

REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

“Colegio Polivalente Inglés”

Corporación Educacional Isabel Benito. RUT:65.145.444-1

ÍNDICE

Preámbulo	2
Título I: Del ingreso	2
Título II: Del contrato de trabajo	3
Título III: Del procedimiento de reclamo por término del contrato de trabajo.....	4
Título IV: Del horario de trabajo.....	4
Título V: Del contrato en horas extraordinarias	4-5
Título VI: Del descanso dominical y en días festivos.....	4-5
Título VII: Del feriado anual.....	5-6
Título VIII: De las licencias médicas.....	6-7
Título IX: Informaciones, peticiones y reclamos.....	7-8
Título X: Sanciones y multas.....	7-8
Título XI: De las remuneraciones.....	8-9
Título XII: Derecho a la igualdad en las remuneraciones.....	9
Título XIII: Derecho a la igualdad de oportunidades en los trabajadores con discapacidad.....	10-11
Título XIV: De las obligaciones.....	11
Título XV: De las prohibiciones.....	12
Título XVI: Del personal del establecimiento y sus obligaciones específicas.....	12-21
Título XVII: Correo Electrónico e Internet.....	21-22
Título XVIII: De la terminación del contrato de trabajo.....	22-23
Título XIX: Investigación, medidas de resguardo y sanciones del acoso sexual.....	23-24
Título XX: Del peso máximo de carga humana, Ley N°20.001.....	24
Título XXI: Del consumo de tabaco, Ley N°20.105.....	24
Título XXII: De la protección de los trabajadores de la radiación ultravioleta.....	25-26
Título XXIII: Del trabajo en régimen de subcontratación	26
Título XXIV: De las empresas de servicios transitorios.....	26-27
Título XXV: Normas de prevención, higiene y seguridad	27
A. Preámbulo	27
B. Disposiciones generales.....	28
i. Definiciones.....	28
ii. Hospitalización y atención médica.....	28
iii. De la notificación del accidente del trabajo.....	29
iv. Investigación de los accidentes.....	29
v. De los comités paritarios.....	29
C. Obligaciones	30
D. Prohibiciones.....	30
E. Procedimientos de reclamos establecidos en la Ley N°16.744.....	31-32

F. D.S. N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, D.S. N°73 del mismo Ministerio.....	32-33
G. De la obligación de informar (D.S. N°40, Título VI)	34-38
Título XXVI: Referido a las normas de Covid 19	39-45
Título XXVII: Protocolo de uso de medios digitales y redes sociales durante clases híbridas	45
Título XXVIII: Listado de verificación de medidas preventivas para sostenedores, directores, docentes y asistentes de la educación	45-46
Título XXVII: De las sanciones.....	46
Título XXVIII: De las disposiciones generales.....	46
Protocolo Ley Karin	47
Proceso de investigación Ley Karin.....	50

PREÁMBULO

- a) El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de la empresa CORPORACION EDUCACIONAL ISABEL BENITO en las actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por dicha empresa.
- b) Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador (a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.
- c) El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la empresa proporcionar y mantener:
 - i. Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
 - ii. Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
 - iii. Bienestar para cada uno de los miembros de la empresa.
 - iv. Calidad de vida y compromiso de los trabajadores.
 - v. Una cultura de prevención de riesgos.

TÍTULO I DEL INGRESO

Artículo 1º: Las personas a quienes la empresa Corporación Educacional Isabel Benito, acepte en calidad de trabajadores deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- a) Cédula de Identidad.
- b) Finiquito del último empleador si lo hubiese tenido.
- c) Certificado de estudios cursados en el caso que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera.
- d) Certificado de título en fotocopia legalizada.
- e) Certificado de Salud.
- f) Certificado de antecedentes cada 6 meses
- g) Si fuere casado, certificado de matrimonio.
- h) Certificado de nacimiento de hijos para tramitar autorización de cargas familiares.
- i) Certificado de afiliación o documentación que acredite el nombre del sistema previsional a que está acogido.
- j) Certificado de Fonasa o Isapre, según corresponda.
- k) Si fuere mayor de 18 años, certificado de situación militar
- l) Las restantes exigencias que determine la Corporación, según las orientaciones del Mineduc y el cargo o la función a la que postule el interesado.

Artículo 2º: La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1º del Código del Trabajo.

Artículo 3º: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes.

TÍTULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 4º: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1º y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. **En el caso que el contrato fuese por trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días.** El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: Original empleador, 1ª copia trabajador, 2ª agencia del empleador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

Artículo 5°: Los menores de dieciocho años y mayores de quince podrán celebrar contratos de trabajo solo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre, a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno o a la falta de estos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, el Inspector del Trabajo respectivo. Además, previamente deberán acreditar haber culminado su educación media o encontrarse actualmente cursando esta o la educación básica. En estos casos las labores, no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación.
En ningún caso se podrá contratar a menores de 15 años de edad.

Artículo 6°: 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.
- 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 acordasen la empresa y el trabajador de mutuo acuerdo.

Artículo 7°: Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o 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.

En el caso de aprendices que realicen su práctica en la empresa, se deberá contemplar en sus contratos de trabajo los derechos y obligaciones de los mismos, según los artículos 77 y siguientes del código del trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas de Orden, Higiene y Seguridad de este reglamento.

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

TÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 8°: Sin perjuicio del derecho del trabajador afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la empresa de poner término al Contrato de Trabajo no se ajuste al Orden Jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante la propia empresa dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato.

Habrá un plazo de 6 días hábiles contados desde la fecha de reclamación del trabajador, para dar por satisfecha o fracasada la gestión.

La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre la empresa y el trabajador cuando hayan fracasado las gestiones directas. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Art. N°168 del Código del Trabajo.

TÍTULO IV

DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 9°: La jornada laboral será aquella que se estipule en el contrato individual de trabajo y de acuerdo a las indicaciones del Código del Trabajo, cuando se trate de personal docente, la jornada de trabajo se ceñirá a las indicaciones del Código ya citado y a la Ley 18.602 de 1987, distribuidas de Lunes a Viernes y/o Sábados según los actos celebrados, no excederá de 44 horas en el caso de trabajadores asistentes de la Educación y del personal docente.

El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido sin autorización escrita de su jefe directo.

Teletrabajo: El trabajador/a podrá realizar teletrabajo, cuando la autoridad lo estime necesario; cumpliendo de igual forma el horario establecido en su contrato.

Artículo 10°: El lapso destinado a colación deberá registrarse en los correspondientes registros de control de asistencia. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la hora expresada, en el caso de los docentes. Para los asistentes de la Educación, se considerará parte de su horario de trabajo.

Artículo 11°: Deberá informar vía mail a su superior y dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en caso de urgencia lo que debe quedar registrado en el libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo trabajador.

En el caso, de que la jornada laboral sea por Teletrabajo dada las circunstancias por el Covid 19 u otra similar, el trabajador deberá informar por mail y/o llamada telefónica a su superior informado para lo referido al párrafo anterior.

La entrada y salida del personal, se controlará y registrará a través de libro de asistencia, reloj control o cualquier sistema que se implemente y que esté conforme a la ley, y no produzca menoscabo del trabajador.

Solicitud de permisos para casos especiales con 48 de antelación por escrito a dirección sin derecho a remuneración.

Artículo 12°: Los trabajadores tendrán derecho a dos días administrativos, los cuales serán distribuidos uno por semestre que no sean ni lunes ni viernes. Para hacer uso de ello deberán solicitar el permiso por escrito con 48 horas de antelación, el cual será evaluado según funcionamiento y necesidades del establecimiento. Así mismo, deberá entregar el material para poder realizar su suplencia a Coordinación Académica una vez que haya sido aceptado.

TÍTULO V **DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS**

Artículo 13°: Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 9° de este Reglamento o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.

En las faenas que por su naturaleza no perjudiquen la salud del trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día y solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.

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

Artículo 14°: Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

Artículo 15°: La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

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

TÍTULO VI **DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS**

Artículo 16°: Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la empresa, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

Al estar la empresa exceptuada del descanso dominical, está facultada para distribuir la jornada normal de trabajo de forma que incluya los días domingos y festivos.

No obstante, en las faenas apartadas de centros urbanos u otras condicionadas a su forma de ejecución, se establecerán calendarios de trabajo que comprendan los turnos, jornada de trabajo y otras de descanso del personal, los que serán publicados mediante carteles en las oficinas y lugares de trabajo según lo previsto en los Art. 38 y 39 del Código del Trabajo.

TÍTULO VII **DEL FERIADO ANUAL**

Artículo 18°: El feriado se concederá en verano, considerándose el periodo de vacaciones escolares. El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado establecido en el Artículo 67° del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

Artículo 19°: Los docentes y asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

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

Solo si el asistente de la Educación, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la empresa, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

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

Artículo 20°: el feriado para los profesionales de la educación será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas, según art. 41 de la Ley 19.070

TÍTULO VIII **DE LAS LICENCIAS MÉDICAS**

Artículo 21°: El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso a la empresa *Corporación Educacional Isabel Benito*, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo obligación del trabajador entregar al área de Personal la licencia médica respectiva.

El trabajador acogido al Fondo Nacional de Salud (FONASA), dentro del segundo día siguiente a la iniciación de la enfermedad, solicitará por escrito la licencia médica que se le haya prescrito, acompañada del certificado correspondiente expedido o visado por dicho Servicio.

Artículo 22°: La empresa *Corporación Educacional Isabel Benito*, podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador enfermo en su domicilio. Asimismo, la empresa podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento al reposo que se le ordene.

Artículo 23°: Por Servicio Militar, los trabajadores que salgan a cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

Artículo 24°: Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Además, la madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.

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

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

Artículo 25°: Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

Artículo 26°: El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco¹ días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días continuos o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

Artículo 27°: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

Artículo 28°: Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

Artículo 29°: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

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

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

¹ Cuatro días adicionados por Ley 20.047, más un día señalado en el artículo N° 66 del Código del Trabajo.

En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederán días de permiso con goce de remuneración íntegra, de acuerdo a las siguientes condiciones; hijo y/o cónyuge, 7 días continuos, hijo no nato y/o padre o madre, 3 días continuos. El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

TÍTULO IX **INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

Artículo 30°: Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formulados por el o los interesados, por escrito, al jefe que corresponda a la Administración de la Corporación. Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del Delegado del Personal, si lo hubiere, o de un Director del Sindicato de la Empresa a que los trabajadores estén afiliados y, a falta de los anteriores, por una Delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y ocupados desde hace un año en la empresa, a lo menos. Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días contados desde su presentación.

