida el cumplimiento de sus obligaciones escolares, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Código del Trabajo.

**Artículo 311°:** Al momento de celebrar el contrato, el empleador deberá registrar los antecedentes y contratos ante la respectiva Inspección del Trabajo dentro del plazo de quince días contado desde la incorporación del menor. De conformidad al Art. 9° D.S N.º 50.

Asimismo, al término de la relación laboral, la empresa deberá informar tal circunstancia a la Inspección del Trabajo respectiva, adjuntando una copia del respectivo finiquito, dentro del plazo de 15 días contado desde la fecha de la cesación de servicios del menor. De conformidad al Art. 9° D.S N.º 50.

**Artículo 312°:** Los menores, alumnos o egresados, no podrán desarrollar en su práctica profesional las actividades indicadas en este Reglamento, si no se garantiza la protección de su salud y seguridad, y si no existe supervisión directa de la actividad a desarrollar por parte de una persona de la empresa en que realiza la práctica, con experiencia en dicha actividad, lo que deberá ser controlado por el responsable nombrado por el respectivo establecimiento técnico de formación. De conformidad al Art. 10° D.S N.º 50.

**Párrafo 21 – De las Empresas Contratistas.**

**Artículo 313°:** Las empresas que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal o mandante deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el que se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas. Asimismo, se contemplarán en dicho reglamento los mecanismos para verificar su cumplimiento por parte de la empresamandante y las sanciones aplicables.

La empresa mandante deberá velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, aplicándose a su respecto para calcular el número de trabajadores exigidos por los incisos primero y cuarto, del Art. 66 de la Ley N.º 16.744, la totalidad de los trabajadores que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. De conformidad al Art. 66 bis de la Ley N.º 16.744 y el D.S. N.º 76 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social Aprueba Reglamento para la Aplicación del Artículo 66 Bis de la Ley N.º 16.744.

**Artículo 314°:** La empresa, obra o faena será subsidiariamente responsable de las obligaciones que impone el Seguro Ley N.º 16.744 a sus contratistas en su calidad de entidades empleadoras. Igual responsabilidad afectará a los contratistas con las obligaciones de sus subcontratistas.

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

La responsabilidad subsidiaria de la empresa, obra o faena operará, en el caso de los subcontratistas, sólo en subsidio de la responsabilidad de los contratistas. Art. 5° D.S. N.º 101.

## **CAPITULO V – DE LA REGULACION DEL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA. LEYN° 20.001.**

**Artículo 315°:** 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.

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

**Artículo 316°:** El empleador velará por que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

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

**Artículo 317°:** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

**Artículo 318°:** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

**Artículo 319°:** 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."

## **CAPITULO VI – DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACION MANUAL.**

**Artículo 320°:** Las manipulaciones manuales de carga que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores y las obligaciones de la empresa para la protección de los trabajadores que deban realizar estas labores se regirá por las disposiciones de la Ley N° 20.949 que modifica el código del trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual.

**Artículo 321°:** Las disposiciones de este título se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, asociados a las características y condiciones de la carga.

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

**Artículo 322°:** Será obligación de la empresa velar por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, es deber de la empresa procurar que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria respecto de los métodos de trabajo que deba utilizar, a fin de proteger su salud.

**Artículo 323°:** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden utilizarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que no existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba el reglamento para la aplicación de la Ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Cargas.

**Artículo 324°:** Quedan prohibidas las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

**Artículo 325°:** Los menores de 18 años y las mujeres no podrán, llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

## **CAPITULO VII – DE CIRCULAR N°3.167 IMPARTE INSTRUCCIONES A LOS ORGANISMOS ADMINISTRADORES DE LA LEY N°16.744 Y A LAS ENTIDADES QUE PARTICIPAN EN LA ADMINISTRACION DEL REGIMEN DE SALUD COMUN PARA LA CALIFICACION DE PATOLOGIAS Y APLICACIÓN DEL ARTICULO 77BIS DE LA LEY N°16,744.**

**Artículo 326°:** La Superintendencia de Seguridad Social emitió instrucciones para los rganismos Administradores del Seguro de la Ley N°16.744, tendientes a regular el proceso de evaluación que deberán establecer estas entidades, detallando los exámenes que se deberán realizar y qué profesionales tienen que participar en la determinación de si una enfermedad es de origen laboral o de naturaleza común.

