



# **REGLAMENTO INTERNO Y DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

Colegio Miguel de Cervantes

RIOHS-2025

[www.migueldecervantes.cl](http://www.migueldecervantes.cl)

## PREAMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del Colegio Miguel de Cervantes el presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad en el Trabajo, el que se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo (DFL N.º 1) y en el Artículo 67º de la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgo (Decreto N° 40 del Ministerio del trabajo y previsión social, de fecha 11/02/69). El Artículo N° 67 ya mencionado, establece que: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene Orden y Seguridad en el Trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.”

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el Artículo 20 del citado D.S. 40.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidente del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a las trabajadoras y los trabajadores de la empresa y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad de la empresa.

Los Objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los Sigüientes:

- Dar a conocer a todos los trabajadores, el significado del Contrato de Trabajo para ambas partes, en relación con obligaciones, prohibiciones y sanciones en las pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.
- Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan en riesgo para los trabajadores o daño a las maquinas, equipos, instalaciones, etc.

La empresa garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores cuenten con condiciones acordes con su dignidad.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento es toda la empresa a través de sus diversos

estamentos, en orden a que todos, directores, profesores y trabajadores en general, quienes deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar niveles de seguridad en el trabajo, evitando de este modo los problemas de laborales por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas esenciales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos de la empresa, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos educativos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

#### NOMENCLATURA

Para efectos de lo dispuesto en el presente instrumento, se entenderán como sinónimos:

- Empresa, Colegio, Establecimiento o Escuela.
- Trabajadores, Empleados y Funcionarios, los que a su vez pueden ser:
  - Docentes, Académicos o Profesores, y
  - Funcionarios no docentes o Asistentes de la Educación.
- Dirección del Colegio, Oficina del Director o Dirección.

INDICE.

PREAMBULO .....	2
NOMENCLATURA .....	3
INDICE .....	4
LIBRO I: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN .....	6
TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES.....	6
TÍTULO I: INGRESO A LA INSTITUCIÓN .....	6
TÍTULO II: CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO .....	8
CAPÍTULO I: JORNADA DE TRABAJO .....	10
CAPÍTULO II: DE LOS FERIADOS.....	17
CAPÍTULO III: LICENCIAS Y PERMISOS.....	17
TÍTULO III: DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.....	23
CAPÍTULO I: PERMISOS Y DESCANSOS .....	23
CAPÍTULO II: DERECHOS DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD .....	25
TÍTULO IV: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD, POLÍTICA DE IGUALDAD E INCLUSIÓN .....	33
TÍTULO V: LEY ZAMUDIO SOBRE POLÍTICA DE ANTIDISCRIMINACIÓN.....	35
TÍTULO VI: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE ORDEN .....	37
CAPÍTULO I: OBLIGACIONES DE ORDEN.....	37
CAPÍTULO II: PROHIBICIONES DE ORDEN.....	42
CAPÍTULO III: DE LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO .....	45
CAPÍTULO IV: UNIFORME INSTITUCIONAL.....	46
TÍTULO VII: NORMAS SOBRE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	47
TÍTULO VIII: CONSUMO DE TABACO Y ALCOHOL.....	52
TÍTULO IX: TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO .....	53
TÍTULO X: SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS .....	61
CAPÍTULO I: SANCIONES .....	61
CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS .....	63
CAPÍTULO III: INFORMACIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.....	64
TÍTULO XI: TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	64
TÍTULO XII: REGISTRO DE CARGOS, FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS .....	66
LIBRO II: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....	88
TÍTULO I: NORMAS GENERALES.....	88
TÍTULO II: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	90
CAPÍTULO I: OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES .....	90

CAPÍTULO II: OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODO DE TRABAJO CORRECTO (OBLIGACIÓN DE INFORMAR) .....	91
TÍTULO III: CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES EN LOS LUGARES DE TRABAJO .....	101
CAPÍTULO I: CONDICIONES BÁSICAS.....	101
CAPÍTULO II: LEY DE LA SILLA.....	102
CAPÍTULO III: PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO .....	102
CAPÍTULO IV: PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA .....	103
CAPÍTULO V: PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA .....	106
TÍTULO IV: COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD Y DEL ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS .....	107
TÍTULO V: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE TRABAJADORES A DISTANCIA O TELETRABAJO .....	110
TÍTULO VI: PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO SOCIAL DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES LEY N°16.744.....	113
CAPÍTULO I: NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO.....	115
CAPÍTULO II: INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES .....	116
CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS DE LA LEY 16.744.....	118
TÍTULO VII: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO .....	122
TÍTULO VIII: CONTROLES DE SALUD.....	126
TÍTULO IX: SANCIONES.....	126
TÍTULO FINAL: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.....	127
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO .....	1
ANEXO I: FORMATO ACTA DE DENUNCIA.....	23

# REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

## LIBRO I: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

### TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

#### TÍTULO I: INGRESO A LA INSTITUCIÓN.

**Artículo 1°.** El presente Reglamento, será exhibido por el Colegio en un lugar visible de sus dependencias, y desde esa fecha se entenderá conocido por todos sus funcionarios, a quienes además se les entregará gratuitamente un ejemplar impreso o digital del mismo.

Al ingreso de cada nuevo funcionario al Colegio, se le hará entrega de un ejemplar del texto de este Reglamento Interno, entendiéndose que desde esa fecha es conocido por éste.

El fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno será obligatorio para todo el personal del Colegio.

**Artículo 2°.** Las personas interesadas en ingresar como funcionarios del Colegio deberán presentar, a lo menos, los antecedentes que a continuación se señalan:

1. Currículum Vitae con individualización completa: nombre, nacionalidad, estado civil, domicilio, profesión u oficio y correo electrónico.
2. Fotocopia de su cédula de identidad por ambos lados.
3. Certificado de educación media o su equivalente.
4. Certificado de estudio y/o título profesional y/o antecedentes de idoneidad para el cargo al que postula. En el caso de los docentes, se deberá acompañar copia del certificado de título autorizada ante Notario Público y fotocopias simples de los cursos de perfeccionamiento u otros que fueran mencionados en el currículum.
5. Certificado de Antecedentes para fines especiales emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, con validez o vigencia a la fecha de su postulación. Este certificado se considera requisito de contratación y también de permanencia, a fin de garantizar el cumplimiento de las exigencias impuestas por los artículos 4° del Estatuto Docente y 4° de la Ley N°21.109.
6. Certificado de inhabilidades para trabajar con menores. Este certificado se considera requisito de contratación.
7. Finiquito del trabajo anterior u otro documento análogo o similar, salvo que se trate de su primer trabajo.
8. Certificado de afiliación a las instituciones u organismos previsionales y de salud a que pertenece.

9. Certificado de acreditación de carga familiar, si correspondiera.
10. Resolución de Juzgado de Familia que establezca la obligación de practicar retención judicial de pensión de alimentos al trabajador(a), si correspondiere.
11. Las restantes exigencias que determine la Dirección, según el cargo o la función a la que postule el(la) interesado(a).

Además, todo postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. En el caso de los docentes, deberán poseer idoneidad profesional docente e idoneidad moral y demás requisitos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley N° 19.070, en la letra g) del artículo 46 del D.F.L. N°2 de 02.07.2010, del Ministerio de Educación, en el Decreto Supremo N°352 del 2003 y demás normas pertinentes.
2. En el caso de los asistentes de la educación, deberán poseer licencia de educación media e idoneidad psicológica para desempeñar dicha función, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente, según lo dispuesto en la Ley N°20.244.
3. Los profesores de Religión deberán, asimismo, cumplir los requisitos necesarios para obtener y mantener vigente el Certificado de Idoneidad que otorga la autoridad religiosa, según lo indica el D.S. N°924 del Ministerio de Educación.
4. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarse condenado por crimen o simple delito, ni condenado en virtud de la Ley N°19.325, sobre violencia intrafamiliar.
5. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos por condena de delitos sexuales contra menores, con condena a la pena de inhabilitación absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad.
6. Los funcionarios que ejercen labores de guardias de seguridad, nocheros o rondines, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto N°93 del Ministerio de Defensa Nacional, modificado por el Decreto N°867 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Esta información deberá ser proporcionada por la empresa subcontratista que le preste servicios de seguridad y vigilancia al Colegio.

En caso que el trabajador deje de contar con alguno de los requisitos legales para cumplir con su función, deberá comunicarlo de inmediato a la Dirección del Establecimiento. En estos casos el Colegio estará facultado para el despido inmediato del funcionario, sin derecho a indemnización alguna.

**Artículo 3º.** Luego de la preselección, los postulantes deberán completar y aprobar los requisitos

que para cada caso se establezcan, y que podrán incluir entre otros: a) Un test psicológico; b)

Una o más entrevistas con el Director (a), jefe de UTP, encargado de convivencia o quien amerite el cargo.

**Artículo 4°.** El postulante, una vez seleccionado, deberá asistir a una actividad de inducción en la que la Dirección del establecimiento le dará toda la información que requiera para cumplir adecuadamente sus funciones.

**Artículo 5°.** Si de la comprobación de los antecedentes entregados se determina que, para ingresar a la institución se hubieran presentado documentos falsos o adulterados, el postulante no podrá ser contratado ni iniciar la prestación de los servicios, aunque ya se haya suscrito una oferta de trabajo o precontrato, lo que quedará sin efecto.

En el evento que se detecte la existencia de documentos falsos o adulterados, o se produzca la pérdida de las habilitaciones correspondientes, durante la vigencia de la relación laboral, constituirá causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna.

**Artículo 6°.** En caso de que los antecedentes penales presentados al Colegio presenten alguna modificación, el trabajador deberá informarlo a la Dirección dentro del mes calendario en que se producen las variaciones, entregando el respectivo certificado.

## TÍTULO II: CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

**Artículo 7°.** Contrato individual de trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador(a) se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

El contrato de trabajo impone no sólo las obligaciones que expresamente establece sino también aquellas que emanen de su naturaleza, de las leyes, decretos, etc., y de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El contrato de trabajo debe contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones exigidas por la ley (artículo 10 del Código del Trabajo):

- a) Lugar y fecha del contrato;
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, domicilio, dirección de correo electrónico de ambas partes, y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador;
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas

- o complementarias;
- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la Corporación existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el reglamento interno;
- f) Plazo del contrato,
- g) Demás pactos que acordaren las partes.
- h) Beneficios adicionales que suministrara el Colegio si procediere.

Todo trabajador(a) deberá informar al Colegio un correo electrónico válido para el envío de cualquier información y/o comunicación relativa al desarrollo de la relación laboral y al desempeño de sus funciones, de sus liquidaciones de remuneraciones mensuales, anexos de contrato de trabajo, horarios, turnos, circulares e informativos y de cualquier otro documento laboral. El correo electrónico deberá consignarse en el contrato de trabajo, o en un anexo si en el contrato no se hubiere indicado.