TÍTULO X **SANCIONES Y MULTAS**

Artículo 31°: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia
- c) Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador e información por escrito a la Inspección del Trabajo
- d) Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria del trabajador

De las multas, podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicada y notificada ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el S.S. podrá aplicar una multa, de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario (Art. 70 Ley 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente (Art. 24 N°4 D.S. 54).

TÍTULO XI **DE LAS REMUNERACIONES**

Artículo 32°: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, sueldo y bonos emanados desde el Mineduc y/o CPEIP.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de colación, 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 33°: Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
- b) Bonos según leyes del Mineduc.

Artículo 34°: La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará a solicitud escrita del trabajador mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán el día 05 de cada mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laborable inmediatamente anterior.

Artículo 35°: El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se conviniere jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

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

Artículo 36°: El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

Artículo 37°: Junto con el pago de las remuneraciones, la empresa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito al Área de Remuneraciones, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

TÍTULO XII **DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES**

Artículo 38°: La empresa *Corporación Educacional Isabel Benito* cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 39°: Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida al Director (a) del establecimiento o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La Dirección designará a un trabajador imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas Jefaturas de la empresa, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará al Director (a) del establecimiento y a la o los denunciantes.

La Dirección estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

TÍTULO XIII **DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD**

Artículo 40°: 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 faenas que se desarrollan en la empresa 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 empresa.

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.

TÍTULO XIV **DE LAS OBLIGACIONES**

Artículo 41º: Los trabajadores de la empresa *Corporación Educacional Isabel Benito* están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

- a) Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
- b) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador firme o timbre indebidamente tarjetas de otras personas.
- c) Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan con la finalidad de mantener un buen servicio y/o intereses del establecimiento.
- d) Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.
- e) Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos y materiales a su cargo o de su uso dentro de las dependencias del Colegio.
- f) No ausentarse del establecimiento sin permiso de Dirección, ya sea o no en horario de clases.
- g) Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador según corresponda.
- h) Asistir a los Consejos de Profesores, Graduaciones, Clausura de Año Escolar, Actos Cívicos, Fiestas de Aniversario del Establecimiento, Reuniones de Padres y Apoderados y todo acto que indique el Ministerio de Educación, además de aquellos que señale la autoridad competente.
- i) Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
- j) Dar aviso antes del inicio de jornada laboral al jefe directo y/o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la empresa exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
- k) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de material didáctico y tecnológico, y, en general, de los bienes de la empresa.
- l) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, especialmente de aquellos a su cargo, sala de clases, laboratorios, casilleros, escritorios, computadores, sala de profesores, comedor de profesores u otros espacios del establecimiento.
- m) Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
- n) Respetar los reglamentos, protocolos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- o) Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
- p) Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus labores.
- q) Usar los elementos de protección personal y vestuario que la empresa le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza. (Uso de delantal para damas

- y cotona para varones, jockey y lentes protectores para Ed. Física. Bototos, guantes, jockey y uniforme para servicios menores).
- r) Usar los elementos de protección personal entregados por el establecimiento como parte de las medidas sanitarias por el Covid 19.
 - s) Cumplir con los protocolos y normas emanadas desde el Mineduc y Minsal, constituyentes de nuestros protocolos e instructivos Sanitarios Covid 19 u otra situación similar.
 - t) Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades del Colegio.

TÍTULO XV **DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo 42°: Se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

- a) Trabajar sobretiempo sin autorización previa escrita del jefe directo.
- b) Formar aglomeraciones, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral. Sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas y lectura del periódico, corresponden a su tiempo de recreos o colación.
- c) Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
- d) Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario.
- e) Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- f) Desempeñar otros cargos en empresas que desarrollen análogas funciones a las de esta empresa.
- g) Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la empresa cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
- h) Desarrollar, durante las horas de trabajo y/o dentro de las oficinas y locales de trabajo, actividades sociales, políticas o sindicales.
- i) Fumar en todos los recintos e instalaciones de la empresa, salvo en aquellos lugares definidos para ello, los que se encuentran debidamente señalizados y que fueron definidos por el empleador de acuerdo con los trabajadores.²
- j) Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas, salas o lugares de trabajo.
- k) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugares de trabajo.
- l) Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.
- m) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al jefe directo, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- n) Adulterar el registro de firmas o tarjeta de hora de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
- o) Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización por escrito de su jefe directo.
- p) Autorizar a un alumno a salir del establecimiento en horario de clases sin presencia del apoderado.
- q) Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
- r) Utilizar vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
- s) No cumplir el reposo médico.
- t) Vender y/o prestar sus elementos de protección personal (Ej.: zapatos de seguridad, lentes de sol, jockey protector, etc.).
- u) Permanecer sin autorización previa y escrita, fuera del horario de trabajo, en las dependencias de la Empresa.
- v) Incorporar a través de cualquier medio, programas computacionales no autorizados por la empresa, en los equipos asignados, como así mismo, utilizar los equipos, sistemas y herramientas computacionales para fines distintos a los laborales.
- w) Atentar contra los bienes o infraestructura del establecimiento, destruyendo, inutilizando o causando deterioro.
- x) Ausentarse de la jornada laboral de teletrabajo sin dar aviso a su superior y respetar los protocolos establecidos para estos casos.

² Incorporación modificada de acuerdo a las disposiciones emanadas de la Ley 19.419 (conforme a las modificaciones que le introdujo la Ley 20.105) y la circular N° 2.317, del 03.08.06 de la SUSESO.

TÍTULO XVI
DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO
Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Para los efectos del presente reglamento y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeñe en un establecimiento educacional se clasificará de la siguiente forma:

- a) Docente
- b) Asistentes profesionales
- c) Asistentes de aula
- d) Asistentes paradocentes
- e) Asistentes de servicios menores o auxiliares

Docente: Es el profesor titulado como tal o autorizado en conformidad a la ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la Educación del Establecimiento, de su curso y especialidad, asignatura, sector o subsector de aprendizaje.

En un establecimiento educacional distinguen los siguientes docentes:

- a) Director
- b) Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar
- c) Coordinador de Unidad Técnico Pedagógica, de SEP o de Integración
- d) Docente de aula
- e) Docente con jefatura
- f) Docentes diferenciales del Proyecto PIE

FUNCIONES DE LOS COLABORADORES DEL
COLEGIO POLIVALENTE INGLÉS

• **DIRECTORA**

Descripción de Cargo: Profesional de la educación, que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional en el establecimiento educacional, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento y a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Responsabilidades:

- Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- Coordinar las estadísticas con información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestionar y administrar los recursos humanos y materiales necesarios al interior del establecimiento educacional en función del PEI.
- Planificar, coordinar y retroalimentar al equipo a su cargo.
- Impartir instrucciones para la adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum.
- Realizar suplencias cuando sea necesario
- Revisar y responder los correos electrónicos a lo menos una vez al día, en su horario de trabajo.
- Coordinar aspectos administrativos y programas especiales considerados en el plan de mejoramiento educativo.

• **JEFE ADMINISTRATIVO**

Descripción de Cargo: Profesional de la educación, que se ocupa de la administración, contratación, adquisición y correspondencias ministeriales.

Responsabilidades:

- Organizar y actualizar la documentación legal, administrativa y contable.
- Entrevistar, seleccionar y contratar al personal
- Evaluar necesidades y realizar adquisición de recursos.
- Mantener al día la correspondencia ministerial

- Generar pagos de bonos y beneficios de los trabajadores.
- Realizar suplencias cuando sea necesario
- Revisar y responder los correos electrónicos a lo menos una vez al día, en su horario de trabajo

• **COORDINADOR ACADÉMICO**

Descripción de Cargo: Profesional que se responsabiliza de asesorar al director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares del establecimiento educacional.

Responsabilidades:

- Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Fortalecer el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- Asegurar las estadísticas a través de la recopilación de datos útiles para la toma oportuna de decisiones. (notas, asistencias, retiros, etc.)
- Elaborar y presentar informes periódicos de resultados, planillas de registros de datos, estadísticas de logros, de participación y de intereses.
- Gestionar el uso de los recursos humanos y materiales existentes al interior del establecimiento educacional, en las diferentes áreas.
- Planificar y coordinar las actividades del área pedagógica y formativa, , en lo habitual o en reemplazos por inasistencia del docente.
- Programar, coordinar, evaluar, supervisar y/o modelar el trabajo académico y administrativo de los docentes.
- Supervisar y/o modelar la implementación de los programas en el Aula para asegurar a calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Gestionar el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y alumnas.
- Dirigir el proceso de evaluación docente, entregando apoyo en el manejo del grupo curso.
- Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI
- Asegurar la implementación de adecuaciones curriculares de planes, programas y evaluaciones.
- Coordinar las salidas pedagógicas acordes al currículum
- Mejorar estrategias de acuerdo a los resultados y estadísticas.
- Proponer las readecuaciones necesarias para lograr el constante mejoramiento de los resultados en las evaluaciones externas (Niveles, ATE, Simce, etc.)
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Realizar suplencias cuando sea necesario
- Revisar y responder los correos electrónicos a lo menos una vez al día, en su horario de trabajo.
- Colaborar con la implementación de los protocolos.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

• **CARGO: COORDINADOR DEL PROYECTO SEP**

Descripción de Cargo: Profesional de la educación, encargado de asesorar al director en el desarrollo del PME, encargado de coordinar actividades académicas, complementarias y especiales del establecimiento educacional, supervisando y controlando el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo las acciones establecidas en el Proyecto de Mejoramiento Educativo, a fin de garantizar el desarrollo integral del alumnado.

Responsabilidades:

- Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Fortalecer el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- Asegurar las estadísticas a través de la recopilación de datos útiles para la toma oportuna de decisiones. (notas, asistencias, retiros, etc.)
- Elaborar el plan de mejoramiento del establecimiento.
- Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las diferentes acciones.
- Supervisar el cumplimiento de los planes educativos, planificación de clases, de proyectos y talleres.
- Supervisar y/o modelar la implementación de los programas en el Aula para asegurar a calidad de las estrategias didácticas en el aula.

- Proponer readecuaciones necesarias para alcanzar el constante mejoramiento de los resultados en las evaluaciones externas (Niveles, ATE, Simce, etc.)
- Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades y proyectos realizados, planillas de registros de datos, estadísticas de logros, de participación y de intereses.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal.
- Realizar suplencias cuando sea necesario
- Revisar y responder los correos electrónicos a lo menos una vez al día, en su horario de trabajo.
- Colaborar con la implementación de los protocolos Covid 19.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

• **CARGO: PSICOLOGO/A DE SEP**

Descripción del cargo: Profesional colaborador del proyecto de mejoramiento en el área de formación personal y convivencia escolar.