La nueva normativa, contenida en la Circular N°3.167, de fecha 27 de octubre de 2015, instruye a los Organismos Administradores del Seguro de la Ley N°16.744 (Mutualidades de Empleadores e Instituto de Seguridad Laboral), sobre la aplicación de un protocolo de carácter general y de protocolos específicos para patologías músculo esqueléticas de extremidad superior y de salud mental, con normas mínimas de evaluación que se deben cumplir en el proceso de calificación del origen, laboral o común, de todas las enfermedades denunciadas como presuntamente profesionales ante estas Instituciones. Para el caso de enfermedades músculo – esqueléticas de extremidad superior se definen, además, los exámenes a ser considerados en el diagnóstico y calificación, así como las características de los estudios de puestos de trabajo que deben ser incluidos en el proceso. De igual forma, se establece el proceso de evaluación clínica y las características de los estudios de puestos de trabajo para las enfermedades del ámbito de la salud mental.

En este contexto, cuando una persona, su empleador o su médico tratante sospechan que la enfermedad de un trabajador pudo ser causada por factores relacionados directamente con su trabajo, deben comunicarlo al Organismo Administrador al que está adscrito. Es esa Institución la que define si la patología de que se trata corresponde efectivamente a una enfermedad ocupacional o no. La importancia de esa calificación radica en que, si se determina que la enfermedad tiene un origen laboral, se otorga gratuitamente la cobertura del Seguro regulado por la Ley N° 16.744, mientras que, si se concluye que la afección no es de origen profesional, entonces el trabajador debe atenderse en el sistema previsional común de salud al que está afiliado (Fonasa o Isapre), conforme con su plan de salud.

Esta normativa dispone que el proceso de calificación de las enfermedades denunciadas a contar del 1 de enero de 2017 debe demorar un máximo de 30 días corridos. Sin embargo, dicho proceso, para las enfermedades denunciadas entre el 1 de marzo de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, deberá concluir dentro de un plazo máximo de 45 días corridos, como período de marcha blanca.

Finalmente, se establece que los Organismos Administradores deberán tener un comité de calificación de enfermedades, conformado al menos por tres profesionales de la salud, dos de ellos médicos. Uno de los médicos debe ser especialista en medicina del trabajo, en tanto que el otro debe ser fisiatra o traumatólogo, para la calificación de patologías músculo esqueléticas de extremidad superior, o bien, psiquiatra, tratándose de la calificación de patologías mentales.

## **CAPITULO VIII – DEL PERSONAL EXPUESTOS A TRABAJOS AL SOL Y EN CONFORMIDAD A LA LEY N° 20.096.**

**Artículo 327°:** Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y artículo 67 de la Ley N°16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

En relación con la aplicación del artículo 19 de la Ley N°20.096, para la protección de los trabajadores ante la exposición a radiaciones UV, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones técnicas y recomendaciones que a continuación se indican:

- a. Cuando se habla de radiación ultravioleta, frecuentemente se utiliza la siguiente calificación rango:
  - UVA 315 nm a 400 nm.
  - UVB 280 nm a 315 nm.
  - UVC 180 nm a 280 nm.