Asimismo, los trabajadores deberán informar a la institución, a la brevedad posible, cualquier cambio en sus antecedentes, por ejemplo, de domicilio, estado civil, institución previsional o de salud, entre otros, a fin de registrarlas en sus antecedentes personales, incluirlas en su contrato de trabajo o en un anexo, según correspondiere. Asimismo, deberá también informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares con los certificados correspondientes.

**Artículo 8°.** Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la Inspección del Trabajo, podrá ser despedida sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratada en condiciones diferentes a las consignadas en el documento escrito, todo ello de acuerdo con la normativa laboral aplicable.

**Artículo 9°.** Toda modificación del contrato que requiera el acuerdo de las partes se consignará por escrito al dorso de los ejemplares de este, o en los anexos que sean necesarios, con la firma y timbre del representante de la institución y del trabajador, y se entenderán que forman parte integrante del contrato de trabajo.

Todos los trabajadores deberán suscribir los instrumentos laborales tan pronto sean puestos a su disposición, a fin de que el Establecimiento pueda realizar los registros correspondientes en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, dentro de los plazos legales.

**Artículo 10.** El contrato de trabajo docente. De acuerdo con su duración, el contrato docente puede ser de plazo fijo, indefinido o de reemplazo.

El **contrato de plazo fijo** es aquel con duración de un año laboral docente, pudiendo renovarse por igual periodo.

El **contrato de reemplazo** es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función, cualquiera que sea la causa. Deberá establecerse en él el nombre del docente que se reemplaza.

El contrato de reemplazo durará por el período de ausencia del profesional reemplazado, o hasta la fecha que se establezca en el contrato de trabajo. Sin embargo, si el contrato continúa vigente al mes de diciembre se entenderá prorrogado por los meses de enero y febrero, siempre que el docente tenga más de 6 meses continuos de servicio en el mismo establecimiento.

Si durante el año laboral docente termina el contrato de un profesional de la educación, el Colegio tendrá derecho a contratar a otro en forma residual hasta el término del mismo.

La Institución puede contratar a un profesional de la educación para realizar una actividad extraordinaria o especial que por su naturaleza tenga una duración inferior al año escolar, debiendo indicar la fecha de inicio y de término.

## CAPÍTULO I: JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 11. Definición:** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato de trabajo. Se considerará también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

### **Jornada Ordinaria de Trabajo**

**Artículo 12.** La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuida generalmente de lunes a viernes, entre 08:00 a 18:00.

En el caso de los docentes, la jornada de trabajo no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador. La docencia de aula semanal no podrá exceder de 38 horas, excluidos los recreos. El horario restante será destinado a labores curriculares no lectivas.

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

La hora docente de aula tendrá una duración máxima de 45 minutos.

Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del establecimiento.

La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar y se adosará en un documento anexo al contrato de trabajo.

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

La jornada de trabajo diaria se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos 30 minutos para la colación imputables a la jornada diaria, es decir, se contabilizan dentro de las horas trabajadas para los asistentes de la educación. Para los docentes se consideran 45 minutos para la colación no imputables a la jornada diaria, es decir, no se contabilizan dentro de las horas trabajadas.

No estarán sujetos a la limitación de jornada de trabajo quienes se encuentren en algunas de las situaciones de excepción previstas en la ley, tales como, administradores, apoderados con facultades de administración, y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata; los contratados de acuerdo al Código del Trabajo para prestar servicios en su domicilio o en un lugar libremente elegido por ellos; los agentes comisionistas y de seguros, vendedores viajantes, cobradores y demás similares que no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento.

El establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar la o las jornadas de trabajo.

En cuanto a la Ley N° 21.561, que rebaja la jornada de trabajo a 40 horas semanales, no resulta aplicable a los docentes y asistentes de la educación que prestan servicios en colegios subvencionados, que se rigen por las Leyes N°s 19.070 y 21.109, y no por el Código del Trabajo en esta materia.

### **Horas Extraordinarias.**

**Artículo 13.** Se considerarán horas extraordinarias todas aquellas que excedan el máximo de 44 horas semanales o de las pactadas contractualmente, si fuesen menos, no pudiendo exceder de 10 horas diarias, sin perjuicio de las modificaciones legales que pudiesen existir.

Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el representante legal o por el Director (a) del establecimiento y pactarse por escrito.

El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

**Artículo 14.** No constituirá hora extraordinaria o sobre tiempo el registrado antes del inicio de la jornada y que el trabajador marque por llegar anticipadamente, ni el tiempo marcado al final de la jornada y que el trabajador ocupe para otros fines.

**Artículo 15.** No se considerarán horas extraordinarias:

- a) Las que sean trabajadas en compensación de permisos previamente solicitados por el trabajador y autorizados por la Dirección.
- b) Las que no hayan sido autorizadas por el representante legal o por el Director (a) del establecimiento y/o no se hallen pactado por escrito.
- c) Las actividades que tengan carácter de permanente.
- d) Las que no tengan dicha calidad conforme a las disposiciones legales (DFL N°1/97 del Ministerio de Educación, DS 453 del Ministerio de Educación de 1992) teniendo en consideración las condiciones especiales de la labor pedagógicas, administrativas y/o directivas realizadas por el personal.

El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

### **Control de Asistencia**

**Artículo 16.** Los trabajadores sujetos a una jornada de trabajo están obligados a registrar/marcar su asistencia diaria en el correspondiente control de asistencia.

Las anotaciones o marcas registradas no podrán modificarse por motivo alguno. Si por circunstancias especiales o por algún error en la marca o anotación en el control de asistencia es necesario hacer rectificaciones, estas sólo podrán autorizarse por el Director(a) o quien lo reemplace, estampando su firma en señal de visto bueno.

La puntualidad en el inicio de la jornada de trabajo es un elemento esencial de un correcto desempeño de sus funciones. Todo trabajador que llegue atrasado a sus labores deberá presentarse directamente ante la Dirección o jefatura directa para justificar el atraso. Los atrasos reiterados serán comunicados al trabajador con copia a la Inspección de Trabajo. El hecho que un trabajador haya sido amonestado por escrito o sancionado 3 o más veces por atrasos, constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo y podrá

ser despedido de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 160 N°7 del Código del Trabajo.

Ningún trabajador podrá ausentarse de sus labores ni abandonar el establecimiento donde se desempeña durante las horas de trabajo, sin previa autorización escrita de la Dirección. La autorización deberá ser firmada por ambas partes, en duplicado, quedando una copia en poder del trabajador y la otra en poder del Colegio.

Será considerado incumplimiento grave de las obligaciones, el hecho de registrar o marcar por otro trabajador el control de asistencia, o hacer alteraciones de cualquier forma en dicho registro

### **Ius Variandi**

**Artículo 17.** Es Establecimiento, haciendo uso de la facultad del ius variandi establecida en el artículo 12 del Código del Trabajo, podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

Asimismo, la Colegio, podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo prevista en los respectivos contratos de trabajo u anexos o en el presente Reglamento Interno hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, por circunstancias que afecten a todo el Colegio o a alguna de sus unidades o ciclos, debiendo dar el aviso correspondiente a los trabajadores con 30 días de anticipación, a lo menos.

El Establecimiento, además, podrá extender la jornada ordinaria de trabajo en forma transitoria y por razones calificadas. En tal caso, ésta, podrá extender la jornada ordinaria de trabajo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, tales como cierre inesperado por causas naturales, tomas, huelgas, y otros, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en la maquinaria o instalaciones, todo ello de conformidad a lo dispuesto en el artículo 29 del Código del Trabajo. El trabajador no podrá negarse a desempeñar sus labores en el tiempo de exceso referido. Si de hecho lo hiciere, incurrirá en infracción grave de las obligaciones que le impone el contrato de trabajo y el presente Reglamento Interno.

En el marco del procedimiento de investigación y sanción frente a denuncias de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo dispuestos en el presente Reglamento Interno, el Colegio podrá ejercer la potestad de cambio o facultad de ius variandi separando los espacios físicos de los involucrados en la investigación, redistribuyendo las jornadas ordinarias de trabajo o redestinando a una de las partes involucradas en los hechos que se investiguen, sin perjuicio de

otras que estimare adecuadas.

El Colegio no podrá, salvo caso fortuito o fuerza mayor, ejercer respecto de los directores sindicales las facultades del ius variandi establecida en el artículo 12 del Código del Trabajo.

El trabajador podrá reclamar en el plazo de 30 días a contar de la ocurrencia de la alteración de la naturaleza de los servicios, o del sitio o recinto en que ellos deban prestarse o de la notificación de la alteración de la distribución de la jornada de trabajo, todo ello ante el inspector del trabajo correspondiente a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones exigidas en la ley, resolución que será reclamable ante el juez competente dentro del quinto día de notificada.

### **Remuneraciones y Descuentos**

**Artículo 18. Remuneración:** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del Colegio por causa del contrato de trabajo.

Constituyen remuneración, entre otros, el sueldo base establecido en un contrato de trabajo individual o colectivo, el sobresueldo por horas extraordinarias y los bonos que correspondan según el contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 42 del Código del Trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo, conforme a lo prescrito en el artículo 41 inciso 2° del mencionado código.

El pago de la remuneración se hará por períodos mensuales, en día hábil, entre lunes y viernes, dentro de los tres primeros días de cada mes. El pago se hará mediante cheque o cuenta vista, depósito en su cuenta corriente o de ahorro bancaria mediante transferencia electrónica.

Junto con el pago de las remuneraciones, el Colegio entregará al funcionario un comprobante que contenga su liquidación con indicación del monto pagado, sus componentes y los descuentos o deducciones efectuadas.

El trabajador se compromete a firmar su liquidación. Esto, dentro de los primeros 5 días corridos de cada mes.

El Colegio deducirá de la remuneración indicada los impuestos que la graven, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con las instituciones de previsión o con organismos públicos. Sólo con acuerdo de las partes contratantes, que conste por escrito, se podrán deducir de la remuneración pactada, sumas o porcentajes destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza.

Además, se efectuará la deducción a que hubiere lugar por concepto de (i) horas no trabajadas efectivamente debido a inasistencias, permisos, atrasos, (ii) todo costo que genere el uso indebido y no autorizado del equipo y material entregado por el Colegio, como por ejemplo: mensajería de texto para concursos (iii) anticipos de remuneración, dentro de cada período y siempre que hayan sido previamente autorizados por escrito (iv) los daños producidos en la propiedad del Colegio (v) y el monto de las multas reglamentarias, en su caso, todo lo cual el trabajador autoriza en este acto.

Toda inasistencia, cualquiera sea la causa y aunque sea avisada oportunamente, no dará derecho a remuneración. Las inasistencias se imputarán en las liquidaciones correspondientes.