Responsabilidades:

- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Participar y gestionar los informes que solicite la Supereduc u otra dependencia del Mineduc.
- Fortalecer el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- Coordinar y/o brindar la atención de estudiantes y/o apoderados en situaciones requeridas en convivencia escolar.
- Asegurar el conocimiento y uso de protocolos de actuación.
- Asegurar las estadísticas a través de la recopilación de datos útiles para la toma oportuna de decisiones. (notas, asistencias, retiros, etc.)
- Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las diferentes acciones.
- Supervisar y/o modelar las estrategias didácticas formativas en el aula.
- Elaborar informes periódicos de las actividades y proyectos realizados, planillas de registros de datos, estadísticas de logros, de participación y de intereses.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal.
- Gestionar charlas educativas para la comunidad educativa.
- Implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar anual.
- Implementar el Plan de Afectividad, Sexualidad y Género anual.
- Implementar un Plan de Aprendizaje Socioemocional.
- Colaborar con la implementación de los protocolos.
- Coordinar el seguimiento de estudiantes con riesgo de deserción escolar o con necesidades psicosociales.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

• **COORDINADOR PROYECTO PIE**

Descripción de Cargo: Profesional de la educación, encargado de asesorar al director en el desarrollo del Proyecto de Integración Escolar, encargado de coordinar actividades académicas, complementarias y especiales del establecimiento educacional, supervisando y controlando el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo las acciones establecidas en el PIE, a fin de garantizar el desarrollo integral del alumnado que presenta necesidades educativas especiales.

Responsabilidades:

- Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular para la aplicación de las adecuaciones curriculares, según Dcto. 170
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Fortalecer el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- Asegurar la existencia de estadísticas e información útil y precisa para la toma oportuna de decisiones.
- Proponer readecuaciones necesarias para lograr el constante mejoramiento en los resultados de los estudiantes con NNEE.
- Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo del plan de trabajo de PIE.
- Elaborar el plan de atención para los estudiantes con NEE.
- Supervisar el cumplimiento de todos los procesos administrativos, de planificación y de evaluación de los procesos de los estudiantes con NEE.

- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, planillas de registros, estadísticas de logros, de participación y de intereses.
- Realizar observaciones del desempeño docente en el aula.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal.
- Realizar suplencias cuando sea necesario
- Revisar y responder los correos electrónicos a lo menos una vez al día, en su horario de trabajo.
- Colaborar con la implementación de los protocolos.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

• **CARGO: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Descripción del Cargo: Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

Responsabilidades:

- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Participar y gestionar los informes que solicite la Supereduc u otra dependencia del Mineduc.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- Asegurar la existencia de estadísticas e información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios al interior del establecimiento.
- Dar atención general al público que ingresa al establecimiento y comunicar con la unidad que requieran.
- Planificar, coordinar y retroalimentar al equipo de inspectores a su cargo, sobre las actividades del área.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
- Administrar la disciplina del alumnado.
- Coordinar del equipo de convivencia escolar.
- Programar y coordinar las labores de enfermería.
- Velar por la buena presentación de los estudiantes y aseo del colegio
- Llevar el control y estadística de asistencia, atrasos, retiros, certificados médicos de alumnos, simulacros y otras acciones.
- Mantener actualizado el inventario del colegio.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad de todo el colegio
- Participar de las reuniones de gestión, técnicas, pedagógicas y administrativas.
- Elaborar los informes solicitados por su jefatura
- Mantener actualizados los antecedentes de los estudiantes
- Coordinar simulacros de seguridad
- Realizar suplencias cuando sea necesario
- Revisar y responder los correos electrónicos a lo menos una vez al día, en su horario de trabajo.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

• **CARGO: DOCENTE DE AULA**

Descripción de Cargo: Profesional de la educación encargado de conducir el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos a través de la planificación, evaluación y puesta en marcha del marco de la buena enseñanza.

Responsabilidades:

- Ser un modelo a seguir en cuanto los hábitos que transmite e inculca a sus estudiantes.
- Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.
- Apoyar la difusión del PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Velar por la seguridad, el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- Gestionar los recursos materiales existentes, necesarios para la implementación de su planificación de contenidos y actividades en el aula.
- Evaluar el estado de avance de sus estudiantes, dando énfasis en la evaluación formativa acorde al Decreto 67.
- Planificar la enseñanza según los lineamientos del establecimiento, así como lo sugerido por el equipo directivo, el cual se evaluará su modificación anualmente.
- Coordinar y retroalimentar a estudiantes, apoderados y al equipo, sobre el estado de avance y las actividades de su área.
- Coordinar entrevistas con los padres a lo menos una vez al semestre.
- Identificar y apoyar a los estudiantes que presentan vacíos en sus aprendizajes o dificultades sociales, en entrevistas individuales
- Coordinar programas educativos enfocados en diversas áreas de desarrollo de los estudiantes.

- Coordinar la intervención de profesionales no docentes para el óptimo desarrollo de sus estudiantes.
- Coordinar en conjunto con el grupo PIE las adecuaciones necesarias para favorecer a sus estudiantes que presentan algunas necesidades educativas.
- Diagnosticar, planificar ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza –aprendizaje, según las indicaciones entregadas al inicio del año escolar.
- Realizar o participar en reuniones de padres y apoderados.
- Participar en Consejo de profesores, consejos académicos, consejos de Convivencia Escolar, entre otros y que determine la planificación del Equipo de Gestión.
- Capacitarse en forma individual como en las instancias dadas por el establecimiento que forman parte del Plan de Desarrollo Profesional Docente Local.
- Participar en el Sistema de Evaluación docente.
- Apoyar en el seguimiento de estudiantes con riesgo de deserción escolar o con necesidades psicosociales
- Colaborar con la implementación de los protocolos Covid 19 u otros protocolos.
- Revisar y responder los correos electrónicos a lo menos una vez al día, en su horario de trabajo.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

• **CARGO: DOCENTE CON JEFATURA**

Descripción de Cargo: Profesional de la educación encargado de conducir el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos a través de la planificación, evaluación y puesta en marcha del marco de la buena enseñanza.

Responsabilidades:

1. Modalidad remota

Para estos efectos el profesor jefe debe:

- En el reporte de la primera semana informar quienes trabajarán con guías, los estudiantes que tengan problemas de conexión y los que retirarán material impreso.
- Dar seguimiento a los estudiantes con problemas socioemocionales y/o académicos con entrevistas con el apoderado y al niño, niña o adolescente. (Ficha de entrevista)
- Entrevistar a apoderado el inicio del año. (Pauta entrevista apoderado)
- Realizar las derivaciones a convivencia escolar, según el protocolo.
- Al término de cada trimestre, entregar un reporte con el seguimiento realizado durante el periodo de todos los estudiantes del curso. (entregar planilla y fichas de entrevistas)
- En caso de posible repitencia de un estudiante, realizar entrevista al apoderado para comunicar dicha situación y entregar un plan de acompañamiento (coordinado con Dirección académica). Esto debe realizarse desde el inicio del segundo trimestre (primera semana de junio) con seguimiento mensual para reunir y avalar el proceso.
- Informar a inspección si existe cambio de contacto (Nº telefónico y dirección) del apoderado.
- Enviar acta y asistencia de Reunión de apoderados a Convivencia Escolar.
- Realizar entrevista a los apoderados que se ausenten a las reuniones por vía telefónica o plataforma virtual.
- Utilizar las orientaciones que entregue el psicólogo de Convivencia Escolar para la hora de orientación.

2. Modalidad Presencial

- Entrevistar a apoderado el inicio del año. (Pauta entrevista apoderado)
- Dar seguimiento a los estudiantes con problemas socioemocionales y/o académicos con entrevistas con el apoderado y al niño, niña o adolescente. (Ficha de entrevista)
- Entrevistar a estudiantes con problemas conductuales o sospecha de vulneración de derechos. Así como al apoderado.
- Al término de cada trimestre, entregar un reporte con el seguimiento realizado durante el periodo de todos los estudiantes del curso.
- Realizar las derivaciones a convivencia escolar, según el protocolo.
- En caso de posible repitencia de un estudiante, realizar entrevista al apoderado para comunicar dicha situación y entregar un plan de acompañamiento (coordinado con Dirección académica). Esto debe realizarse desde el inicio del segundo trimestre con seguimiento mensual para reunir y avalar el proceso.
- Informar a inspección si existe cambio de contacto (Nº telefónico) del apoderado.
- Enviar acta y asistencia de Reunión de apoderados a Convivencia Escolar.
- Realizar entrevista a los apoderados que se ausenten a las reuniones.
- Utilizar las orientaciones que entregue el psicólogo de Convivencia Escolar para la hora de orientación.

• **CARGO: DOCENTE EDUCADOR DIFERENCIAL**

Descripción de Cargo: Profesional del área de educación diferencial encargado de conducir el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales a través de la planificación, evaluación y puesta en marcha del marco de la buena enseñanza.

Responsabilidades:

- Ser un modelo a seguir en cuanto a los hábitos que transmiten e inculca a sus estudiantes.
- Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular de estudiantes con necesidades educativas especiales al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.
- Apoyar la difusión del PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Velar por la seguridad, el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- Gestionar los recursos materiales necesarios para la implementación de su planificación de contenidos y actividades en el aula.
- Evaluar el estado de avance de sus estudiantes, a través de una evaluación estandarizada de las necesidades educativas especiales.
- Coordinar y retroalimentar a estudiantes, apoderados y al equipo, sobre el estado de avance y las actividades de su área.
- Coordinar clases colaborativas en conjunto profesor diferencial y profesor de aula con el objetivo de mejorar la calidad del aprendizaje.
- Planificar, coordinar y retroalimentar a estudiantes, apoderados y al equipo, sobre el estado de avance y las actividades de su área.
- Coordinar la intervención de profesionales no docentes para el óptimo desarrollo de sus estudiantes.
- Diagnosticar, planificar ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza –aprendizaje
- Gestionar, administrar y completar toda la documentación que el proyecto de integración requiere.
- Realizar o participar en las reuniones de padres y apoderados.
- Realizar suplencias cuando sea necesario
- Revisar y responder los correos electrónicos a lo menos una vez al día, en su horario de trabajo.
- Participar en Consejo de profesores, consejos académicos, consejos de Convivencia Escolar, entre otros y que determine la planificación del Equipo de Gestión.
- Capacitarse en forma individual como en las instancias dadas por el establecimiento que forman parte del Plan de Desarrollo Profesional Docente Local.
- Participar en el Sistema de Evaluación docente.
- Colaborar con la implementación de los protocolos Covid 19 u otros protocolos.
- Apoyar en el seguimiento de estudiantes con riesgo de deserción escolar o con necesidades psicosociales.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

• **CARGO: EDUCADORA DE PARVULOS**

Descripción de Cargo: Profesional de la educación, encargado de conducir el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos de pre básica, a través de la planificación, evaluación y puesta en marcha del marco del programa de estudio de la buena enseñanza.