- b. La radiación solar nativa. Tiene componentes en todas las longitudes de onda, pero las distintas capas atmosféricas solo permiten que lleguen a la superficie del planeta radiaciones en el rango del UVA (90%) y UVB (10%), por lo tanto, la radiación UVC es retenida por las capas atmosféricas y no inciden significativamente en nuestro medio ambiente.
- c. Se debe considerar que un componente es la radiación que puede afectar a las personas de manera directa desde el sol y otra es la radiación dispersa generada por las nubes, el suelo, muros, cerros, etc.
- d. En la aplicación del Decreto Supremo N°594, para casi cualquiera medición ambiental de radiación ultravioleta al aire libre, se encontrarán niveles superiores a los máximos permisibles, por lo tanto, es posible encontrar efectos agudos o crónicos asociados a la exposición a radiación ultravioleta en la salud de las personas ocupacionalmente expuestas.
- e. La evaluación de los puestos de trabajo al aire libre resulta compleja, toda vez que se debe hacer un análisis para cada caso en particular, por las constantes variaciones de ángulo de incidencia, intensidad de la radiación, elementos reflectantes o absorbentes de la misma, zonas del cuerpo expuestas, movimientos de las personas, etc. Por lo que es, en definitiva, recomendable la utilización de elementos de protección personal adecuados y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos o condiciones ambientales tomen las conductas instruidas y utilicen debidamente los elementos proporcionados.
- f. Respecto a las medidas de protección se deben considerar los siguientes aspectos:
- La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo tanto, es especialmente necesaria la protección de la piel durante este periodo.
  - Es siempre recomendable permanecer el menor tiempo de exposición al agente, pero considerando lo difícil que puede resultar esta medida en ciertas actividades productivas, se deben considerar descansos o pausas, en lo posible bajo techo o a lo menos bajo sombra, para trabajadores que deban pasar todo el día al aire libre.
  - La aplicación de crema o loción con filtro solar sobre cara, cuello, mano, antebrazos, orejas y en general cualquier parte del cuerpo descubierta. El producto debe tener un factor de protección solar (SFP) de 50 o mayor. El que debe ser aplicado antes del inicio de la exposición y se debe repetir la aplicación en otros momentos de la jornada de trabajo.
  - El uso de anteojos o gafas de seguridad para el sol con filtro ultravioleta.
  - La elección adecuada de la ropa para proteger el resto del cuerpo, procurando que cubra la mayor parte de este. Las prendas ligeras y cómodas, camisas de punto tupido y pantalones largos para el bloqueo de la mayor parte de la radiación solar. Se observa que en climas calurosos las prendas más cómodas son camisas de algodón de colores claros.
  - El uso de sombrero o casco que cubra las orejas, las sienes y la parte posterior del cuello y además proteja la cara, puede añadirse legionario para cubrir el cuello y orejas.

El trabajador expuesto a radiación solar deberá procurar la aplicación del protector por espacios de tiempo no superiores a 3 horas. Atendiendo en nivel de sudoración, los espacios de tiempo deben reducirse a 2 horas en caso de ser excesiva.

Índice.	11 o +	8 - 10	6 - 7	3 - 5	1 - 2
<b>Riesgo de Exposición</b>	<b>Extremadamente Alto</b>	<b>Muy Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>Recomendaciones</b>	Protección máxima. Evitar la exposición a la radiación al medio día. Usar ropa adecuada con filtro UV. Estar a la sombra y utilizar filtro solar.			Requiere protección. Evitar Radiación al medio día. Usar ropa adecuada. Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar.	No requiere protección.

## **CAPITULO IX – DE LA LEY N° 16.744 Y EL DECRETO SUPREMO N° 101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.**

**Artículo 328°:** Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

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

**Artículo 329°:** Los trabajadores o sus derechos habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los 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 efectuara mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correo.

**Artículo 330°:** El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte 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 origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está 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 esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueran posteriores.

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

**Artículo 331°:** La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o 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 o de la Inspección referidas.

**Artículo 332°:** La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

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

**Artículo 333°:** Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

**Artículo 334°:** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Art. 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101.

## **CAPITULO X – DE LA LEY N° 20.584 QUE REGULA LOS DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACION CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCION EN SALUD.**

**Artículo 335°:** Todas las solicitudes de información de salud de los trabajadores afiliados a la ACHS deberán ser realizadas mediante una autorización firmada ante notario. Lo anterior, tiene por objeto establecer regulaciones que permitan asegurar el otorgamiento, uso correcto de la licencia médica y una adecuada protección al cotizante y beneficiarios de las Instituciones de Salud Previsional y del Fondo Nacional de Salud.

**Artículo 336°:** El trabajador como paciente puede, entre sus derechos:

- Tener información oportuna y comprensible de su estado de salud.
- Recibir un trato digno, respetando su privacidad.
- Ser informado de los costos de su atención de salud.
- Que su médico le entregue un informe de la atención recibida durante su hospitalización.