Los reclamos que procedieren por diferencias de remuneraciones pactadas deberán efectuarse de inmediato ante el Departamento de Recursos Humanos. Igual proceder deberá observarse ante descuentos no autorizados y otros reclamos similares. En todo caso, para los efectos de dichos reclamos, se observará lo dispuesto en la Ley con respecto a la prescripción de las acciones provenientes de los servicios prestados en ocasión del contrato de trabajo.

Cualquier remuneración ocasional o periódica que el Colegio conceda al trabajador, fuera de lo que corresponde por ley se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá en caso alguno derecho adquirido por el trabajador.

**Artículo 19.** El objetivo o finalidad de la Ley N°20.348, que incorporó el artículo 62 bis al Código del Trabajo, es eliminar situaciones de discriminación en las remuneraciones entre hombres y mujeres, de manera que, frente a iguales funciones desempeñadas por un hombre y una mujer, sólo es posible asignar remuneraciones distintas fundándose en criterios objetivos, tales como capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo empleador ante un mismo trabajo que sea desempeñado por un hombre y una mujer se encuentra obligado a dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre ambos.

No se considerarán para estos efectos, los bonos que son entregados por el Ministerio de Educación como un aporte del Estado a los profesionales de la educación que los ameriten,

respecto de los cuales el Colegio sólo traspasa los fondos.

Atendida la naturaleza y los efectos de las negociaciones colectivas vigentes, el Establecimiento no podrá atender reclamaciones por diferencias resultantes de dichos procesos, ni a las diferencias en remuneraciones que por negociación colectiva provengan del ejercicio de un cargo anterior al actual.

**Artículo 20. Procedimiento de reclamo:** Frente a los antecedentes que supongan la existencia de una situación de discriminación salarial por género, el o la trabajador(a) puede:

1. El trabajador o la trabajadora afectado debe presentar un reclamo por escrito directamente al Sostenedor del Colegio. Para ello deberá entregar todos los antecedentes en que funde sus dichos, en sobre cerrado y sellado a la Dirección, quienes lo remitirán directamente al sostenedor.

La denuncia escrita dirigida al Sostenedor deberá señalar los nombres, apellidos y cédula de identidad del denunciante, el cargo que ocupa en la Corporación y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del reclamo y finalmente la fecha y firma del denunciante.

2. Es obligación de la Dirección del Colegio, derivar debida y oportunamente la reclamación al Sostenedor, quien en conjunto con la misma Dirección o a quien se designe para el tratamiento de estos casos, estudiarán el reclamo, entregando por escrito la respuesta debidamente fundada, en un plazo no superior a 30 días hábiles contados desde la fecha de recepción del reclamo por parte del Sostenedor.
3. En caso de que la investigación arroje como resultado la existencia de diferencias arbitrarias en la remuneración del trabajador y de la trabajadora los cuales tienen las mismas capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad, el Colegio adoptará las medidas para sanear dicha diferenciación. Por el contrario, si no se constata la existencia de diferenciación arbitraria entre las remuneraciones, la situación salarial del o la reclamante se mantendrá sin variaciones y el trabajador(a) que se considere afectado, podrá realizar la denuncia y recurrir ante los Tribunales de Justicia y someter la reclamación al procedimiento de Tutela Laboral contemplado en los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.
4. El Colegio, en caso de contar con 200 o más trabajadores, mantendrá un registro que consigne los diversos cargos o funciones y sus características técnicas esenciales, en un documento anexo al presente Reglamento Interno, el que se actualizará cuando se modifiquen los cargos sustancialmente; las modificaciones se incorporarán con las debidas medidas de publicidad y entregando una copia a los trabajadores y demás entidades a que se refiere el Artículo 156, inciso 1° del Código del Trabajo.

## CAPÍTULO II: DE LOS FERIADOS

**Artículo 22. Feriado anual docente.** Para todos los efectos legales, según disponen los artículos 80, inciso final y 41 del Estatuto Docente, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero, o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente para el caso que se anticipe o prolongue el año escolar, en cuyo caso el feriado anual de los docentes corresponderá a un período mayor o menor que los meses de enero. Durante dicho período el Colegio, podrá convocar hasta por tres semanas consecutivas, a los docentes, a fin de cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula.

**Artículo 23. Feriado anual de los asistentes de la educación.** El feriado de los asistentes de la educación, regulado en el art. 41 de la Ley N°21.109 de 21/10/18, será el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

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

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

## CAPÍTULO III: LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 24. Se entiende por licencia** el período en que el trabajador por razones previstas o protegidas por la legislación laboral suspende los efectos de la relación contractual con su empleador, sin dejar de pertenecer al Establecimiento.

Se distinguen las licencias por servicio militar y llamado a servicio, por enfermedad y por maternidad. La licencia por maternidad será tratada en el título siguiente, sobre la protección a la maternidad.

### **Licencia por Servicio Militar y Llamado a Servicio Activo.**

**Artículo 25.** El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciera el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción.

Con todo, el personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a 30 días tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo del Colegio, a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que serán de cargo fiscal.

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

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

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

### **Licencia por Enfermedad y Orden de Reposo**

**Artículo 26.** El trabajador(a) que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, deberá dar aviso al Colegio, por vía de correo electrónico o comunicación directa con su superior jerárquico o al área de Recursos Humanos, a más tardar dentro de la primera hora de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar aviso oportunamente.

Además del aviso, el trabajador(a) enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. El formulario de licencia deberá ser entregado al Colegio dentro del plazo de 2 días contados desde la fecha de inicio del reposo, ya sea por el trabajador(a) mismo o un tercero en su nombre.

Mientras dure la licencia, el trabajador(a) no podrá reintegrarse a su trabajo.

El Colegio se reserva el derecho de poner en conocimiento de la COMPIN o ISAPRE respectiva, cualquier irregularidad que se verifique o le sea denunciada, sin perjuicio de las sanciones que eventualmente pudieran aplicarse al trabajador(a) por estos hechos.

**Artículo 27.** En caso de haber sido atendido el trabajador(a) en alguna mutualidad, deberá emitirse una orden de reposo Ley N°16.744 que, entre otra información, deberá precisar el periodo de reposo, y ser suscrita por un médico cirujano o un cirujano dentista, debidamente individualizado.

La orden de reposo deberá emitirse en tres copias, una para el trabajador(a), otra para el empleador y la tercera para respaldo de la mutualidad respectiva.

La mutualidad deberá notificar a la entidad empleadora, dentro de las 48 horas siguientes de emitida la orden, acerca del reposo prescrito al trabajador(a), lo que puede ser realizado a través de medios electrónicos.

Tratándose de trabajadores con más de un empleador, adheridos a organismos administradores distintos, la mutualidad que emite la orden de reposo deberá extender la o las licencias médicas tipo 5 o 6, para que el trabajador(a) las presente a sus otros empleadores, quienes deberán tramitarlas en sus respectivos organismos administradores

### **Permisos en General**

**Artículo 28.** Se define permiso, como la autorización que otorga la Dirección del Colegio, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada de trabajo.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la Dirección. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al Director (a) del establecimiento o quien éste designe, con 72 horas de anticipación, quien informará al Departamento de Contabilidad y a los estamentos donde se desempeña el funcionario.

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo, deben ser previamente autorizados por escrito. Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la Dirección.

Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia deberá estar respaldado por el respectivo comprobante escrito y firmado por las partes, con indicación de la cantidad de días, desde y hasta cuando, e indicando si el permiso será o no con goce de remuneraciones.

En el caso que el solicitante fuere un profesor, será requisito fundamental para acoger favorablemente su solicitud de permiso, el de proporcionar el correspondiente reemplazo por el tiempo que dure su ausencia. En esta eventualidad, el docente entregará a su reemplazante las correspondientes guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

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 Colegio. En tal evento la compensación debe producirse dentro de la misma semana en que se concede el permiso antes referido

### **Permiso por Duelo**

**Artículo 29.** En caso de muerte de un hijo, todo trabajador(a) tendrá derecho a 10 días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador(a) tendrá derecho a un permiso similar, por 7 días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará, por 7 días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador(a), dicho permiso se extenderá por 4 días hábiles. 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.

En caso de muerte de un hijo o del cónyuge o conviviente civil, el trabajador(a) tendrá fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Estos días de permiso por fallecimiento no podrán ser compensados en dinero.

### **Permiso para Exámenes de Mamografía y Próstata**

#### **Ley 20.769**

**Artículo 30.** Las trabajadoras desde los 40 años y los trabajadores desde los 50 años, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los 30 días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas,

de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

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

El tiempo utilizado para la realización de los exámenes será considerado como trabajado para todos los efectos legales y no podrá ser compensado en dinero ni durante ni al término de la relación laboral.

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

### **Horas de Trabajo Sindical**

**Artículo 31.** El Colegio se encuentra obligado a otorgar horas sindicales a los dirigentes para que estos se ausenten de sus lugares de trabajo y desarrollen las actividades propias y/o inherentes al cargo que desempeñan, para así cumplir con los objetivos que la propia ley ha establecido para las organizaciones sindicales, cuya representación es ejercida por el directorio sindical.

El tiempo que abarquen las horas de trabajo sindical otorgadas a directores o delegados para cumplir labores sindicales se entenderá trabajado para todos los efectos, siendo de cargo del Sindicato respectivo el pago de las remuneraciones y beneficios y cotizaciones previsionales de cargo del Colegio que puedan corresponder a aquéllos durante el tiempo de permiso.

De conformidad con lo previsto en el artículo 249 del Código del Trabajo y Dictamen N°814/036 de la Dirección del Trabajo que, salvaguarda la facultad de organizar, dirigir y administrar al Establecimiento que la ley asigna privativamente al empleador, el presente Reglamento Interno establece que el dirigente deberá dar aviso por escrito al Director (a) del establecimiento que hará uso del beneficio en comento, con una anticipación no inferior a 48 horas, con el fin de evitar paralización de las actividades. El incumplimiento del aviso previo se considerará una infracción grave al presente Reglamento Interno que podrá traer aparejada la sanción de amonestación escrita y en caso de reiteración se aplicará multa.

### **Permiso por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil**

#### **Ley 21.042**

**Artículo 32.** Todo trabajador o trabajadora que decida contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, tendrá derecho a 5 días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

El trabajador o trabajadora deberá avisar a su empleador con 30 días de anticipación y presentar dentro de los 30 días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o certificado de acuerdo de unión civil, según corresponda, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

### **Permiso Laboral para que todo trabajador pueda ser vacunado**

**Artículo 33.** (Artículo 66 ter del Código del Trabajo) En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. A este derecho le serán aplicables las reglas de los incisos segundo y siguientes del artículo anterior, salvo que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.

Este permiso aplica a aquellos trabajadores dentro de la población objetivo (según campaña puede corresponder a embarazadas, adultos mayores o condiciones de salud especificadas) y no a procesos de vacunación de adherencia voluntaria.