Responsabilidades:

- Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular al interior de los niveles de NT1 y NT2 del establecimiento educacional.
- Apoyar en la difusión del PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Velar por la seguridad, el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- Gestionar los recursos materiales existentes, necesarios para la implementación de su planificación de contenidos y actividades en el aula.
- Evaluar el estado de avance de sus estudiantes, dando énfasis en la evaluación formativa.
- Coordinar y retroalimentar a estudiantes, apoderados y al equipo, sobre el estado de avance y las actividades de su área.
- Planificar, coordinar y retroalimentar a estudiantes, apoderados y al equipo, sobre el estado de avance y las actividades de su área.
- Coordinar las adecuaciones curriculares sugeridas por PIE
- Coordinar la atención de los apoderados, a lo menos una vez al semestre.
- Coordinar programas educativos enfocados en diversas áreas de desarrollo de los estudiantes.
- Coordinar la intervención de profesionales no docentes en caso de problemas de aprendizaje y otras situaciones de riesgo de los estudiantes del nivel pre-básico.
- Diagnosticar, planificar ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza –aprendizaje, según las indicaciones entregadas al inicio del año escolar.

- Realizar o participar en las reuniones de padres y apoderados.
- Participar en Consejo de profesores, consejos académicos, consejos de Convivencia Escolar, entre otros y que determine la planificación del Equipo de Gestión.
- Capacitarse en forma individual como en las instancias dadas por el establecimiento que forman parte del Plan de Desarrollo Profesional Docente Local.
- Participar en el Sistema de Evaluación docente.
- Apoyar en el seguimiento de estudiantes con riesgo de deserción escolar o con necesidades psicosociales.
- Colaborar con la implementación de los protocolos Covid 19 u otros protocolos.
- Revisar y responder los correos electrónicos a lo menos una vez al día, en su horario de trabajo.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

• **CARGO: ORIENTADOR O COORDINADOR T.P.**

Descripción de Cargo: Profesional de la educación responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación vocacional y técnico profesional, implementando el Programa de Orientación T.P. desde 7° a 4° Medio del Establecimiento a nivel grupal y/o individual.

Responsabilidades:

- Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular al interior de los niveles de 7° a 4° Medio del establecimiento educacional.
- Apoyar la difusión del PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Asegurar la existencia de información útil y sistematizada para la toma oportuna de decisiones.
- Coordinar las actividades extracurriculares que fortalecen la carrera Técnico Profesional. (seminarios, juego de negocios, visitas, etc.)
- Elaborar y registrar las estadísticas del establecimiento (asistencia, notas, ingresos, egresos).
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Elaborar y gestionar proyectos.
- Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar el proceso orientador y de transversalidad del establecimiento, en lo relativo a vocacional, laboral y profesional.
- Gestionar y coordinar acciones tendientes a crear redes de apoyo para los estudiantes.
- Gestionar y supervisar el proceso de prácticas profesionales de los estudiantes.
- Coordinar el proceso de titulación de los estudiantes egresados.
- Realizar suplencias cuando sea necesario
- Revisar y responder los correos electrónicos a lo menos una vez al día, en su horario de trabajo.
- Colaborar con la implementación de los protocolos Covid 19 u otros protocolos.
- Coordinar el seguimiento de estudiantes con riesgo de deserción escolar o con necesidades psicosociales.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

• **CARGO: ASISTENTE DE AULA**

Descripción de Cargo: Profesional encargado de apoyar la planificación, evaluación y ejecución de distintas actividades del programa educativo del nivel pre básico y/o básico del establecimiento educacional.

Responsabilidades:

- Apoyar los lineamientos educativo-formativos establecidos en la cobertura curricular al interior del nivel del establecimiento educacional.
- Apoyar en la difusión del PEI y la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Velar por la seguridad, el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- Apoyar la gestión de recursos materiales necesarios para la implementación de la planificación de contenidos y actividades en el aula.
- Apoyar en la planificación, coordinación y ejecución de las actividades de su área.
- Apoyar la evaluación del estado de avance de los escolares.
- Apoyar el refuerzo pedagógico permanente tanto dentro la sala de clases como fuera de ella.
- Incentivar los juegos dirigidos tanto en el aula como en el patio.
- Colaborar con los turnos durante recreo y almuerzo de estudiantes.
- Velar por la integridad física y psicológica de los y las estudiantes en las actividades, tanto en dependencias del establecimiento como en el patio.
- Realizar trámites fuera del establecimiento.
- Realizar suplencias cuando sea necesario

- Revisar y responder los correos electrónicos a lo menos una vez al día, en su horario de trabajo.
- Colaborar en el cuidado de los estudiantes en la entrada del establecimiento, tanto a la llegada como a la salida.
- Colaborar en el transporte escolar.
- Colaborar con la implementación de los protocolos Covid 19 u otros protocolos.
- Apoyar en el seguimiento de estudiantes con riesgo de deserción escolar o con necesidades psicosociales.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

• **CARGO: ASISTENTE PROFESIONAL DEL PROYECTO PIE**

Descripción de Cargo: Profesional encargado de apoyar la planificación, evaluación y ejecución de acciones del Programa de Integración Escolar, PIE.

Responsabilidades:

- Apoyar y ejecutar los lineamientos educativo-formativos establecidos en la cobertura y las adecuaciones curriculares para los estudiantes con necesidades educativas especiales al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.
- Apoyar la difusión del PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Velar por la seguridad, el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento.
- Apoyar la gestión de recursos materiales necesarios para la implementación de las actividades.
- Apoyar la evaluación del estado de avance de sus estudiantes, a través de una evaluación adecuada a las necesidades educativas especiales de cada estudiante.
- Apoyar en la planificación, coordinación y ejecución de las actividades de su área.
- Coordinar la intervención de profesionales docentes y no docentes para el óptimo desarrollo de sus estudiantes.
- Apoyar el refuerzo pedagógico permanente tanto dentro la sala de clases como fuera de ella.
- Gestionar, administrar y completar toda la documentación que el proyecto de integración requiere.
- Realizar suplencias cuando sea necesario
- Revisar y responder los correos electrónicos a lo menos una vez al día, en su horario de trabajo.
- Apoyar en el seguimiento de estudiantes con riesgo de deserción escolar o con necesidades psicosociales.
- Colaborar con la implementación de los protocolos Covid 19 u otros protocolos.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

• **CARGO: ENCARGADO CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)**

Descripción de Cargo: Docente responsable de administrar los recursos de aprendizajes que facilitan la labor docente en sus clases, en sesiones o charlas, en eventos culturales en el establecimiento educacional

Responsabilidades:

- Atender las necesidades de estudiantes y profesores en materia de recursos didácticos.
- Administrar los recursos generales del CRA (ingresos, egresos, devoluciones, bajas y condiciones de los equipos), cumpliendo y haciendo cumplir su reglamento de funcionamiento.
- Gestionar los recursos materiales necesarios para la implementación de la planificación de contenidos y actividades dentro de la sala CRA.
- Coordinar y supervisar el adecuado uso de los recursos materiales del CRA.
- Promover y Administrar la inscripción de socios de la biblioteca.
- Promover el uso del CRA durante los recreos
- Mantener el contacto con el centro de recursos de aprendizaje del MINEDUC y Dirección Provincial para el aprovechamiento de los recursos públicos.
- Conocer e introducir en la práctica docente los nuevos materiales y tecnologías.
- Coordinar con los docentes, las actividades de acercamiento del estudiante a la biblioteca, tanto en Lenguaje CRA, como en el tiempo libre; convirtiéndolo en un espacio entretenido de lectura, de investigación y/o de juegos de salón.
- Apoyar a los estudiantes más descendidos en la lectura, de modo que reciban la nivelación necesaria.
- Realizar suplencias cuando sea necesario
- Revisar y responder los correos electrónicos a lo menos una vez al día, en su horario de trabajo.
- Apoyar la labor administrativa de otros profesionales del establecimiento.
- Mantener un registro e informar estadísticas semestrales de su inventario y equipamiento.
- Crear y motivar la participación de los estudiantes en concursos culturales.

- Colaborar con la implementación de los protocolos Covid 19 u otros protocolos.
- Apoyar en el seguimiento de estudiantes con riesgo de deserción escolar o con necesidades psicosociales.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

• **CARGO: COORDINADOR DE INFORMATICA (Inspector)**

Descripción de Cargo:

Funcionario responsable de administrar y mantener los recursos materiales de laboratorio de computación y de promover la integración de las Tic a las prácticas pedagógicas, que facilitan la labor docente del establecimiento educacional.

Responsabilidades:

- Administrar los recursos generales de la sala de computación, cumpliendo y haciendo cumplir su reglamento de funcionamiento.
- Gestionar los recursos materiales necesarios para la implementación de la planificación de contenidos y actividades dentro de la sala de computación, según las necesidades de estudiantes y docentes.
- Coordinar y supervisar el adecuado uso de los recursos de la sala de computación.
- Mantener en óptimas condiciones los equipos del laboratorio y del personal de inspectoría, informando oportunamente sus necesidades de mantención.
- Emitir informes de las condiciones del equipamiento, para coordinar mantención de estos.
- Realizar trámites fuera del establecimiento.
- Apoyar la labor administrativa de otros profesionales del establecimiento
- Realizar suplencias cuando sea necesario
- Revisar y responder los correos electrónicos a lo menos una vez al día, en su horario de trabajo.
- Colaborar en el transporte escolar
- Colaborar con la implementación de los protocolos Covid 19 u otros protocolos.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

• **CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO SEP (Inspector)**

Descripción de Cargo: Encargado de gestionar, desarrollar y coordinar las actividades Administrativas del establecimiento educacional, relacionadas con el proyecto de mejoramiento educativo, llevando un completo control de los archivos existentes e implementando los sistemas de comunicaciones internas y externas, colaborando así en forma óptima y eficiente.