**Artículo 337°:** Por otra parte, el trabajador como paciente tiene deberes como:

- Entregar información veraz sobre su enfermedad, identidad y dirección.
- Cuidar las instalaciones y equipamientos del recinto.
- Tratar respetuosamente al personal de salud.

## **CAPITULO XI – DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS.**

**Artículo 338°:** Sera responsabilidad de todo trabajador que cuente con personal bajo su cargo, velar por la aplicación de las técnicas de prevención de riesgos, especialmente lo siguiente:

- a) Procurar la capacitación que necesite el personal a su cargo.
- b) Corregir, en forma inmediata, al trabajador que aplica una práctica incorrecta.
- c) Mantener los puestos de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones correctas.
- d) Investigar, analizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas correspondientes a los accidentes de trabajo.
- e) Controlar el uso adecuado de los equipos de protección personal.
- f) Instruir adecuadamente a los trabajadores nuevos en seguridad básica y métodos de trabajo correcto.
- g) Preocuparse que los trabajadores lesionados reciban atención médica oportuna.

## **CAPITULO XII – DE LA LEY DE LA SILLA.**

**Artículo 339°:** 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.

## **CAPITULO XIII – DE LA LEY N° 20.770 QUE MODIFICA LA LEY DE TRANSITO EN LO QUE SE REFIERE AL DELITO DE MANEJO EN ESTADO DE EBRIEDAD, CAUSANDO LESIONES GRAVES, GRAVISIMAS O, CON RESULTADO DE MUERTE.**

**Artículo 340°:** Es obligación de todos los trabajadores/as de la empresa que, con motivo del desempeño de sus funciones, deban conducir vehículos motorizados, el respetar la Ley de Tránsito (Ley N°18.290) y todas sus modificaciones. Especial mención se debe hacer en la Ley N°20.770 (Ley Emilia), la cual impone las siguientes obligaciones a los conductores de vehículos motorizados:

- a. Dar cuenta a la autoridad pública de todo accidente en que solo se produzca daños.
- b. Detener la marcha, prestar ayuda posible y dar cuenta a la autoridad de todo accidente que produzca lesiones.
- c. Obligación del conductor de someterse a las pruebas respiratorias y otros exámenes destinados a establecer la presencia de alcohol o estupefacientes o psicotrópicas en el cuerpo.

## **CAPITULO XIV - DE LA LEY “NO CHAT”.**

**Artículo 341°:** Modificase el decreto supremo N° 22, de 2006, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, en el sentido de reemplazar el artículo 19° por el siguiente:

Se incluirá toda acción que signifique una manipulación, esto es, operar con una o ambas manos, un dispositivo de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, en contravención a lo dispuesto en el presente artículo, cuando se haya iniciado la conducción del vehículo, lo anterior incluye el caso de encontrarse un conductor con el vehículo detenido en un signo pare o luz roja con el fin de desplazarse en la vía.

Para estos efectos, se entenderá por sistema de "manos libres" para dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, aquel que permite al conductor utilizar dicho dispositivo o artefacto posibilitando que ambas manos se mantengan en el manubrio del vehículo o posibilitando mantener libres ambas manos si el vehículo no cuenta con manubrio; en cualquier caso, sin descuidar la conducción del vehículo.

Se permite el uso de dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital que colabore o guíe la conducción, siempre que su uso no vulnere lo dispuesto en este artículo. Además, los dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital deberán portarse en un lugar que impida su desplazamiento durante la marcha, o su proyección en caso de siniestro.

La ubicación de estos dispositivos o artefactos deberá ser tal que no obstaculice la visión del panel de instrumentos del vehículo, ni la visión directa del conductor, ni interfiera con la operación segura del vehículo. No se entenderá por sistemas de "manos libres" para dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, aquellos tales como:

- a) Cualquier sistema de sujeción de éstos a la altura del oído del conductor.
- b) Aquellos que para su uso requieran que el conductor los sostenga con su hombro, contra su cabeza o con otras partes del cuerpo, tales como sujeto sobre sus piernas o en su muñeca.
- c) Aquellos que el conductor deba manipular con una o ambas manos, ya sea para sostener una conversación, enviar mensajería o audios o utilizar aplicaciones en dichos dispositivos o artefactos."