### **Permiso para voluntarios de Cuerpo de Bomberos**

**Artículo 34.** (Artículo 66 quater del Código del Trabajo) Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

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

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

## TÍTULO III: DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

**Artículo 35.** El Establecimiento, teniendo en consideración, en cada caso, la naturaleza de la relación laboral y los servicios prestados, deberán promover el equilibrio entre el trabajo y la vida privada, realizando acciones destinadas a informar, educar y sensibilizar sobre la importancia de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por medio de campañas de sensibilización y difusión o a través de los organismos administradores de La ley N°16.744.

Los derechos que correspondan a la madre trabajadora referidos a la protección a la maternidad regulados en el Título II, del Libro II del Código del Trabajo, serán aplicables a la madre o persona gestante, con independencia de su sexo registral por identidad de género. A su vez, los derechos que se otorgan al padre también serán aplicables a al progenitor no gestante (Ley 21.400).

### CAPÍTULO I: PERMISOS Y DESCANSOS

#### **Descanso Prenatal y Postnatal**

**Artículo 36.** Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto (prenatal) y de 12 semanas después de él (postnatal), con derecho a subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que esté afiliada.

Este derecho no podrá renunciarse y durante el período de descanso, queda prohibido el trabajo de la mujer embarazada y puérpera. Asimismo, no obstante, cualquier estipulación contraria, deberá conservársele su empleo durante dicho período.

**Artículo 37.** Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las 6 semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el

descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa (descanso postnatal suplementario).

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la 33° semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas. En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal se incrementará en 7 días corridos por cada niño nacido a partir del segundo. Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas anteriormente, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

**Artículo 38.** Para hacer uso del descanso de maternidad, deberá presentarse al área de Recursos Humanos de la Corporación, un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo. Estos certificados serán expedidos gratuitamente por los médicos o matronas.

#### **Permiso Postnatal Parental**

**Artículo 39.** Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del descanso postnatal, durante el cual recibirán 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 postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el 50% del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el 50% de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso 2° del artículo 22 del Código del Trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

**Artículo 40.** Para ejercer el derecho a reincorporarse por la mitad de su jornada, la trabajadora deberá dar aviso al empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental completo de 12 semanas.

El Colegio estará obligado a reincorporar a la trabajadora en media jornada salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del Colegio a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación de ésta, mediante

carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del Colegio.

**Artículo 41.** Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la 7° semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio respectivo, calculado en base a sus remuneraciones.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá avisar a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con 10 días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá avisar a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio.

### **Permiso por Nacimiento**

**Artículo 42.** El padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 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 forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este derecho es irrenunciable.

Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la Ley N° 19.620.

## **CAPÍTULO II: DERECHOS DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

### **Derecho a dar Alimento.**

**Artículo 43.** La trabajadora tendrá además derecho a disponer, para los efectos de dar alimento a sus hijos menores de 2 años, a lo menos de una hora al día. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el Colegio:

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

El tiempo utilizado se considerará como trabajado para todos los efectos legales. Este derecho es irrenunciable y es aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de 2 años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

### **Derecho al Amamantamiento libre**

#### **Ley 21.155**

**Artículo 44.** Toda madre tiene el derecho a amamantar a sus hijos libremente en toda clase de lugares o recintos en que se encuentren o por el que transiten legítimamente, conforme sea el interés superior del lactante, con el apoyo y colaboración del padre cuando fuere posible, sin que pueda imponérseles condiciones o requisitos que exijan ocultar el amamantamiento o restringirlo

En ningún caso los recintos podrán imponer cobros a las mujeres que deseen ejercer libremente el derecho a amamantar.

El uso de salas especiales de amamantamiento existentes al interior de un recinto será siempre voluntario para las madres. Dichas salas deberán presentar condiciones adecuadas de higiene, comodidad y seguridad. Este derecho también se extenderá a los procesos de obtención de leche materna distintos del amamantamiento directo.

Las madres trabajadoras ejercerán este derecho al igual que derecho de dar alimento establecido en el artículo 206 del Código del Trabajo. El empleador deberá otorgar las facilidades a la madre para que extraiga y almacene su leche.

La persona que arbitrariamente prive a una madre del ejercicio del derecho de amamantamiento libre será sancionada con una multa de una a cuatro unidades tributarias mensuales. Será competente para conocer de este asunto el juzgado de policía local correspondiente al lugar en que se cometió la infracción. El procedimiento se substanciará conforme a lo dispuesto en la Ley N°18.287.

### **Derecho a Sala Cuna.**

**Artículo 45.** Las empresas que ocupan 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de 2 años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

Las salas cunas deberán contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación. Con todo, los establecimientos de las empresas a que se refiere el inciso primero, y que se encuentren en una misma área geográfica, podrán, previa autorización del Ministerio de Educación, construir o habilitar y mantener servicios comunes de salas cunas para la atención de los niños de las trabajadoras de todos ellos.

Se entenderá que el Colegio cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de 2 años. El Colegio designará la sala cuna de entre aquellas que cuenten con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación.

El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de 2 años, tendrá este derecho a sala cuna, si fueran exigibles a su empleador.

### **Limitaciones y Prohibiciones para el Trabajo de la Mujer Embarazada.**

**Artículo 46.** Durante el embarazo la mujer no puede realizar labores que sean consideradas por la autoridad como perjudiciales para su salud. Sin perjuicio de lo anterior, los trabajos que legalmente y sin declaración previa alguna, se consideran perjudiciales para la mujer embarazada son:

- Levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- Exigir un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer largo tiempo de pie.
- Laborar en horario nocturno.
- Laborar en horas extraordinarias.
- Todo trabajo que la autoridad competente declare como inconveniente.

**Artículo 47.** En caso de que la trabajadora embarazada se desempeñe en una de las actividades anteriormente señaladas, debe ser trasladada a otra labor que no tenga tales características, sin que sus remuneraciones sufran una disminución, por ser considerado perjudicial para su estado o salud.

Igualmente, si durante el período de embarazo la autoridad declarara el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a la trabajadora, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, de conformidad con el Capítulo IX del Título II del Libro I del Código del Trabajo, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de ella y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora.

**Artículo 48.** La trabajadora en estado de embarazo cuyo empleador no cumpla con las exigencias

mencionadas debe denunciar tal infracción ante la Inspección del Trabajo respectiva e incluso ante la Junta Nacional de Jardines Infantiles, con el fin de que se instruya el acatamiento de las normas infringidas y aplicar al empleador, cuando proceda, las multas establecidas por la ley del permiso postnatal parental que aquél utilice.

#### **Fuero Maternal.**

**Artículo 49.** Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso de maternidad (postnatal), excluido el permiso postnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral y el empleador no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de vencimiento del plazo convenido en el contrato, conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato, y en las del artículo 160 del Código del Trabajo.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal 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.

Tratándose de mujeres o de hombres solteros o viudos que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar un hijo en conformidad a las disposiciones de la Ley N° 19.620, el plazo de 1 año establecido en el inciso primero se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto.

#### **Ley SANNA**

##### **Ley N°21.063**

**Artículo 50.** La Ley SANNA es un seguro obligatorio para los padres y madres trabajadores de un niño o niña mayor de un año y menor de cinco, quince o dieciocho años de edad, según corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud, puedan tener un permiso para ausentarse justificadamente de su trabajo por un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual.

Las contingencias que protege esta ley son:

1. Cáncer y los tratamientos destinados al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado.
2. Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
3. Fase o estado terminal de la vida (aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte).
4. Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente.
5. Enfermedad grave que requiera hospitalización en una UCI o UTI de niños y niñas mayores

de un año y menores de cinco años.

Los beneficiados de este seguro obligatorio son trabajadores dependientes del sector privado, empleados públicos y trabajadores independientes y cesantes. Tratándose de los trabajadores dependientes de los sectores privado y público, que cumplan con los requisitos legales.

La licencia médica que se otorgue será de 30 días, pero en el caso de enfermedad grave que requiere hospitalización en UCI o UTI, la licencia sólo se otorgará por el periodo de hasta 15 días.

Las licencias médicas por media jornada en los casos de cáncer, trasplante de órgano sólido y fase o estado terminal de la vida podrán tener una duración de hasta 60 días cada una de ellas.

❖ Duración del permiso:

- En caso de cáncer el permiso tendrá una duración de hasta 180 días, dentro de un período de 12 meses, contados desde el inicio de la primera licencia médica. Adicionalmente, se establece que el permiso podrá ser usado por dos períodos continuos respecto del mismo diagnóstico. En dicho caso, el permiso durante el segundo período no podrá superar los 90 días.
- En caso de trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos el permiso tendrá una duración de hasta 180 días, contados desde el inicio de la primera licencia médica.
- El permiso por enfermedad grave tendrá una duración máxima de hasta 15 días, en relación con el evento que lo generó, por cada hijo o hija afectado por esta condición grave de salud, contados desde el inicio de la primera licencia médica otorgada en cumplimiento de las condiciones de acceso.

Si la autoridad declara estado de excepción constitucional de catástrofe, en caso de calamidad pública, o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, incluidas sus prórrogas, la Superintendencia de Seguridad Social, mediante una resolución exenta, podrá aumentar hasta en 90 días la duración del permiso, respecto de las contingencias establecidas en las letras a), b), c) y d) del artículo 7 de la Ley SANNA, esto es, cáncer, trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos, fase o estado terminal de la vida, y accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave permanente.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un trabajador(a) distinto del padre o madre, otorgado por resolución judicial y que cumpla con los requisitos habilitantes del Seguro, solo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que habría correspondido al padre o la madre.

Si ambos padres o solo uno de ellos tienen cobertura del Seguro, el tercero podrá hacer uso de

su propio período de permiso más uno del padre o de la madre. Si ninguno de los padres del menor tiene cobertura del Seguro, el tercero solo podrá hacer uso solo de su propio período de permiso.

En todos estos casos, el tercero no podrá traspasar ningún día de permiso al padre o madre del menor, aunque tengan los requisitos para acceder al beneficio del SANNA.

### **Modalidad de Trabajo a Distancia o Teletrabajo para el Cuidado de Niños, Niñas o Adolescentes con Discapacidad**

#### **Ley N°21.391**

**Artículo 51.** Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer al trabajador(a) que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, regulada en el Capítulo IX del Título II del Libro I del Código del Trabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Si ambos padres son trabajadores y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de esta prerrogativa.

Si a causa de lo anterior, la autoridad además adoptare medidas que impliquen el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, el empleador deberá ofrecer al trabajador(a) que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de doce años, que se vea afectado por dichas circunstancias, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. En este caso, el trabajador(a) deberá entregar al empleador una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.

Esta modalidad de trabajo se mantendrá vigente durante el período de tiempo en que se mantengan las circunstancias descritas anteriormente, salvo acuerdo de las partes.