Responsabilidades:

- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
- Gestionar la atención de apoderados para el pago de mensualidades y/o consultas de carácter formativo.
- Mantener al día los archivos de la documentación, correspondencias, contratos, títulos, certificados, kárdex, etc.
- Actualizar el ingreso de boletas y facturas de gastos relacionados con los proyectos.
- Digitalizar los movimientos de las boletas de financiamiento compartido.
- Gestionar cotizaciones y/o compras que le sean solicitadas.
- Emitir informes sobre el estado del equipamiento adquirido, a fin de gestionar su mantención.
- Actualizar inventarios del equipamiento adquirido, relacionándolos con su respectivo comprobante contable.
- Realizar trámites fuera del establecimiento.
- Colaborar con la gestión en plataformas del proyecto SEP
- Apoyar la labor administrativa de otros profesionales del establecimiento.
- Emitir informe mensual del registro de asistencia y atrasos de los funcionarios.
- Revisar y responder los correos electrónicos a lo menos una vez al día, en su horario de trabajo.
- Colaborar en el transporte escolar
- Llevar el control del uso de los útiles de aseo
- Colaborar con la implementación de los protocolos Covid 19 u otros protocolos.
- Apoyar en el seguimiento de estudiantes con riesgo de deserción escolar o con necesidades psicosociales.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

• **CARGO: INSPECTOR DE PATIO**

Descripción de Cargo: funcionario responsable de mantener una sana convivencia y disciplina escolar, fortalecer la formación estudiantil según nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar y colaborar con las necesidades de los profesores, en relación al material didáctico.

Responsabilidades:

- Apoyar la labor docente, velando por la seguridad, convivencia escolar y disciplina tanto dentro de la sala de clases como fuera de ella.
- Garantizar la eficiente administración de la documentación, libros de clases, registro de asistencia, horarios de llegada, salidas, observaciones, subvenciones, estadísticas, certificados médicos, correspondencias y comunicaciones, entre otras.
- Informar la gestión administrativa y aspectos de la buena convivencia al inspector general y el estado de las observaciones de los alumnos.
- Acompañar y/o coordinar salidas educativas de los alumnos.
- Gestionar atención médica en caso de accidente escolar.
- Apoyo en la gestión de recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.
- Reproducción de material didáctico, solicitado por las coordinaciones.
- Gestionar la mantención del equipamiento a su cargo.
- Instalar equipos TIC y nuevos recursos computacionales en el establecimiento.
- Dar soporte técnico al sistema de gestión y red computacional del establecimiento.
- Instalar equipos de sonido, audio, bandera, escenografías, etc.
- Promover la formación valórica a través de los Diarios Murales actualizados.
- Gestionar documentación del PAE
- Elaborar y registra las estadísticas del establecimiento (asistencia, notas, ingresos, egresos).
- Actualizar los datos de matrículas, asistencias u otros que le sean solicitados en las plataformas del Mineduc.
- Realizar y recibir llamados telefónicos, manteniendo un registro de éstos.
- Contactar a los apoderados de los estudiantes ausentes y llevar un registro de cada llamada.
- Realizar trámites fuera del establecimiento.
- Realizar suplencias cuando sea necesario
- Colaborar en el transporte escolar
- Revisar y responder los correos electrónicos a lo menos una vez al día, en su horario de trabajo.
- Apoyar en el seguimiento de estudiantes con riesgo de deserción escolar o con necesidades psicosociales.
- Colaborar con la implementación de los protocolos Covid 19 u otros protocolos.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

• **CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS**

Descripción de Cargo: funcionario(a) competente a cargo de labores relacionadas con servicios de aseo y mantención del establecimiento.

Responsabilidades:

- Encargado de abrir y cerrar el colegio, salas, oficinas, comedor y laboratorios del establecimiento.
- Responsable del aseo, ordenamiento y mantención de los diferentes espacios abiertos y cerrados del establecimiento y sus frentes.
- Responsable de sacar la basura tres veces por semana y mantener los dispensadores limpios.
- Responsable de mantener las áreas verdes y huerto escolar, realizar podas.
- Atender la reparación de los implementos, mobiliario o recursos físicos del inmueble que sean necesarios para el buen funcionamiento de la unidad educativa.
- Hacer la debida mantención a los implementos, mobiliario o recursos físicos del inmueble, extendiendo por intermedio de ella, su vida útil.
- Llevar un inventario de los materiales y herramientas entregadas para el desarrollo de su función.
- Llevar un registro detallado de los implementos, mobiliario o recursos físicos del establecimiento que hayan sido reparados, repuestos o dados de baja.
- Vaciar y entregar el reciclaje.
- Realizar aseos profundos de pisos, muros, vidrios y muebles cada vez que no haya estudiantes en el establecimiento.
- Realizar trámites fuera del establecimiento.
- Realizar limpieza de tejados y canaletas a lo menos una vez al año.
- Revisar y responder los correos electrónicos a lo menos una vez al día, en su horario de trabajo.
- Sanitizar los baños al término de cada jornada
- Hacer lo posible por presentarse a trabajar en situaciones de emergencia regional o comunal.
- Implementar los protocolos de medidas sanitarias, Limpieza y desinfección del Covid 19.
- Colaborar con la implementación de los protocolos Covid 19 u otros protocolos.
- Otras funciones de apoyo que le encomiende su superior jerárquico.

• **CARGO: JEFE DE MANTENCION**

Descripción de Cargo: funcionario(a) competente a cargo de labores relacionadas con la mantención del establecimiento.

Responsabilidades:

- Organizar a los auxiliares de aseo, para la mantención diaria del aseo del establecimiento.
- Coordinar las labores de reparación que sean necesarias
- Coordinar la entrega de elementos de seguridad de los trabajadores a su cargo.
- Mantener un control de los útiles de aseo existentes
- Solicitar la compra de útiles de aseo
- Gestionar la compra de materiales para reparación del establecimiento.
- Gestionar los trabajos de mantención en períodos de vacaciones estudiantiles.
- Gestionar la presencia del personal a su cargo, en situaciones de emergencia regional o comunal.
- Coordinar la implementación de los protocolos de medidas sanitarias, Limpieza y desinfección del Covid 19.
- Colaborar con la implementación de los protocolos Covid 19 u otros protocolos.

Artículo 43°: el cumplimiento de la labor de las funciones de cargo descritas en el presente título será evaluadas semestralmente, por medio de instrumento interno del establecimiento y serán informados de dicha evaluación por su coordinador respectivo o dirección, según corresponda. (artículo 18 de la Ley 19.070)

TÍTULO XVII **CORREO ELECTRÓNICO, REDES SOCIALES E INTERNET**

Artículo 44°: Teléfonos, sistemas computacionales, correo electrónico institucional, conexión a Internet y otros medios electrónicos de comunicación proporcionados por el colegio, sea en el lugar de trabajo o fuera de éste, son propiedad del colegio y deberán ser usados por los Trabajadores sólo para fines relacionados con las actividades de ésta, y, en todo caso, en el desempeño de sus labores profesionales. El uso personal incidental por parte de los trabajadores puede ser permitido siempre que no afecte el rendimiento o productividad o viole restricciones que la administración ha considerado necesarias para satisfacer los requerimientos operacionales.

Artículo 45°: Los trabajadores a quienes les fuere asignado un computador con acceso a Internet y/o habilitado con casilla de correo electrónico deberán procurar usar estas herramientas conforme a las disposiciones de este Reglamento y de otras políticas o regulaciones internas del colegio.

Artículo 46°: Toda la información y comunicaciones transmitidas o recibidas a través de sistemas o equipos de comunicación electrónicos o telefónicos son propiedad de la Institución. El uso de los equipos de comunicación estará restringido a las actividades laborales en el Colegio y no tendrán un uso para comunicaciones particulares. Si un determinado teléfono móvil tiene un gasto sobre lo presupuestado, el Colegio podrá ordenar una auditoria de su uso. Lo mismo se aplicará al uso que sus trabajadores hagan de Internet y del correo electrónico. Dicha auditoria, en todo caso, se realizará por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de relación laboral, procurando que la aplicación de esta medida se realice de manera generalizada, y deberá ser puesto en conocimiento de los trabajadores al momento de su ingreso al colegio o una vez habilitado el sistema. La correspondencia privada de los trabajadores no podrá ser enviada desde ni hacia la casilla del correo electrónico que la Institución pueda poner a su disposición. No obstante, lo antes señalado, los trabajadores podrán usar servicios de e-mail suministrados a través de Internet (Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.) para el manejo de su correspondencia privada. La dirección interna "Todos" u otra equivalente será usada exclusivamente para la comunicación de asuntos de trabajo, cuando ello sea estrictamente necesario.

Artículo 47°: Sin que la siguiente enumeración constituya limitación alguna, los trabajadores no podrán:

a) Hacer uso de los medios electrónicos de comunicación para acceder a sitios web, bajar, subir o difundir información de contenido pornográfico, que promuevan el racismo, la violencia, y, en general, cualquier otra clase de información de carácter ofensivo o discriminatorio, o que atente en contra de las disposiciones de este Reglamento o de otras regulaciones internas del colegio, o cuya divulgación o publicación pueda ser constitutiva de delito;

b) Hacer uso de los medios electrónicos de comunicación, particularmente de su casilla electrónica e Internet sin respetar las normas internas existentes para evitar el ingreso de virus informáticos al sistema computacional del colegio;

c) Descargar archivos o información de gran envergadura, como por ejemplo archivos musicales, videos, fotografías, etc., que no guarden directa relación con sus funciones o con las actividades del colegio;

d) Utilizar la casilla de correo electrónico para enviar correos masivos que no guarden directa relación con el desempeño de sus funciones o con las actividades de colegio;

- e) Utilizar su dirección de correo electrónico proporcionado por el Colegio para hacer públicas sus opiniones respecto de cualquier materia o tema; los trabajadores que infringieren lo dispuesto en este artículo podrán ser sancionados de acuerdo a lo señalado en este Reglamento.
- f) Utilizar su número telefónico y/o de whatsapp personal para comunicación con los apoderados y o estudiante. Esto será de forma voluntaria por parte del trabajador y el establecimiento no asumirá costos o problemas por su uso.
- g) Comunicar ausencias y/o atrasos a la jefatura correspondiente vía whatsapp.
- h) Utilizar plataformas no autorizadas por el Colegio para realizar clases o reuniones con padres y/o apoderados.

TÍTULO XVIII **DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Artículo 48°: *(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.
- 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. Tratándose de gerentes o personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 49°: *(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:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - b) Conductas de acoso sexual.
 - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la comunidad educativa donde se desempeña.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - b) La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las faenas convenidas en el contrato.

5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 50°: (*Artículo 161.1 del Código del Trabajo*) El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en las matrículas, cambios curriculares, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el Art, 168 del Código del Trabajo, en caso que el trabajador considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente.

Artículo 51°: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, la empresa *Corporación Educacional Isabel Benito* le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La empresa avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de fondos previsionales que corresponda.

TÍTULO XIX **INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL**

Definición:

Artículo 52°: Por acoso sexual se entiende el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

Procedimiento, investigación y sanciones:

Artículo 53°: En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al gerente de Recursos Humanos, al gerente general o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Artículo 54°: La denuncia deberá contener:

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

Artículo 55°: Recibida la denuncia, la empresa *Corporación Educacional Isabel Benito* a través de la Gerencia de Recursos Humanos, o quien designe la Gerencia General, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo o Juzgado Laboral, ésta emitirá la adopción de aquellas medidas al empleador.