## **CAPITULO XV – DE LA LEY N° 21.012 QUE GARANTIZA LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA.**

**Artículo 342°:** Según lo establecido en el Art. 184 bis del Código del trabajo cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar. Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de estas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo. En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo."

## **CAPITULO XVI – DE LA GUIA PARA LA ELABORACION DE PROGRAMA PREVENTIVO DE SEGURIDAD EN MAQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MOTRICES.**

**Artículo 343°:** De acuerdo con la Guía del Instituto de Salud Pública para la elaboración e implementación de un Programa Preventivo de Seguridad en Maquinas, Equipos y Herramientas Motrices, que aplica a tareas relacionadas con la operación y/o mantención de máquinas, equipos y herramientas motrices que se utilizan en los procesos productivos de los centros de trabajo que cuenten con exposición a riesgos de seguridad y está dirigida a profesionales del área de Prevención de Riesgos del sector público y privado, autoridades relacionadas con la gestión de la seguridad y salud ocupacional y miembros de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

## **TÍTULO XVII - DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO**

### **Artículo 344°: MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO**

Se entiende por trabajo a distancia: aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, y por teletrabajo, aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

### **Artículo 345°: Derechos del trabajador con modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.**

Los trabajadores en modalidad de trabajo a distancia y teletrabajo mantendrán los mismos derechos en materia de seguridad y salud en el trabajo que todo otro trabajador, sin perjuicio de las adecuaciones necesarias de estos derechos atendida la naturaleza de estas modalidades de trabajo.

El empleador, en el ejercicio de sus derechos y obligaciones, no podrá vulnerar los derechos fundamentales de los trabajadores.

### **Artículo 346°: Obligaciones para empleadores y trabajadores**

El empleador está obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de los trabajadores, conforme a lo dispuesto por el 184 del Código del Trabajo. De este modo, el deber que pesa sobre el empleador respecto de sus trabajadores en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo deriva de esta obligación general.

En concreto, el empleador estará obligado a lo siguiente:

- a) **Gestión de riesgos:** El empleador debe gestionar los riesgos laborales presentes en el domicilio del trabajador o el lugar en que hayan de prestarse los servicios. Específicamente, en los lugares en que deba ejecutarse el trabajo a distancia, el trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los

incisos segundo de los artículos 5º y 42 del D.S. N°594, de 1999, del Ministerio de Salud, incluyéndose además, todos aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.

**b) Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos e Instrumentos de Evaluación:**

1. En los casos en que se haya estipulado que los servicios serán prestados en el domicilio del trabajador o en un lugar previamente determinado, el empleador debe comunicar al trabajador, adecuada y oportunamente, las condiciones mínimas de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, a través de la confección de una “Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos” en el puesto de trabajo. Para la confección de esta Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, el empleador deberá identificar y evaluar:
  - i. Las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza.
  - ii. La naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

El Organismo Administrador donde se encuentre adherido el empleador, deberá poner a su disposición un instrumento de autoevaluación de riesgos, el cual será entregado a los trabajadores una vez iniciada la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Los trabajadores tendrán un plazo no inferior a 5 ni superior a 10 días para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores. El incumplimiento, así como la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador, podrá ser sancionada con amonestación verbal, amonestación escrita y multa, conforme a lo dispuesto por los artículos 154 N° 10 y 157 del Código del Trabajo. La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá ser confeccionada por el empleador dentro de un plazo de 30 días contados desde que el trabajador le haga entrega del instrumento de autoevaluación referido. Asimismo, una vez confeccionada la matriz, el empleador deberá informarla a su Organismo Administrador dentro de un plazo de 3 días.