La misma regla se aplicará para aquellos trabajadores que tengan a su cuidado personas con discapacidad, circunstancia que deberá acreditarse a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad y una copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente. Podrá asimismo acreditarse la discapacidad de esta última a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

### **Del derecho al trabajo a distancia o teletrabajo de las personas trabajadoras que desempeñan**

## labores de cuidado no remunerado

### Ley N°21.645

**Artículo 52.** El empleador deberá ofrecer a la persona trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de 14 años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.

La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Este derecho no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

La obligación del empleador se regirá por las siguientes reglas:

1. La persona trabajadora deberá presentar su requerimiento por escrito, acompañando los documentos señalados en el artículo precedente, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

El empleador deberá dar su respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares. Igualmente, el empleador podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple

con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, de conformidad a lo previsto en el inciso cuarto del artículo 152 quáter del Código del Trabajo.

En ningún caso, el ejercicio de este derecho por parte de la persona trabajadora implicará una alteración en las condiciones pactadas, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

2. Si la persona trabajadora requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de treinta días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente.
3. Por causa sobreviniente, la persona trabajadora podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Igual derecho le corresponde al empleador cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo segundo del numeral 1, para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días.
4. El empleador deberá consignar en un documento anexo al contrato de trabajo, lo siguiente:
  - a) La identificación del trabajo de cuidado no remunerado de la persona trabajadora y el medio de acreditación de los señalados en el artículo 152 quáter o bis que habilita el ejercicio del presente derecho, y
  - b) La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas.

### **Derecho a acudir a emergencias de menores de edad con trastorno del espectro autista Ley N°21.545**

**Artículo 53.** El trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona, por lo que deberá contar con un diagnóstico.

Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y por el Estatuto Administrativo, que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo

establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160 del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

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

## TÍTULO IV: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD, POLÍTICA DE IGUALDAD E INCLUSIÓN

### Ley N°20.422

**Artículo 54.** Se entiende por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social.

Asimismo, para efectos de esta ley, se entiende por Discriminación, toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, el Estado establecerá medidas contra la discriminación, las que consistirán en exigencias de accesibilidad, realización de ajustes necesarios y prevención de conductas de acoso.

Se entiende por exigencias de accesibilidad, los requisitos que deben cumplir los bienes, entornos, productos, servicios y procedimientos, así como las condiciones de no discriminación en normas, criterios y prácticas, con arreglo al principio de accesibilidad universal.

Los ajustes necesarios son 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 ciudadanos.

**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.

**Artículo 55.** Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener

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

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

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

**Artículo 56.** Las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el inciso primero del artículo anterior, deberán darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

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

**Artículo 57.** La contratación de un trabajador discapacitado se rige por las disposiciones generales del Código del Trabajo, toda vez que este cuerpo legal no contiene normas especiales al respecto. Sin embargo, debe tenerse presente lo dispuesto en la Ley N°20.422 (D.O. 10.02.2010) que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.

Respecto de las personas con discapacidad no se aplica la regla general contenida en el artículo 79 del Código del Trabajo, que limita la celebración de contratos de aprendizaje a las personas menores de 21 años. En consecuencia, en el caso de las personas con discapacidad el contrato de aprendizaje puede celebrarse cualquiera que sea la edad del trabajador.

**Artículo 58.** En concordancia con la Ley de Inclusión, se prohíbe a todos los trabajadores del Establecimiento, la realización de todo acto de discriminación arbitraria que se traduzca en exclusiones o restricciones, tales como aquellas basadas en motivos de raza o etnia, 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 trato en el empleo (Ley N° 21.643)

**Artículo 59.** Sobre la Adopción de Medidas que Faciliten la Inclusión Laboral de los Trabajadores con Discapacidad (Ley N°21.265): Al menos uno de los trabajadores que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos dentro de las empresas contempladas en el supuesto del artículo 157 bis deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N°20.267.

Las empresas señaladas en el inciso anterior deberán promover en su interior políticas en materias de inclusión, las que serán informadas anualmente a la Dirección del Trabajo, de conformidad al reglamento a que se refiere el inciso final del artículo 157 bis. También deberán elaborar y ejecutar anualmente programas de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la Corporación.

Las actividades realizadas durante la jornada de trabajo o fuera de ella deberán considerar las normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad a que se refiere la ley N°20.422 y sus modificaciones, como también los principios generales contenidos en las demás normas vigentes sobre la materia.

## TÍTULO V: LEY ZAMUDIO SOBRE POLÍTICA DE ANTIDISCRIMINACIÓN

### Ley N°20.609

**Artículo 60.** De conformidad a lo dispuesto en la Ley N°20.609 que “Establece medidas contra la discriminación arbitraria”, El Colegio adoptará las medidas conducentes para evitar que al interior de las dependencias y/o recintos de ésta, se ejecuten y/o toleren actos que puedan constituir discriminación arbitraria.

La igualdad de oportunidades, de género, salarios y derechos laborales, así como la inclusión de personas con discapacidad, son principios fundamentales para el Establecimiento, para su funcionamiento, buena convivencia entre sus trabajadores y el desarrollo personal y profesional de éstos. El Colegio, no apoya ningún tipo de discriminación ya sea de sexo, identidad sexual, origen, edad y cualquier otro tipo de discriminación arbitraria.

El Colegio propenderá a la igualdad de oportunidades de sus trabajadores, además de promover la inclusión de trabajadores con discapacidad, su capacitación y mayor realización posible en su ámbito profesional.

**Artículo 61.** Se prohíbe a los trabajadores, jefes, coordinadores, directores y a todo el personal de la Corporación, realizar actos de discriminación arbitraria en contra de sus compañeros de trabajo. Cualquier acto de este tipo será considerado como una falta grave de las obligaciones contractuales que podrá dar origen a la terminación del contrato de trabajo por aplicación de la causal de caducidad correspondiente o por otra causal de terminación, si correspondiere.

**Artículo 62. Se entiende que son actos de discriminación** aquellos que causen privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando dichos actos se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación, o no participación, en organizaciones sindicales y/o gremiales, el sexo y/o la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad (incluye Ley N° 21.155 y artículo 2° del Código del Trabajo).

Ninguna de estas categorizaciones podrá ser invocada en ningún caso para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al Orden Público.

En la misma línea, el Colegio no podrá condicionar la contratación de un trabajador(a), su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad de su empleo, al hecho de no padecer o no haber padecido cáncer, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno (Ley N° 21.258).

**Artículo 63.** Cualquier situación que evidencie actos de discriminación arbitraria, será sancionada bajo lo establecido en el Párrafo “De las Sanciones”, de este reglamento y según lo establecido en el Código del Trabajo. No obstante, recae sobre el afectado la responsabilidad de la presentación de las pruebas.

**Artículo 64.** Sin perjuicio de la acción judicial que el artículo 3° de la Ley N°20.609 otorga, el trabajador(a) que estimare haber sido afectado por un acto de discriminación, el afectado podrá presentar un reclamo interno, siguiendo los siguientes pasos:

1. El trabajador(a) afectado deberá presentar los antecedentes a su superior directo, quien los elevará a la Dirección o a quien se designe para tal efecto;
2. La Dirección o quien se designe podrá citar a quien resultare o apareciere como agente activo del acto de discriminación, para que aclare su actuación y/o dé razón de su actuar.
3. La Corporación podrá adoptar las medidas conducentes para poner fin al acto

discriminatorio, lo que comunicará a las partes involucradas.

**Artículo 65.** Cualquier situación que evidencie actos de discriminación arbitraria, será sancionada bajo lo establecido en el Párrafo “De las Sanciones y del Procedimiento de Reclamación”, de este reglamento y según lo establecido en el Código del Trabajo. No obstante, recae sobre el afectado la responsabilidad de la presentación de las pruebas.

**Artículo 66.** En el caso que el afectado hubiere presentado una acción judicial de acuerdo al artículo 3º de la Ley N°20.609, el Colegio se abstendrá de continuar la investigación interna de los hechos, en tanto tenga noticia que el hecho está actualmente sometido al conocimiento de un tribunal competente.

Lo anterior no obsta a que el Establecimiento recabe información útil para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley N°20.609, que obliga a al Colegio a remitir a la autoridad judicial un informe dentro del plazo de 10 días hábiles, contado desde la respectiva notificación.

## TÍTULO VI: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE ORDEN.

### CAPÍTULO I: OBLIGACIONES DE ORDEN.

#### **Obligaciones del Establecimiento.**

**Artículo 67.** El Colegio, con la finalidad de proteger la persona y la dignidad de cada uno de sus trabajadores se obliga a:

1. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.);
2. Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y de la salud de los trabajadores con la prevención adecuada de riesgos y las medidas de higiene seguridad laboral, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes;
3. Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor;
4. Colaborar, en conformidad a sus medios y conforme a los presupuestos que anualmente se aprueben por parte del Directorio, al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación a los que pueda accederse;
5. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando a los trabajadores tanto en su persona como en su dignidad y sus derechos fundamentales;
6. Resguardar el patrimonio del Establecimiento, tanto a nivel de la infraestructura como de sus trabajadores, implementando sistemas de seguridad y vigilancia que permitan dar fiel y estricto cumplimiento a este propósito;
7. Oír los reclamos que los trabajadores le formulen, siguiendo los conductos regulares y

- jerárquicos establecidos en su organización interna;
8. No discriminar por motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, o cualquiera otra, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la evaluación de su desempeño y en el trato de éstos, ni atentar en contra de la intimidad, la vida privada o la honra de los trabajadores;
  9. No perjudicar a un trabajador en cualquier forma debido a sus labores sindicales o gremiales lícitas;
  10. No inmiscuirse en las actividades sindicales lícitas de los trabajadores;
  11. No permitir que los trabajadores ejecuten labores bajo la influencia del alcohol o de estupefacientes.
  12. El Colegio, en cumplimiento del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales y en conjunto con la Mutualidad a la que se encuentre afiliada, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores del Colegio, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

### **Obligaciones de los Trabajadores.**

**Artículo 68.** Son obligaciones de los trabajadores del establecimiento, además de las que emanan de las leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos de trabajo y del presente Reglamento Interno, las siguientes:

1. Observar una conducta honorable e irreprochable, lo que incluye desempeñar sus funciones con dignidad y responsabilidad;
2. Respetar a sus superiores, compañeros de trabajo, padres y apoderados, alumnos y en general con cualquier tercero que se relacione con el Colegio, empleando un trato deferente, colaborativo, cordial y amable;
3. Cumplir las estipulaciones del respectivo contrato individual de trabajo, las disposiciones y obligaciones contenidas en este Reglamento Interno y en la legislación vigente y las obligaciones propias de su empleo;
4. Atender y cumplir las instrucciones, órdenes de trabajo e indicaciones que la jefatura directa, Dirección o el Sostenedor le imparta, observando en todo momento un buen comportamiento, orden y disciplina;
5. Desempeñar o ejecutar el trabajo encomendado con la mayor eficiencia y diligencia, cumpliendo cabalmente sus obligaciones, con actitud de colaboración y superación, velando por la misión y objetivos generales del Colegio;
6. Informarse y conocer las normas y procedimientos relativos a sus funciones específicas;