Artículo 56°: La empresa *Corporación Educacional Isabel Benito* dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación.

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

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

Artículo 57º: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

Artículo 58º: En conformidad al mérito del informe, la empresa *Corporación Educacional Isabel Benito* deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

:

TÍTULO XX **DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.001**

Artículo 59º: La empresa *Corporación Educacional Isabel Benito* velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios que ayuden a reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- a) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
- b) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

La empresa *Corporación Educacional Isabel Benito* procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas, como

- a) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 60º: La empresa *Corporación Educacional Isabel Benito* procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Artículo 61º: 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 62º: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo 63º: Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

TÍTULO XXI **DEL CONSUMO DE TABACO, LEY N°20.105**

Artículo 64º: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la empresa *Corporación Educacional Isabel Benito*, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

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

Artículo 65º: Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
 - i. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.



TÍTULO XXII **DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA**



Artículo 66°: La ley N° 20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N° 19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”

Artículo 67°: Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 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:

- a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- c) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- d) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.
Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- e) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- f) 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.
- g) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

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

<p>LUZ NARANJA</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>ALERTA NARANJA Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ ROJA</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>ALERTA ROJA Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 30 cada 2 horas.</p>

TÍTULO XXIII **DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN**

Artículo 68°: La Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A, *“es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.*

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

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

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

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el Art. 66° o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

TÍTULO XXIV **DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS**

Artículo 69°: Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la empresa *Corporación Educacional Isabel Benito* con el contratista deben incluir un artículo relativo

a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa *Corporación Educacional Isabel Benito*, el cumplimiento cabal del reglamento interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

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

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

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

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

Artículo 70°: La Ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que *“la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.*

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

TÍTULO XXV **NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD**

A. PREÁMBULO

Artículo 71°: Las normas contenidas en este título y siguientes, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la empresa *Corporación Educacional Isabel Benito*, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Art. N° 67 de la Ley N° 16.744:

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.”

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

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

B. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 72º: Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la empresa *Corporación Educacional Isabel Benito* y por los cuales percibe una remuneración.
- b) **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador. (Coordinador Académico, Coordinador PIE, Coordinador TP, Inspector general, Director, Encargado de Mantención, encargado SEP)
- c) **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos N° 5 y N° 7 de la Ley 16.744.
- e) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley 16.744).
- f) **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, Ley 16.744).
- g) **Enfermedad profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley 16.744).
- h) **Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores de la empresa *Corporación Educacional Isabel Benito* es la Asociación Chilena de Seguridad, de la cual la empresa es adherente.
- i) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. 54 – 21 Febrero 1969)
- j) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
- k) **Equipos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
- l) **Departamento de Prevención de Riesgos:** Organización de la empresa encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más trabajadores.
- m) **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

Artículo 73º: Hospitalización y atención médica

La Asociación Chilena de Seguridad es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley 16.744 para con el personal de la empresa *Corporación Educacional Isabel Benito*

Los jefes directos, definidos en el Artículo N° 70 letra b) de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 74º: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Asociación Chilena de Seguridad. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Asociación Chilena de Seguridad, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Asociación chilena de seguridad, a fin de que tome las providencias del caso.

Artículo 75º: De la notificación del accidente del trabajo

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

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

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

- a) El jefe directo será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Asociación chilena de seguridad.
- b) La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

Artículo 76°: Investigación de los accidentes

- a) Será obligación del jefe directo, comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
- b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
- c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- d) El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento de Personal sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

Artículo 77°: De los Comités Paritarios Organización, elección y funcionamiento

(APLICABLE SOLO SI LA EMPRESA, FAENA, SUCURSAL O AGENCIA CUENTA CON MÁS DE 25 TRABAJADORES)

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

Artículo 78°: En caso que a la empresa le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de Faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Artículo 79°: Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, Ley N°16.744)

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa *Corporación Educacional Isabel Benito* como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- g) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

C. OBLIGACIONES

Artículo 80°: Son obligaciones para todo el personal y la empresa los siguientes puntos:

1.- Accidente del trabajo y enfermedad profesional

- a) Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.
- b) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Departamento de personal.
La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.
- c) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la empresa *Corporación Educacional Isabel Benito*. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.
- d) Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7° DS. 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Asociación chilena de seguridad mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
 - La propia declaración del lesionado.
 - Declaración de testigos.
 - Certificado de atención de Posta u Hospital.
- e) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
- f) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.

D. PROHIBICIONES

Artículo 81°: Queda prohibido a todo el personal del Colegio:

- a) Reparar, desarmar o desarticular equipo tecnológicos o pedagógicos de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
- b) Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
- c) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- d) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- e) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- f) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la empresa como de sus compañeros de trabajo.
- g) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- h) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
- i) No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándares de en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- j) Romper, rayar, retirar o destruir propagandas, comercial o promocional que la empresa haya colocado en sus dependencias u otras.
- k) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
- l) Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- m) Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la empresa.
- n) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.

E. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744

Artículo 82°: *(Artículo 76° de la Ley 16.744)*

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

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

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

Artículo 83°: *(Artículo 77° de la Ley 16.744)*

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

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

ART. 77 BIS DE LA LEY 16.744

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir

ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

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

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

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

Artículo 84°: (Art. 71 D.S. 101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro

asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 85º: (Art. 72 D.S. 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Artículo 86º: (Art. 73 D.S. 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 70 y 71 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
- b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 78 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

- c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “orden de reposo Ley 16.744” o “licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f) Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- g) Se entenderá por “alta laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 87º: (Art. 74 D.S. 101). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -“Base de Datos Ley 16.744”- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 88º: (Art. 75 D.S. 101). Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

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

G. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DS. 40, TÍTULO VI)

Artículo 89º: Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

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

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

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la *Corporación Educacional Isabel Benito*.

Riesgos generales

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas Contusiones	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo. Evite correr por pasillos y escaleras.

2.- Sobreesfuerzos físicos	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ³ , dispuestos por su empresa. Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex.	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
5.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
6.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase). Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito (<u>Ley N°18.290</u>) y participar en cursos de manejo defensivo.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
7.- Radiación ultravioleta por exposición solar ⁴	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. Realizar faenas bajo sombra.

³ Ley N° 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana.

⁴ La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición. Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.

Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector ⁵ solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. Beber agua de forma permanente.
Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta ⁶ informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición. ⁷
Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la empresa Sociedad Educativa Bezal S.A

Riesgos en trabajos con máquinas

RIESGOS

1.- Proyección de partículas

CONSECUENCIAS

Lesión ocular, lesión facial

MEDIDAS PREVENTIVAS

No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.

2.- Caídas del mismo o distinto nivel

Fracturas, , esguinces, contusiones, heridas

Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.

⁵ Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Artículo 21, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.

⁶ Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta. Artículo 18, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.

⁷

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1	NO NECESITA PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR.
2		
3	NECESITA PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • MANTÉNGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. • USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. • USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
4		
5		
6		
7		
8	NECESITA PROTECCIÓN EXTRA	<ul style="list-style-type: none"> • EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. • BUSQUE LA SOMBRA. • SON IMPRESCINDIBLES CAMISA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. • USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
9		
10		
11		

3.- Sobreesfuerzos	Trastornos esqueléticos	músculo	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ⁸ , dispuestos por su empresa Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras		Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
5.- Exposición a humos metálicos	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras		Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas. Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
6.- Incendio	Quemaduras, intoxicaciones	lesiones,	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
7.- Atrapamiento	Lesiones aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	múltiples,	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
8.- Golpes por o contra	Contusiones, múltiples, fracturas	lesiones	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
9.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras		Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.

⁸ Ley 20.949; 2018; Regula el peso máximo de carga humana.

10.- Exposición a ruido	Hipoacusia, profesional sordera	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 Db _a en la jornada.
11.- Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.
12.- Cortes y punzaduras	Cortes, contusiones heridas,	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

Riesgos por agentes químicos

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

TÍTULO XXVII PROTOCOLO DE USO DE MEDIOS DIGITALES Y REDES SOCIALES DURANTE CLASES HÍBRIDAS

El presente protocolo tiene como objetivo regular el uso de Internet y Medios Digitales fuera del establecimiento, con el fin de proteger a toda la comunidad educativa en el marco de la Covid-19. Las siguientes prácticas son aplicables a toda la comunidad del Colegio, sin perjuicio de la función que cumplen dentro del Establecimiento:

1. La vía de comunicación entre apoderados y el establecimiento educacional será por medio de e-mail, página web, redes sociales institucionales y/o vía telefónica.
2. Ningún miembro de la Comunidad Escolar (apoderado, alumno, administrativo o directivo) podrá usar el correo electrónico, celular, redes sociales u otro dispositivo para denigrar, insultar o perjudicar a otra persona sea en forma directa, por ejemplo, mediante insultos o apodos, ni de forma indirecta como imágenes o cualquier otro tipo de forma de burla que menoscabe a algún miembro de la Comunidad.
3. Las claves de los dispositivos personales (Wifi, celular o correo electrónico) no son públicas, en consecuencia, cada propietario deberá tomar los resguardos necesarios para proteger sus cuentas personales.
4. Se prohíbe la publicación de cualquier artículo u imagen que sea de exclusiva competencia del Colegio, ya sea para entregar información o dar aviso sobre algún estudiante o situación en la que estos se involucren, en ninguna red social.
5. No está autorizado el subir fotografías de estudiantes a WhatsApp, Facebook u otros medios o redes sociales, sin las autorizaciones correspondientes a los adultos responsables y del Establecimiento (esto se aplica para todo miembro de la comunidad educativa). Se exceptúan las publicaciones debidamente autorizadas en las plataformas oficiales del Colegio.
6. Los apoderados que deseen manifestar inquietudes o molestias, deberán utilizar las vías oficiales dispuestas para tal efecto “inspectoria.polivalente.ingles@gmail.com” o al celular del establecimiento +56992527075.
7. Se prohíbe grabar a funcionarios o estudiantes sin su consentimiento o autorización.
8. Se prohíbe subir imágenes de funcionarios del Establecimiento a redes sociales sin su autorización y previo consentimiento.
9. Cuando un miembro de la comunidad del Colegio sienta que su honra, imagen o persona haya sido afectada y perjudicada producto de la acción de otro miembro de la comunidad a través de la utilización de un dispositivo electrónico, medio digital o red social, deberá informar a la brevedad de lo sucedido al Equipo de Convivencia Escolar, a fin de aplicar disposiciones del reglamento de convivencia escolar.