2. En aquellos casos en que los servicios puedan, por su naturaleza, prestarse en lugares distintos, y se haya pactado que el trabajador puede libremente elegir el lugar donde prestarlos, el empleador deberá comunicar al trabajador los riesgos inherentes a las labores encomendadas, las medidas de prevención que se deben adoptar y los requisitos mínimos de seguridad que deben considerar por parte del trabajador a la hora de elegir el lugar de trabajo. En este caso, no será necesaria la confección de una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

### **Artículo 347°: Obligación de informar los riesgos laborales:**

El empleador tiene la obligación de informar por escrito al trabajador, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos, ya sea que se trate de trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que debe ser proporcionada al trabajador, debe referirse a:

- a) Características mínimas del lugar de trabajo.
- b) Organización del tiempo de trabajo.
- c) Características de los productos que se manipularán, forma de almacenarlos y uso de elementos de protección personal.
- d) Riesgos a los que eventualmente se puede exponer y medidas preventivas.
- e) Prestaciones del Seguro de la Ley 16.744 y procedimientos de acceso a las mismas.

### **Artículo 348°: Programa de trabajo preventivo:**

Dentro de los 15 días posteriores a la confección de la matriz, el empleador deberá desarrollar un programa de trabajo que debe contener, al menos, lo siguiente:

- a) Medidas preventivas y correctivas inmediatas a adoptar antes del inicio del trabajo en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- b) Medidas preventivas y correctivas a implementar con posterioridad al inicio de la modalidad respectiva.
- c) Plazo de ejecución de las medidas.
- d) Obligaciones del trabajador en la implementación de dichas medidas.

Las medidas preventivas y correctivas, estas deben ser aplicadas en el siguiente orden de prelación:

- a) Eliminación de riesgos.
- b) Control de riesgos en su fuente.
- c) Reducción al mínimo de riesgos, mediante medidas de elaboración de métodos de trabajo seguro.
- d) Provisión de elementos de protección personal adecuados mientras se mantenga el riesgo.

El programa de trabajo deberá definir los casos en que se adoptarán medidas de control y vigilancia de las medidas preventivas y correctivas adoptadas y la periodicidad con que se llevarán a cabo.

### **Artículo 349°: Evaluación del programa de trabajo.**

El empleador deberá realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo o de trabajo y deberá disponer las mejoras que sean necesarias.

### **Artículo 350°: Capacitación al trabajador.**

Con la periodicidad que disponga el programa preventivo, que no podrá exceder de dos años, el empleador deberá dictar una capacitación a los trabajadores acerca de las principales medidas de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones.

Esta capacitación deberá ser dictada de manera presencial o a distancia, a través de un curso, que deberá durar al menos ocho horas, y deberá tratar los siguientes temas:

- a) Factores de riesgo en el puesto de trabajo.
- b) Efectos en la salud de la exposición a factores de riesgo.
- c) Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados.

La capacitación puede ser realizada directamente por el empleador, o a través de su Organismo Administrador.

### **Artículo 351°: Elementos de Protección Personal.**

El empleador debe proporcionar a los trabajadores, con modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, los equipos y elementos de protección personal adecuados, no pudiendo, en caso alguno, cobrarles su valor.

### **Artículo 352°: Medidas de control y vigilancia.**

El empleador deberá llevar a cabo las medidas de control y vigilancia dispuestas en el programa preventivo. Esto se puede hacer de manera presencial a través de inspecciones personales del empleador al lugar en que el trabajador desempeña sus funciones en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, o a través de medios electrónicos idóneos, en ambos casos, respetando los derechos fundamentales del trabajador. Para estos efectos, el empleador podrá requerir al Organismo Administrador que concurra al puesto de trabajo, ya sea presencialmente, ya sea por medios telemáticos, para que informe si el mismo cumple con las condiciones adecuadas de seguridad y salud.

En el caso que la prestación de servicios se lleva a cabo ya sea en el domicilio del trabajador o de un tercero, para llevar a cabo las inspecciones presenciales y no presenciales, se requerirá siempre de la autorización del trabajador o del propietario del domicilio donde se realiza la prestación de servicios. La negativa infundada para consentir esta autorización ya sea al empleador o al Organismo Administrador, incluyendo la falta de facilidades para realizar una visita ya autorizada, podrán ser sancionadas con amonestación verbal, amonestación escrita y multa, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 154 N° 10 y 157 del Código del Trabajo.