7. Cumplir puntualmente la hora de ingreso al inicio de su jornada diaria de trabajo y cumplir íntegramente con dicha jornada hasta su término, en conformidad con los horarios establecidos. Se considerará que incurre en incumplimiento grave de sus obligaciones el trabajador que ha sido sancionado o amonestado en varias oportunidades por reiterados atrasos.
8. Registrar diariamente las horas exactas de ingreso y salida, de modo tal que la sola omisión de este registro obligatorio provocará la inasistencia laboral. Se considerará que incurre en incumplimiento grave de sus obligaciones el trabajador que marque indebidamente la asistencia de otros dependientes;
9. Permanecer en el lugar de trabajo indicado para el desarrollo de su labor durante el horario completo de la jornada de trabajo y pedir autorización al superior directo en caso de ausentarse temporalmente del mismo. Asimismo, deberá dar aviso en forma inmediata de la ocurrencia de alguna emergencia que le impida concurrir a su lugar de trabajo, indicando la causa y acompañando dentro del mismo día el certificado o documento que acredite la emergencia;
10. Respetar los procedimientos fijados por el Colegio para el uso de permisos, vacaciones, beneficio de sala cuna, entre otros, y, en general, toda norma que el Colegio establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral;
11. Dar cuenta inmediata al área de Recursos Humanos de todo cambio producido en sus antecedentes personales informados al momento de su ingreso al Colegio, tales como, cambio de domicilio, cambio de institución previsional o de salud, etc.;
12. Cooperar con el mantenimiento y buen estado de las dependencias del establecimiento, como, asimismo, de los útiles, maquinarias y materiales que se les entreguen para el desempeño de sus labores. Velar por los intereses del Colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios, y en general, esmerarse en el cuidado del patrimonio del Colegio, economizando útiles, electricidad, agua y energía;
13. Poner el máximo cuidado en el uso de los equipos y materiales de todo tipo, especialmente los relativos a su seguridad, evitando accidentes y daños propios y/o al personal, a terceros y a los bienes del Colegio o de terceros;
14. Dar cuenta a su jefatura directa de cualquier desperfecto que encuentre en los equipos, herramientas, elementos y, en general, cualquier hecho que pudiese provocar riesgo o entorpecer la marcha normal del establecimiento;
15. Dar cuenta al jefe superior jerárquico, o a quien corresponda, de cualquier infracción a este Reglamento Interno o de irregularidades, sean propias o de otros trabajadores, que observe en el desempeño de sus funciones, o de cualquier persona ajena a la Corporación de que tome conocimiento;
16. Mantener reserva acerca de la información interna del Colegio;
17. Participar como alumno/a, instructor/a o relator/a en las capacitaciones y otros programas

educativos que determine el Colegio.

18. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal e higiene y en la divulgación de fotos, imágenes o videos en redes sociales, internet u otros;
19. Cuidar sus objetos personales, el Establecimiento no responderá por su pérdida o deterioro;
20. Permitir las medidas de control que establezca el Establecimiento para prevenir pérdidas de las especies del Colegio, trabajadores o alumnos, debiendo exhibir, cuando le sea requerido por el funcionario autorizado para ello, el contenido de bolsos, paquetes o cajas que egresen del Colegio;
21. Mantener el orden y limpieza del establecimiento, y en especial, de su área de trabajo. Además, deberá tener la mayor economía y cuidado en el uso de las máquinas, formularios y materiales de oficina. Cada trabajador será responsable del material que reciba y le queda prohibido retirarlo del establecimiento para uso particular;
22. Dar cuenta de inmediato a su jefe directo de accidentes, robos, delitos o cualquier tipo de acto ilegal o ilícito que se produzca o descubra en el establecimiento;
23. Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al trabajador o a cualquier miembro de su grupo familiar;
24. Informar inmediatamente a su superior o quien corresponda, todo aquello que atente contra la calidad académica, financiera, la seguridad de las personas o el establecimiento y el Manual de Convivencia Escolar.
25. Dar aviso inmediato a la Dirección de toda visita que realicen funcionarios del Ministerio de Educación, del Trabajo, de Servicio de Impuestos Internos, Dirección del Trabajo, Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Municipalidad, o de cualquier otro organismo estatal o semi-estatal, municipal u otro, al recinto del Colegio, como de los resultados obtenidos de ellas.
26. Obligación esencial de todo funcionario es la de procesar y derivar a quien corresponda todo documento interno o externo (en especial documentos oficiales del Ministerio de Educación, SII, DT, etc.) dentro de un plazo óptimo y prudencia que cada caso requiera, para evitar que el Colegio reciba perjuicios de cualquier índole. Así mismo deberá denunciar las irregularidades que advierta y los reclamos que se les formule o que tome conocimiento.
27. Rendir cuenta de todo fondo de que sea provisto para algún fin o fines específicos dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que dichos fondos o dineros se hubieran destinado a la finalidad prevista. En caso de no haberse devuelto en la fecha correspondiente, se considerarán anticipos de remuneraciones, debiendo descontarse en las liquidaciones siguientes.
28. Cuidar la imagen del Colegio en conversaciones y eventos, en medios públicos y privados, alineándose con las comunicaciones realizadas por el sostenedor y/o equipo directivo.
29. Toda persona que pone término a su relación laboral con el Colegio deberá entregar los elementos o equipos de propiedad del mismo que tenga en su poder, en forma previa al cobro de su liquidación final. Asimismo, deberá hacer entrega de su credencial o tarjeta de

identificación, si la tuviere, y de toda otra herramienta de trabajo que la Corporación le haya entregado para el cumplimiento de sus obligaciones.

30. Mantener al día las licencias, permisos, habilitaciones o autorizaciones especiales que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo; considerándose falta grave del trabajador que el Colegio sea sancionado por estas circunstancias.

En caso de que el trabajador deje de contar con alguno de los requisitos legales para cumplir con su función, deberá comunicarlo de inmediato a la Dirección del Colegio. En estos casos el Colegio estará facultado para el despido inmediato del funcionario, sin derecho a indemnización alguna.

31. Firmar contrato de trabajo, anexos, recepción de reglamento interno, liquidaciones de sueldo, procedimientos escritos y cualquier otro documento, a través de las plataformas de gestión digital que utilice el Establecimiento.

### **Obligaciones de los Docentes en Especial.**

**Artículo 69.** Además de las obligaciones generales indicadas en los párrafos anteriores, los trabajadores que ejerzan funciones docentes tendrán las siguientes obligaciones específicas:

- a) Desarrollar y entregar de modo completo y oportuno la programación y planificación académica.
- b) Poner a los alumnos en conocimiento de los objetivos, contenidos, metodología, bibliografía y mecanismos de evaluación de cada asignatura que imparten, así como las ponderaciones de las evaluaciones y la planificación de actividades según el calendario escolar.
- c) Participar en los talleres e inducciones docentes cuando corresponda, así como en las reuniones en que sea convocado o que deba presidir.
- d) Llevar correctamente y al día el libro de clases digital, según corresponda, de cada asignatura que impartan, registrando fehacientemente la información y datos correspondientes, además de su firma.
- e) Tomar las medidas adecuadas de resguardo de la integridad física y psicológica de los alumnos, en el desarrollo de toda actividad académica, especialmente en cuanto a asegurar el cumplimiento, por parte de los alumnos, de las normas de seguridad durante las actividades ordinarias, extraordinarias y salidas a terreno.
- f) Mantener un clima favorable a la participación y al aprendizaje de los alumnos, en condiciones de respeto a la dignidad de cada uno de ellos y entre ellos, lo que incluye otorgarles audiencias cuando éstos la requieran.
- g) Resguardar el prestigio de la Institución y velar por el cumplimiento de la normativa institucional, tanto al interior de la sala de clases, como fuera del establecimiento.
- h) Mantener una comunicación fluida con los apoderados, a quienes recibirá, informará y

mantendrá al tanto de la situación académica y social de sus hijos.

- i) Promover la resolución pacífica de los conflictos y los medios alternativos entre sus alumnos.
- j) Recurrir al Encargado de Convivencia Escolar para la resolución de conflictos de conformidad al Reglamento Interno, prestándole todo el apoyo necesario.
- k) Atender a los alumnos y en caso de requerir reunirse con alguno de ellos, deberá hacerlo en lugares de libre visión a terceros, tales como, salas con vidrios, salas de reuniones con vista desde el exterior, nunca “a puertas cerradas”, idealmente se deben sostener en presencia de otro funcionario del Colegio y no a solas. Dicha obligación se extiende a cualquier otro funcionario que requiera reunirse con un estudiante.
- l) Mantener al día las licencias, permisos, habilitaciones o autorizaciones especiales que exijan las autoridades competentes para desempeñarse como docente; considerándose falta grave del trabajador que el Colegio sea sancionado por estas circunstancias.  
En caso de que el docente deje de contar con alguno de los requisitos legales para cumplir con su función, deberá comunicarlo de inmediato a la Dirección del Colegio. En estos casos el Colegio estará facultado para el despido inmediato del docente, sin derecho a indemnización alguna.
- m) Leer y conocer en detalle la descripción de cargos, la cual se encuentra dentro del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

## CAPÍTULO II: PROHIBICIONES DE ORDEN

**Artículo 70.** Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes, sus reglamentos y el contrato individual de trabajo, y no siendo una enumeración taxativa, serán prohibiciones concernientes al orden y disciplina laboral del personal del Establecimiento Escolar las siguientes:

1. No concurrir a su trabajo o llegar con atraso al inicio de la jornada de trabajo sin autorización ni causa justificada. Asimismo, está prohibido permanecer en el Colegio después de su jornada laboral, sin la autorización escrita y previa de su superior jerárquico.
2. Registrar en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros trabajadores del establecimiento.
3. No registrar su asistencia o hacer adulteraciones de cualquier naturaleza u ocultar atrasos o inasistencias.
4. Reingresar luego del horario de colación o recreos con retraso, extendiendo sin causa justificada el tiempo otorgado para dichos fines.
5. Reingresar al lugar de trabajo o volver a cualquier dependencia del establecimiento, después de terminada la jornada respectiva, sin motivo justificado ni autorización de la Dirección del Colegio.
6. Ausentarse del puesto de trabajo durante la jornada o abandonar las labores propias del empleo, sin la correspondiente autorización de la Dirección del Colegio.