TÍTULO XXVIII LISTADO DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA SOSTENEDORES, DIRECTORES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ACCIÓN	SI/NO
Compruebe que hay agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.	
Implemente rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad escolar. Chequee el cumplimiento de cada rutina, nombrando encargados, verificando estudiante por estudiante. Después de almuerzo es fundamental que se realice una de ellas.	
Limpie y desinfecte con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).	
Ventile, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.	
Cuelgue en distintos espacios del establecimiento, carteles respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.	
Elimine y deseche a diario la basura de todo el establecimiento.	

Elimine los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.	
Explique, informe y reflexione con sus estudiantes, curso por curso, en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del establecimiento educacional.	
Informe, junto a los docentes, curso por curso, en qué consiste el virus y las medidas de prevención para su contagio.	
Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios.	
Evite aglomeraciones en los kioscos, pasillos, entradas y salidas del establecimiento.	
Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, perillas de las puertas, pantallas y otras superficies de alto contacto, promoviendo lo mismo en sus hogares.	
Postergue reuniones de apoderados u otras hasta nuevo aviso.	

TÍTULO XXIX **DE LAS SANCIONES**

Artículo 110°: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este reglamento, será sancionado con multa de dinero efectivo, cuyo monto podrá ascender hasta el 25% del salario diario del trabajador afectado, quien podrá reclamar de la aplicación de la multa y/o de su monto ante la Inspección del Trabajo respectiva. Corresponderá a la empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, teniendo especialmente cuenta de la gravedad de la infracción (Art. N°157, Código del Trabajo).

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

TÍTULO XXX **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 111°: El presente Reglamento comenzará a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la empresa por intermedio de las organizaciones sindicales a que están afiliados y del Delegado del Personal.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso o en su defecto vía mail, colocándose, además, carteles que lo contengan en las oficinas o lugares de trabajo.

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

Señores
Inspección del Trabajo,
Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa *Corporación Educacional Isabel Benito*, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

Jefe Área Personal

Señores
Seremi de Salud

Presente

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa *Corporación Educacional Isabel Benito*, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

Jefe Área Personal

Empresa



¡Vamos por más!

Protocolo de Prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo

CORPORACIÓN EDUCACIONAL ISABEL BENITO

RUT: 65.145.444-1

Fecha elaboración versión 1: 24/ 09 /2024

La **Ley Karin** ha sido desarrollada para fortalecer la seguridad y el bienestar en los colegios, proporcionando herramientas claras para prevenir y abordar situaciones de abuso, maltrato, acoso y cualquier forma de discriminación que pueda afectar a nuestra comunidad escolar. Esta ley establece un marco normativo que todos debemos conocer y aplicar para asegurar un ambiente de aprendizaje sano y seguro.

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Corporación Educacional Isabel Benito ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo. Este protocolo se basa en 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 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. Este marco normativo implica la adopción de medidas que promuevan la igualdad y erradiquen la discriminación, rechazando cualquier conducta de acoso sexual, laboral o violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Estas situaciones suelen surgir de la ausencia o deficiencia en la gestión de los riesgos psicosociales y en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo. La Corporación Educacional Isabel Benito, asume 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 a identificar y gestionar participativamente los riesgos psicosociales en el trabajo. El empleador los incorporará en su matriz de riesgos, evaluándolos, monitoreándolos, mitigándolos o corrigiéndolos constantemente según los resultados de su seguimiento. Los trabajadores, por su parte, apoyarán al empleador en la identificación de los riesgos que detecten en su actividad, sin

perjuicio de su principal responsabilidad como garantes de la salud y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance

Este protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas, profesores, asistentes de la educación o directores de la Corporación Educacional Isabel Benito, independientemente de su relación contractual, así como proveedores externos. Además, se aplicará, cuando corresponda, a visitas, Usuarios (padres o apoderados) o clientes que acudan a nuestras dependencias, así como a alumnos en práctica.

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

-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 otra 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.

Ejemplos de acoso sexual incluyen:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos 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, incluyendo roce, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- Cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

-Acoso Laboral:

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente.

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

-Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la Relación Laboral:

Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Ejemplos de violencia en el trabajo incluyen:

- 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 trabajadoras o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional y la vulnerabilidad, entre otros, cuando son mal gestionados, pueden ser el inicio o la causa de posteriores conductas de acoso y violencia en el trabajo. Asimismo, los comportamientos incívicos y sexistas también pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que culminan en violencia y acoso, especialmente por razones de género.

A continuación, se presentan las definiciones de comportamientos incívicos y sexismo, para una comprensión más detallada y su adecuada identificación en el entorno laboral.

-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 evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos 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.
- Respetar 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 incluyen:

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

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

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

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos 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, incluidas las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

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

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social:

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

Además, dará cumplimiento 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 N°16.744

6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas Trabajadoras.

a) Personas trabajadoras

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
 - Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

b) Entidades empleadoras

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

7. Organización para la gestión del riesgo

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

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 al encargado de administración, finanzas y recursos humanos, correo electrónico rcz_44@hotmail.com, número de teléfono +56965996373.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas de manera presencial y electrónica sea de manera sincrónica o asincrónica y el responsable de esta actividad será un miembro del comité paritario elegido para estos efectos, subrogándole en dicha función otro miembro del comité elegido para dichos efectos. Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo, 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 denunciados será el asesor Rodrigo Carrasco Benito. Además, se deja presente que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N° 8 del Código del Trabajo, las organizaciones sindicales podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Mariela Zaldívar Benito	Directora	directorapolivalenteingles@gmail.com
María Teresa Ampuero	Encargada de convivencia escolar	Marite.ampo61@gmail.com
Rosa Ávila Andrade	Comité Paritario	Rosa.avila.a@gmail.com
Mabel Rebolledo	Presidenta del sindicato	Rebolledo.mabel@gmail.com
Vanessa Quezada	Equipo de seguridad	Vanessa.quezadab@gmail.com
Paula Aravena	Directora Académica	directoraacademicapingles@gmail.com
Rodrigo Carrasco	Encargado de finanzas y recursos humanos	Rcz_44@hotmail.com

II. GESTIÓN PREVENTIVA

La Corporación Educacional Isabel Benito declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

La entidad empleadora reconoce que el acoso y la violencia pueden 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. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas. Este compromiso es compartido tanto por todos los integrantes de la comunidad educativa de la Corporación Isabel Benito, como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo. La política se dará a conocer a los trabajadores(as) mediante correo electrónico, página web y redes sociales del establecimiento educacional.

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

Identificación de factores de riesgo (según cuestionario CEAL/SM a la empresa-ISTAS 21 VIGENTE HASTA ABRIL 2025
Carga de trabajo
Exigencias Emocionales
Compañerismo

2. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN

La entidad empleadora informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante correo electrónico institucional y el responsable de esta actividad será un miembro del comité paritario elegido para tal efecto. Asimismo, organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente laboral, considerando la igualdad de trato, no discriminación y la dignidad de las personas. Las jefaturas, supervisores y trabajadores se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, prevención y los efectos en la salud que puedan tener dichas conductas. Así como también, sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia en el trabajo. Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/en el programa preventivo de la entidad empleadora, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado. Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) por correo electrónico y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con el comité paritario del establecimiento.

Medidas de Prevención a implementar

- Capacitación presencial y/o por cualquier otro medio electrónico, éstas se realizarán de manera semestral.
- Confeción y difusión de Manual de Buen trato de relaciones laborales
- Charlas o jornadas por unidades del establecimiento educacional, las que se realizaran de manera semestral.
- Acompañamiento de la jefatura directa en el contexto de la evaluación de desempeño, la que se realizará de manera semestral.
- Comunicación activa entre miembros del establecimiento educacional la que se realizará permanentemente.
- Encuestas de satisfacción del buen clima laboral realizadas una vez por semestre.
- Asamblea general con miembros del directorio realizadas una vez por semestre.

3. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

La Corporación Educacional Isabel Benito, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad/ Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos. En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

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

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

La Corporación Educacional Isabel Benito 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.

IV. DEBER DE INFORMAR DEL EMPLEADOR

El empleador deberá informar semestralmente los canales que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

V. DIFUSIÓN

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

REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN AL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Ley 21.643 (Ley Karin)

CORPORACIÓN EDUCACIONAL ISABEL BENITO
RUT: 65.145.444-1
Fecha elaboración versión 1: 24/ 09 /2024

Procedimiento de Investigación de Acoso Sexual, Laboral o Violencia en el Trabajo

1. Disposición General

El presente procedimiento establece las directrices a las que se deberán ajustar todas las investigaciones de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, las que incluyen los derechos y obligaciones generales de las personas y de la institución involucrada en dicho procedimiento. Salvo disposición en contrario, los plazos contemplados en el presente procedimiento serán de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los sábados, domingos y festivos, a menos que expresamente en este procedimiento se establezca de otra forma.

2. Principios Básicos

Los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

- a) **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.
- b) **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.

- c) **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.
- d) **Confidencialidad.** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- e) **Imparcialidad.** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **Debido proceso.** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.
- i) **Colaboración.** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

3. Definiciones Básicas

- a) **Acoso Sexual:** el que una persona realice en forma indebida y 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.
- b) **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.
- c) **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:** son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

d) **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.

e) **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.

f) **Medidas de Resguardo:** son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte de la empresa 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 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.

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

4. Derechos de las personas trabajadoras y obligaciones generales de los participantes en el marco del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.

Los participantes en el procedimiento son aquellas personas o sus representantes, instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este reglamento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

4.1 Derechos generales de las personas trabajadoras.

Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

- 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 presente reglamento.
- 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.

4.2 Obligaciones generales del empleador.

Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, el empleador deberá:

- a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.
- b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo al efecto.
- c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

- d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.
- e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
- k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- l) 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, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
- m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.
- n) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo.

4.3 Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación; sin perjuicio de las directrices establecidas en este reglamento, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, 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 establecidas en el presente reglamento.
- f) Cualquier otra que imponga la normativa vigente

4.4 Obligaciones generales de las personas trabajadoras. Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

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

5. Denuncia por Acoso Sexual, Laboral o de Violencia en el Trabajo

5.1 Presentación de la Denuncia

La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada. La denuncia podrá ser presentada ante la empresa, o la Dirección del Trabajo. Si la persona afectada opta por presentar su denuncia en forma escrita ante la empresa, podrá hacerlo a través del Canal de Denuncias que se encuentra disponible rcz_44@hotmail.com

Si el afectado o afectada realiza su denuncia en forma verbal, deberá presentarla ante el representante del departamento jurídico que exista en el establecimiento que se desempeña, ante su jefatura directa o ante la jefatura inmediatamente superior a ella. La persona que recibe la denuncia verbal deberá levantar un acta de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación y deberá remitirla en forma inmediata al asesor jurídico, correo electrónico, sin perjuicio de enviar el documento original a administración y finanzas, en sobre cerrado a rcz_44@hotmail.com y confidencial. Tanto si la denuncia es presentada en forma escrita o en forma verbal, ésta debe contener, como mínimo, los antecedentes que se señalan a continuación.