### **Artículo 353°: Obligaciones de los trabajadores.**

- a) El trabajador está obligado a observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo, procurando evitar que su actividad afecte a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- b) Aplicar el instrumento de Autoevaluación de Riesgos que proporcionado por el Organismo Administrador y reportar los resultados al empleador, dentro de un plazo que no podrá ser inferior a cinco ni superior a diez días. El trabajador debe entregar información veraz a su empleador, pudiendo, en caso contrario, o en caso de no cumplir con el plazo referido, ser sancionado de acuerdo con el Reglamento Interno de la empresa.
- c) Usar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, en especial en aquellos casos en que existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente.
- d) En el caso de prescripción de medidas preventivas o correctivas de parte del Organismo Administrador, destinadas a corregir deficiencias detectadas, será obligatorio para el trabajador acatarlas.

### **Artículo 354°: Prohibiciones.**

Se prohíbe a los trabajadores ejecutar labores en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas "ilícitas". La infracción de esta prohibición podrá ser sancionada con amonestación verbal, amonestación escrita y multa, conforme a lo dispuesto por los artículos 154 N° 10 y 157 del Código del Trabajo.

## **CAPITULO XIX – DE LAS PROHIBICIONES.**

**Artículo 355°:** Queda prohibido a los trabajadores de la Empresa lo siguiente:

- a) Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la Empresa, como también la prohibición de ejecutar estas labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas ilícitas bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- b) Fumar al interior de las instalaciones de la Empresa. En especial en las áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasien o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión. De conformidad al Art. 44 D.S.N.º 594. y Art. 152 Quáter M del Código del Trabajo.
- c) Manipular, procesar, almacenar, ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 5º y 42 del decreto supremo N.º 594.
- d) Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.

- e) Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
- f) Falta de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador conforme a la autoevaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajos.
- g) No usar los elementos de protección personal que la empresa entregue para su seguridad.
- h) Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- i) Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
- j) Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
- k) Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- l) Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- m) Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- n) Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- o) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la Empresa.
- p) Ingresar a los lugares de trabajo de la Empresa artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
- q) Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la Empresa.
- r) Resistirse a participar en los simulacros programados por la Empresa para hacer frente a una emergencia.
- s) Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.

- t) No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
- u) Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
- v) No exceder los límites de velocidad fijados por Ley, Vialidad, o la Dirección General del Tránsito, u otra autoridad competente, o por la Empresa, si esta ha fijado un límite menor.
- w) No se permite transportar en los vehículos, a personas ajenas a la Empresa.

## **CAPITULO XX – DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS.**

**Artículo 356°:** Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas graves por la Empresa, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente.

**Artículo 357°:** El trabajador que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la Empresa, será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la Empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción. Estas multas de acuerdo con lo establecido en el D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, serán destinadas a otorgar premios a los trabajadores de la Empresa que se destaquen en Prevención, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

**Artículo 358°:** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores de la Empresa.

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

**Artículo 359°:** De acuerdo con lo expresado en el Art. 70 del Título VII de la Ley N°16744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- a) Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
- b) Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- c) Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimientos y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
- d) Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
- e) Toda actitud negativa de un trabajador que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

**Artículo 360°:** Cuando al trabajador se le aplica la multa contemplada en el Art. 165° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

## **CAPITULO XXI – DE LA DISPOSICIÓN FINAL Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO.**

**Artículo 361°:** Los reglamentos internos y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia a los sindicatos y a los Comités Paritarios existentes en la empresa. De conformidad al Art. 156 del Código del Trabajo.

**Artículo 362°:** La empresa estará obligada a mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador. De conformidad al Art. 67 de la Ley N°16.744 y Art. 14 del Decreto Supremo N.º 40.

**Artículo 363°:** El presente Reglamento entrará en vigor a contar del mes de agosto del año 2024, y sustituirá el anterior existente, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido modificaciones u observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la empresa o los trabajadores.

La distribución de un ejemplar será la siguiente:

1. Trabajadores de la Empresa.
2. Seremi de Salud.
3. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional).
4. Organismo Administrador del Seguro.

## CAPITULO XXII - ANEXO DE CONTROL DE CAMBIOS

N° Revisión	Fecha	Se modifica o agrega la siguiente información	Modificado Por
01	13/11/2023	Actualización Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.	Cristian Mejías González
02	30/07/2024	Actualización Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.	Cristian Mejías González