7. En el caso de los docentes, dejar a los estudiantes sin supervisión durante el horario de clases.
8. Trabajar en horas extraordinarias sin mediar pacto o autorización previa expresa del jefe directo.
9. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades a otros funcionarios o alumnos.
10. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo (trabajo lento).
11. Distraer a otros trabajadores en sus labores y/o promover desórdenes.
12. Presentarse a trabajar con señales de haber bebido alcohol y/o de haber consumido drogas, en estado de ebriedad, drogado, y/o consumir alcohol y/o drogas dentro de la jornada de trabajo. En este caso, en protección de su seguridad y de la del resto del personal, no se le permitirá trabajar o seguir trabajando y se le solicitará retirarse a su domicilio.
13. Ingresar drogas o sustancias ilegales, venderlas o comprarlas a cualquier miembro de la comunidad educativa, lo que revestirá especial gravedad si son recibidas o entregadas a alumnos. En general, ejecutar cualquier tipo de acto que atente contra la moral, las buenas costumbres, la ética profesional, la disciplina y el respeto a las personas.
14. Inducir, apoyar, instigar, persuadir a la toma del establecimiento o cualquier otra acción, por parte de alumnos y/o apoderados, o de cualquier otro miembro no funcionario del establecimiento escolar, cualquiera sea el contexto político- social en que se dé tal comportamiento;
15. Castigar o maltratar física, psicológica y/o verbalmente a los alumnos;
16. Ingresar, sin la autorización del superior jerárquico, con animales al Colegio;
17. Dormir u ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria;
18. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dichos periodos, falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores;
19. Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo. Sólo se exceptúan de esta prohibición las personas autorizadas por el establecimiento y las autoridades competentes;
20. Causar intencionalmente o actuando con negligencia, daños en las instalaciones, bienes y equipos del Establecimiento;
21. Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar dentro del establecimiento.
22. Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas o que pudieren ser entendidas como tales;
23. Reñir con sus compañeros de trabajo, superiores, alumnos, apoderados o miembros de la comunidad escolar;
24. Negarse a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en el contrato de trabajo;
25. Causar o inducir a causar perjuicio material en las instalaciones, equipos, herramientas o útiles de trabajo;

26. Utilizar los materiales, equipos, documentos, informaciones o cualquier otro antecedente, propios del Colegio, en trabajos ajenos a éste, y permitir o facilitar su empleo a terceros, especialmente si se trata de material elaborado por la institución o encargado por ella a terceros.
27. Revelar, divulgar, sustraer o utilizar información, datos o antecedentes propios del Colegio que, de cualquiera forma conciernan a éste, sea para beneficio personal o de terceros, cualquiera sea la forma en que el funcionario tenga acceso a ellos, aun cuando no se les hubiere encargado reserva sobre los mismos;
28. Uso inadecuado de los activos de la institución asignados. Hacer mal uso, o uso diverso, de dineros o fondos que el Colegio destine para el cumplimiento de sus funciones; o no reintegrarlo dentro de plazo.
29. Hacer uso inapropiado o adueñarse de dineros o artículos entregados en custodia por el alumno, apoderado, padres o compañeros de trabajo.
30. Aceptar regalos, sumas de dinero o ventajas de terceros en razón de sus funciones o en relación con su responsabilidad dentro del establecimiento para obtener ventajas a través de éste.
31. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del Colegio ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por cualquier otro trabajador del Colegio, apoderado o alumno, o cuyo consentimiento no sea relevante (si se trata de menores de edad), especialmente si se amenaza perjudicar su situación laboral y/o académica, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual. Asimismo, se consideran como conductas constitutivas de acoso sexual, por ejemplo las siguientes:
  - a. **Contacto físico no deseado**, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo, etc.;
  - b. **Conducta verbal no deseada**, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.;
  - c. **Conducta no verbal de naturaleza sexual**, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.
32. Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás integrantes de la comunidad educativa, de acoso laboral o de discriminación arbitraria en los términos del inciso segundo del Artículo 2° del Código del Trabajo y Artículo 2° de la ley N°20.609.
33. Dañar, destruir, adulterar o falsificar documentación del Colegio, tales como libro de clases, actas, evaluaciones, fichas de alumnos, certificados, documentos de evaluación del personal y toda otra documentación propia de la institución o documentos oficiales.

34. Utilizar papeles u otros documentos con el membrete del Colegio para asuntos ajenos a sus actividades laborales.
35. Realizar cualquier acto que atente en contra de la disciplina, moral, tranquilidad laboral y buenas costumbres.
36. Realizar enmiendas, correcciones, raspaduras, o alteraciones en los libros de clases, de registro o en cualquier otro documento de control o información que no sea elaborado por el propio funcionario a cargo. Debiendo siempre ser corregidos sólo con autorización del superior jerárquico y de la forma que se le indique.
37. Participar en actividades o realizar acciones individuales que impliquen, desarrollar o apoyar acciones que pudieren dañar la imagen de la institución o a los funcionarios en su calidad de representantes de ella.
38. Realizar acciones que impliquen una agresión física o moral a los alumnos, apoderados o trabajadores del Colegio.
39. Establecer relaciones sentimentales, consentidas o no, con alumnos del establecimiento.
40. Mantener relaciones de índole comercial con los padres, apoderados y alumnos a su cargo; autorizar o comprar a cuenta del Colegio cualquier clase de bienes y servicios, o servir de intermediario para ello, sin que por su cargo le corresponda desarrollar tal función.
41. No someterse a las evaluaciones que determine el Colegio o el Ministerio de Educación.
42. Ingresar a baños o camarines dentro del horario de clases, o fuera del horario de clases cuando hay alumnos al interior, salvo que se trate de los docentes de educación física en el caso de los camarines, o auxiliares de párvulo y personal de aseo destinado a dichas labores.
43. Realizar estudios, tesis, análisis y trabajos personales o para otras instituciones, utilizando recursos financieros y/o humanos (participación de alumnos, apoderados o funcionarios) del Colegio en dicho cometido, sin la autorización de Dirección.
44. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

### CAPÍTULO III: DE LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.

**Artículo 72.** El Establecimiento no tolera los actos de violencia en el trabajo, ya sean cometidos por o en contra de los trabajadores. Se prohíbe estrictamente a los trabajadores amenazar o participar en actos de violencia contra otros trabajadores, alumnos, apoderados, o cualquier otro miembro de la comunidad escolar o visitas del establecimiento, en cualquier momento, dentro o fuera de sus instalaciones.

Existe una política de tolerancia cero, lo cual implica que se aplicará sanciones o se podrá poner término al contrato de trabajo del trabajador que sea sorprendido ejerciendo actos de violencia.

Las conductas prohibidas el Establecimiento incluyen, entre otras:

- a) Infringir daño físico a otras personas.
- b) Comportamientos que produzcan en otros un temor razonable de verse expuesto a un daño.
- c) Comportamientos que sometan a otros individuos a una extrema angustia emocional.
- d) Posesión, uso de explosivos, dispositivos incendiarios y armas de cualquier tipo mientras permanezcan en las instalaciones de la Corporación o involucrados en actividades en nombre del Colegio.
- e) Daño intencional a la propiedad del Colegio o de terceros.
- f) Amenazas de daño a la propiedad.
- g) Cometer actos injuriosos motivados o relacionados con la violencia doméstica o acoso sexual.

Los trabajadores afectados o que hayan tenido conocimiento de estos hechos, deberán reportar inmediatamente a la Dirección los actos de violencia en el trabajo, las intimidaciones o amenazas, de acuerdo con el procedimiento general de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

**Artículo 73.** En el caso que un trabajador(a) fuere ofendido, atacado o golpeado por otro funcionario o de un tercero, deberá dar aviso inmediato a su superior jerárquico o a la Dirección, para que se tomen las medidas inmediatas y necesarias para proteger la integridad del trabajador(a), pudiendo llamar a la fuerza pública y/o hacer la constancia o denuncia respectiva, si fuera necesario.

En caso que un trabajador(a) del Colegio atente contra la integridad, ya sea física y/o psicológica de otro trabajador(a) o de un tercero, podrá ser causal suficiente para terminar el contrato de trabajo sin derecho a indemnización.

#### CAPÍTULO IV: UNIFORME INSTITUCIONAL

**Artículo 74. Obligatoriedad de uso de los elementos de seguridad del uniforme:** El personal del Colegio a quienes se les haya entregado uniforme que contenga medidas de seguridad, tales como: calzado de seguridad, guantes de trabajo, gorra, chaleco reflectante, protector solar, entre otros, deberá usarlo continuamente en el desarrollo de sus funciones, no estándole permitido realizarle modificaciones.

Su falta de uso será sancionada mediante la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento Interno. Si aquella falta o descuido en el uso, provoca además peligro o daño en la integridad física o psíquica del propio trabajador o de un tercero, podrá incluso provocar el despido del funcionario.

**Artículo 75. Código de vestimenta para funcionarios a quienes no se les entrega uniforme**

**institucional:** En el ámbito laboral, la imagen personal es un aspecto que nos permite ser percibidos por otros y por nosotros mismos de alguna manera, por lo que el Código de Vestimenta del Colegio busca definir la ropa que se considera adecuada a utilizar en las dependencias del Colegio, durante la jornada laboral, siendo coherente con una institución “educacional” en que se trabaja con menores de edad.

Considerando lo anterior, los empleados deben ser cuidadosos en la elección de las prendas pues afecta a su imagen como funcionarios. Lo que significa que debe preocuparse por la presentación personal en la jornada laboral, de manera profesional y prestar atención al estado de las prendas, por ejemplo: zapatos limpios, evitar ropa rota o sucia, muy ceñida y escotes.

Sin perjuicio de lo anterior, se respetarán los derechos culturales y religiosos de empleados en cuanto a vestimenta.

**Artículo 76. Obligaciones y prohibiciones de vestimenta para todos los trabajadores del Colegio:** Los trabajadores deberán cuidar y mantener su aseo personal, así como el cuidado del cabello, manos, uñas y olores corporales.

Por su parte, no se encuentra permitido el uso de:

- Pantalones rajados / Deportivos / Shorts (salvo docentes educación física y talleres de deporte).
- Traje de baño.
- Transparencias / encaje o peto.
- Escote pronunciado.
- Sandalias de playa (hawaianas).
- Camiseta/ polera / remera sin mangas.
- Minifaldas.

**Artículo 77.** La falta de cumplimiento de las normas sobre uniforme de los artículos precedentes, traerá aparejada las sanciones establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento, que van desde amonestación a multa.

## TÍTULO VII: NORMAS SOBRE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

### LEY 21.643

**Artículo 78.** Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos del

Código del Trabajo, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo.

Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, el acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por ajenos a la relación laboral.

## **Definiciones**

**Artículo 79.** El **acoso sexual**, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del establecimiento.

En el Colegio serán consideradas, especialmente, como conductas de acoso sexual las siguientes: el condicionamiento, a favores o entregas de carácter sexual, de mejores condiciones laborales de cualquier índole; las prácticas de carácter sexual no consentidas dadas o aceptadas con el fin de evitar ser objeto de una medida desfavorable o para obtener una condición favorable, y en general, cualquier otra, de carácter sexual, que importe coartar la libertad sexual de una persona a objeto de obtener una finalidad planteada por el acosador.