- a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c) 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.
- d) Relación de los hechos que se denuncian.
- e) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

5.2 Recepción y Gestión de las Denuncias.

Al momento de recibir la denuncia, cualquiera sea el canal que se disponga, la empresa deberá dar especial cumplimiento al principio de protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación. Además:

- a) La Institución no podrá considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.
- b) Recibida la denuncia, la corporación deberá informar por escrito a la persona denunciante que la institución podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- c) Si la institución opta por iniciar una investigación interna, deberá informar a la Dirección del Trabajo el inicio de esta investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia.
- d) Si la institución opta por derivar la denuncia a la Dirección del Trabajo, o la persona denunciante así lo solicita, deberá remitir la denuncia a ese Servicio, junto a sus antecedentes, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia.
- e) En el evento que la denuncia sea dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4º inciso primero del Código del Trabajo (gerente, administrador y, en general, la persona que ejerce habitualmente funciones de dirección o administración por cuenta o representación de la empresa), la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.
- f) Cualquiera sea la decisión que se adopte, la institución deberá informar por escrito a la parte denunciante.

5.3 Gestión de las Denuncia – Medidas de Resguardo.

Una vez recibida la denuncia, la empresa deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán:

- La redistribución del tiempo de la jornada o de espacio de trabajo,

- Proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744 y de acuerdo con las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.
- Prohibición de toda forma de contacto entre las partes denunciante y denunciada, mientras dure el proceso de investigación
- Cualquier otra medida que, atendida la naturaleza de la denuncia y las condiciones de trabajo, sea considerada como apropiada para el debido resguardo de los participantes en el proceso de investigación que se inicie.

Cuando la Dirección del Trabajo revise las medidas de resguardo adoptadas y solicite su modificación, la empresa efectuará dicha modificación con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y la salud de los participantes en el procedimiento

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna la empresa podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso. La empresa comunicará el inicio de la investigación y las medidas de resguardo a las partes a través de alguno de los canales proporcionados por éste, y a falta de ello, mediante comunicación escrita o por correo electrónico a la dirección de correo autorizada por el trabajador o trabajadora para fines laborales; lo anterior en el plazo de hasta dos días.

5.4 Designación de la Persona a Cargo de la Investigación

La empresa deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante a investigación por denuncia de acoso sexual, laboral o violencia en el lugar de trabajo, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante. La empresa también podrá utilizar, en la aplicación del procedimiento de investigación, la intervención técnica de un tercero especializado en la materia, con la finalidad de contar con apoyo y asistencia técnica que garantice un procedimiento imparcial y objetivo para las partes involucradas. En todo caso, este tercero especializado deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos y obligaciones que la ley impone al empleador, y con las disposiciones establecidas en este procedimiento.

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.

5.5 Diligencias Mínimas

La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello. De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales- Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas. Sin perjuicio de lo señalado, la persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las diligencias y acciones que se indican a continuación, y que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias.

- a) **Inicio de la investigación** El proceso de investigación se iniciará a más tardar a contar de cuarto día contado desde la fecha de la recepción de la denuncia. El Encargado de Investigación, una vez recibida la denuncia, iniciará la investigación mediante una resolución que contenga la información principal del caso, así como los hechos a probar. En el caso de que existan dos o más denuncias que deban constituir una sola investigación y terminar por un solo informe, el investigador podrá acumular las

denuncias en una sola investigación, debiéndose acumular del más nuevo al más antiguo.

b) Notificación a las partes El Encargado de Investigación, dentro del plazo de 3 (tres) días de iniciada la investigación, notificará reservadamente a las partes involucradas del inicio de la investigación y se fijarán fechas de citación para oír a las partes y a los testigos de los cuales ya se tenga conocimiento a través de la denuncia. Tratándose de la notificación de la Persona Denunciada, ésta deberá contener la siguiente información:

- i. **El nombre de la Persona denunciante**, el contenido de la denuncia o, en su defecto, y por resolución escrita y fundada, solo la descripción de los hechos a probar. Que, en todo caso, podrá tomar conocimiento de la integralidad del expediente una vez que el informe de investigación y sus conclusiones se encuentren debidamente validadas por la Dirección del Trabajo y que, en caso de imponerse una sanción, tendrá derecho a recurrir de ella en el plazo de cinco días hábiles contados desde su notificación, de acuerdo con las reglas establecidas en el presente Protocolo.
- ii. Que, a falta de su concurrencia a la investigación, ésta podrá continuar en su ausencia.
- iii. Que el principio de confidencialidad rige en todo el procedimiento, así como el principio de reserva, y que debe respetarlos de manera irrestricta. Que estos principios son aplicables a todas y cada una de las personas intervinientes en el procedimiento e incluyen el nombre de la Persona denunciante como el nombre de la Persona Denunciada, así como los hechos investigados.
- iv. Que la Persona denunciante puede desistirse en cualquier momento ante el Encargado de la Investigación y que éste se asegurará que esta decisión fue adoptada de manera, voluntaria, informada y libre de cualquier forma de presión.
- v. Que tiene la más estricta prohibición de realizar, ya sea de manera directa o a través de terceros, cualquier forma de represalia, intimidación, amenaza, disuasión, censura, reprimenda, violencia, trato hostil, injusto o desfavorable, y/o persecución contra la Persona denunciante como consecuencia de la interposición de la denuncia.
- vi. Que, en caso de tomar conocimiento de alguno de estos hechos, el Encargado de la Investigación lo pondrá en conocimiento del sostenedor a través del presidente del directorio para que se realice la investigación de los hechos y la adopción de las medidas correctivas pertinentes de acuerdo a la ley o el presente procedimiento, a menos que se estime que tales hechos pueden ser constitutivos de acoso laboral, discriminación laboral y que corresponda abrir una nueva investigación de acuerdo con este Protocolo.

Tratándose de la notificación de la Persona Denunciante, ésta deberá contener la siguiente información:

- i. Que tiene derecho, y se le solicita encarecidamente, a informar al Encargado de Investigación cualquier hecho que estime es una forma de represalia, intimidación, amenaza, disuasión, censura, reprimenda, violencia, trato hostil, injusto o desfavorable, y/o persecución en su contra como consecuencia de la interposición de la denuncia.
- ii. Que, en caso de tomar conocimiento de alguno de estos hechos, el Encargado de Investigación pondrá en conocimiento al sostenedor.
- iii. Que le asiste el derecho a ser acompañado o acompañada o representada por una persona de su confianza.
- iv. Que puede pedir u ofrecer todo tipo de diligencias de prueba para respaldar sus declaraciones, no obstante, lo cual el Encargado de la Investigación tendrá amplia libertad para acoger o denegar dichas solicitudes u ofrecimientos por motivo fundado.
- v. Adicionalmente, el Encargado de la Investigación informará a la Parte denunciada los plazos del procedimiento, las fases del mismo, las reglas de la carga de la prueba, las posibles vías de resultado y los recursos disponibles en caso de concluirse a una sanción.

Junto con esta notificación, el Encargado de Investigación se asegurará que la Persona denunciada tenga una copia del presente Protocolo, ya sea en papel o de forma digital.

- c) **El plazo para investigar** y emitir el Informe es de 30 (treinta) días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.
- d) **Medios de prueba** El Encargado de Investigación podrá utilizar a todo medio de prueba lícito a lo largo de su investigación, ya sea recabado de oficio o presentado por las partes. Asimismo, podrá decretar toda diligencia de prueba necesaria para efectuar una adecuada investigación de los hechos, pudiendo decidir las de oficio o a petición de algunas de las partes.
- e) **Entrevista de Testigos los y las testigos** serán entrevistados de acuerdo con el mérito del proceso y en forma anónima. Previamente a iniciar la entrevista, se solicitará al o la testigo la suscripción de un documento por el cual declara estar en conocimiento de la obligación de reserva absoluta que impone el presente Protocolo, así como de la prohibición de tomar cualquier forma de represalia, intimidación, amenaza, disuasión, censura, reprimenda, violencia, trato hostil, injusto o desfavorable, y/o persecución o adoptar cualquier tipo de conducta hostil en contra de cualquiera de las partes o participantes en el procedimiento, en particular la Persona denunciante.
- f) El Encargado de la investigación deberá dejar constancia por escrito de las declaraciones que efectúen los testigos, debiendo esta declaración constar en papel y con firma de quien comparece en todas sus hojas.
- g) La Persona denunciante y la Persona denunciada podrán pedir copia de sus respectivas declaraciones; y se podrá realizar de manera física o telemática; resguardando siempre la confidencialidad; sin perjuicio de lo señalado precedentemente.
- h) **Registro de la investigación** Todo el proceso de investigación deberá ser debidamente respaldado, por lo que el Encargado de la Investigación podrá disponer de todos los medios necesarios para tal efecto, ya sea grabaciones, fotografías, filmaciones, etc. Lo anterior es sin perjuicio del derecho de la Persona denunciante a rechazar la grabación o filmación en caso de estimar que eso podría afectar su libertad de palabra o capacidad a testificar. En todo caso, siempre se levantará acta de las declaraciones.
- i) **Asesoría externa** La Comisión Investigadora, si lo considera necesario, podrá consultar la asesoría de especialistas externos o externas a la institución.

5.6 Contenidos del Informe de Investigación Una vez finalizada la investigación interna, el informe 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) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) 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.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo (conductas de acoso laboral), deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

5.7 Remisión del Informe de Investigación a la Inspección del Trabajo La empresa, dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la

recepción. La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el Instituto de Seguridad del Trabajo, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

5.8 Adopción de Medidas o Sanciones del Informe por la ACHS Notificada la empresa del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada. En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el Instituto de Seguridad del Trabajo deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

6. Investigación de la Dirección del Trabajo.

La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación de la empresa, conforme a las directrices establecidas en disposiciones legales y reglamentarias. Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la empresa dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo la empresa adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada. 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 a la empresa, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

7. Directrices para las medidas correctivas y las sanciones en el procedimiento de investigación de acoso sexual y laboral

Las medidas correctivas que adopte la empresa tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron Lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo. Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación, como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el Lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y el artículo 154 N° 12.

La empresa deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido respecto a conductas de acoso sexual y acoso laboral, en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido. Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

8. Directrices para la investigación de conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación

Las medidas correctivas que adopte la empresa tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron Lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo

protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo. Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación, como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el Lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En caso que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento. Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, éste deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el presente Protocolo