**Artículo 80. Acoso laboral**, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se 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 81. La 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 o usuarios, entre otros.

Se habla de violencia laboral cuando el personal de un centro de trabajo sufre abusos, amenazas o ataques en circunstancias relacionadas con su actividad laboral, que pongan en peligro, implícita o explícitamente, su seguridad, su bienestar o su salud (física y/o psíquica).

## **Procedimiento General de Investigación de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo**

**Artículo 82.** El procedimiento general de investigación deberá sujetarse a los principios de

confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

En caso de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia **por escrito o de manera verbal** al Colegio o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Si la denuncia al Colegio es realizada **verbalmente**, la persona que la reciba deberá levantar un acta que será firmada por la persona denunciante, a quien se le entregará una copia de la misma. Si la denuncia se hace **por escrito**, quien la reciba deberá entregar una copia a la persona denunciante indicando la fecha de recepción.

La denuncia sea verbal o escrita, deberá contener

1. El nombre, Rut, cargo que ocupa en el Colegio y cuál es la dependencia jerárquica de la persona afectada.
2. Una narración detallada de los hechos que se denuncian, indicando fecha o época en que habrían ocurrido.
3. Indicar el nombre del o los denunciados y de las personas que hubieren presenciado los hechos o que tuvieran noticias de ellos.
4. Acompañar todos los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

Una vez recibida la denuncia, el Colegio deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello deberá considerar 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 separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y 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.

Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta solicitará al Colegio la adopción de una o más medidas de resguardo de las señaladas en el inciso anterior, en el plazo máximo de dos días hábiles, las que se deberán adoptar de manera inmediata, una vez que sean notificadas.

**Artículo 83.** Una vez presentada la denuncia escrita o verbal, el Colegio dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de 3 días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días contados desde la recepción de la denuncia.

El Colegio derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando estime que existen inhabilidades al interior del mismo provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que no cuenta con personal calificado, idóneo e imparcial.

**Artículo 84.** Si se opta por una **investigación interna**, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, designando para estos efectos preferentemente a un trabajador o trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales.

Recibida la denuncia escrita, el investigador designado deberá notificar a las partes del inicio de un procedimiento general de investigación por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, las medidas de resguardo que se adopten si fuere necesario, y se fijarán de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas, para formular sus descargos y puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**Artículo 85.** Concluida la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, el investigador procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

En el caso de las conductas constitutivas de violencia en el trabajo, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que adoptará el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Una vez finalizada, la investigación será remitida junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de 30 días para pronunciarse sobre ésta. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

En el evento que los hechos denunciados revistan el carácter de delito o falta, se procederá a poner los antecedentes en conocimiento de los tribunales competentes.

**Artículo 86.** En conformidad al mérito del pronunciamiento de la Inspección del Trabajo o del informe de investigación en los casos de acoso sexual y laboral, el Colegio deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes 15 días contados desde la recepción del pronunciamiento o del vencimiento del plazo de 30 días para pronunciarse. Las medidas o sanciones que se adopten deberán ser informadas dentro del mismo plazo de 15 días, tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

El Colegio deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido

en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160, esto es, despido por conductas de acoso sexual y laboral, sin derecho a indemnizaciones. Con todo, en el caso del acoso laboral se deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe.

El trabajador despedido o la trabajadora despedida 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 Inspección del Trabajo que motivaron el despido.

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

### **Sanciones**

**Artículo 87.** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, multa del 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, entre otras medidas conforme a lo dispuesto en este Reglamento Interno, relativo a la aplicación de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que el Colegio pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b) o letra f), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual y/o laboral.

El Establecimiento se reserva el derecho de sancionar o despedir a los trabajadores en cualquier tiempo sin necesidad de aplicar primeramente medidas correctivas.

**Artículo 88.** Si alguno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

### **Protocolo de Prevención de Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo**

**Artículo 89.** Las trabajadoras y los trabajadores tienen derecho a que el empleador adopte e implemente las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo.

El empleador deberá elaborar y poner a disposición de las trabajadoras y de los trabajadores un protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, a través de los organismos administradores de la Ley N°16.744.

El protocolo al que hace referencia el inciso anterior incorporará, a lo menos, lo siguiente:

- a) La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el

- acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género.
- b) Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua.
  - c) Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y las trabajadoras y los de la propia Corporación.
  - d) Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento o empresa.
  - e) Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

Con todo, las empleadoras y los empleadores tendrán el deber de **informar semestralmente** los canales que mantiene la empresa 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.

La Superintendencia de Seguridad Social, mediante una norma de carácter general, entregará las directrices que deberán contemplarse por parte de las entidades administradoras de la Ley N°16.744 en el ejercicio de la asistencia técnica a los empleadores en todas estas materias

## TÍTULO VIII: CONSUMO DE TABACO Y ALCOHOL

**Artículo 90. Del Consumo de tabaco:** Se prohíbe fumar en todas las dependencias del Colegio en que exista libre acceso a los alumnos. El Colegio delimitará zonas específicas, en que no tengan acceso los estudiantes, en que el personal podrá fumar tabaco.

**Artículo 91. Lugar de trabajo libre de drogas:** La posesión, uso, venta, intercambio o distribución de cocaína, heroína, marihuana, alucinógenos u otro tipo de drogas ilegales, o narcóticos está prohibido. A su vez se encuentra prohibida el trueque o venta de fármacos que requieren de receta médica para ser consumidos, especialmente si se trata de aquellos que pueden representar un riesgo para la salud.

Está prohibido trabajar bajo la influencia de cualquier droga ilegal, narcóticos, alcohol o medicamentos que puedan afectar la capacidad del trabajador para realizar su trabajo de manera segura y apropiada.

El Colegio espera que sus trabajadores:

- a. Sean aptos para ejercer sus funciones mientras están en el trabajo. El Colegio no acepta que los trabajadores se presenten a trabajar bajo los efectos o influencia de drogas o del alcohol, dado que éstos pueden afectar su habilidad para realizar su trabajo de manera segura y apropiada o pueden poner en peligro a sus compañeros de trabajo, alumnos, apoderados o bienes del Establecimiento.
- b. Informen a su jefatura directa están tomando algún medicamento que pueda alterar su desempeño en el trabajo. Cualquier trabajador que deba tomar medicamentos o drogas que causen o puedan causar somnolencia, nerviosismo, irritabilidad extrema o cualquier otro efecto secundario que afecte o pueda afectar su seguridad o la de sus compañeros o afectar su desempeño en el trabajo, deberá informar inmediatamente a su supervisor inmediato acerca de ello o, en ausencia de este, al personal de Dirección, para que a la brevedad se adopten las medidas apropiadas.
- c. Cooperar con Dirección en el diagnóstico de un problema y participar en exámenes de detención de drogas en caso de existir.
- d. Informar a Dirección, dentro de las 48 horas siguientes, en caso de ser condenados por delitos relacionados con drogas.

**Artículo 92.** Para asegurar la disciplina y la seguridad de del Colegio y de toda la comunidad escolar, la Corporación tendrá derecho a efectuar al azar, exámenes de detención de drogas entre los trabajadores. Los trabajadores serán escogidos mediante sorteo, para asegurar la imparcialidad del procedimiento. Este sorteo podrá ser practicado todos los meses y será coordinado y realizado por Dirección. Un laboratorio acreditado que cumpla con las pautas y normas de higiene establecidas por la legislación chilena será el encargado de realizar dicho examen.

El incumplimiento de las normas establecidas en este Título puede llevar a aplicar las sanciones establecidas en el presente Reglamento Interno, inclusive el despido, sin derecho a indemnización alguna.

## TÍTULO IX: TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO.

**Artículo 93.** Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas contenidas en el Capítulo IX, Título II del Libro I del

Código del Trabajo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que el Código del Trabajo reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración.

Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.

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

Los trabajadores en modalidad de trabajo a distancia y teletrabajo mantendrán los mismos derechos en materia de seguridad y salud en el trabajo que todo otro trabajador, sin perjuicio de las adecuaciones necesarias de estos derechos atendida la naturaleza de estas modalidades de trabajo.

En consecuencia, el empleador, en el ejercicio de sus derechos y obligaciones, no podrá vulnerar los derechos fundamentales de los trabajadores.

**Artículo 94.** Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser en el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones.

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

Asimismo, tampoco se considerará trabajo a distancia o teletrabajo la prestación de servicios de los profesionales y asistentes de la educación cuando esta modalidad de trabajo se realice motivada por un acto de la autoridad, como en el caso de la contingencia generada por el Covid-19, no siendo aplicables las normas de la Ley N°21.220, ya que el proceso de enseñanza-aprendizaje del cual participan y colaboran requiere instrucción y exposición directa, presencial y en el mismo sitio, tal como lo señala la Dirección del Trabajo Ord. N°07/4098 del 04.11.2020. En estos casos, el trabajo a distancia obedece al cumplimiento por parte de los Sostenedores de garantizar la continuidad del servicio educacional y de las obligaciones contenidas en los artículos 184 y 184 bis del Código del Trabajo.

**Artículo 95.** En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente

volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días.

Si la relación laboral se inició conforme a las normas de este Acápite, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

**Artículo 96.** La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella.

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

Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, sujetándose a las normas sobre duración de la jornada de los artículos 22 y 28 y las relativas al descanso semanal del Párrafo 4° del Capítulo IV del Libro Primero, del Código del Trabajo.

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

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

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

requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

**Artículo 97.** Además de las estipulaciones previstas en el artículo 10 del Código del Trabajo, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este Acápite deberá contener lo siguiente:

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
2. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H, del Código del Trabajo, lo que deberá expresarse.
3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I, del Código del Trabajo.
4. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
5. La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.
6. El tiempo de desconexión.

**Artículo 98.** Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por el empleador al trabajador, y este último no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad. Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador.

**Artículo 99.** El empleador está obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de los trabajadores, conforme a lo dispuesto por el 184 del Código del Trabajo. De este modo, el deber que pesa sobre el empleador respecto de sus trabajadores en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo deriva de esta obligación general.

En concreto, el empleador estará obligado a lo siguiente:

1. Gestión de riesgos: El empleador debe gestionar los riesgos laborales presentes en el domicilio del trabajador o el lugar en que hayan de prestarse los servicios. Específicamente, en los lugares en que deba ejecutarse el trabajo a distancia, el trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que

impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los artículos 5º y 42 del D.S. Nº594, de 1999, del Ministerio de Salud, incluyéndose, además, todos aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.

2. Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos e Instrumentos de Evaluación: En los casos en que se haya estipulado que los servicios serán prestados en el domicilio del trabajador o en un lugar previamente determinado, el empleador debe comunicar al trabajador, adecuada y oportunamente, las condiciones mínimas de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, a través de la confección de una “Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos” en el puesto de trabajo.

Para la confección de esta Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, el empleador deberá identificar y evaluar:

- I. Las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza.
- II. La naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

El Organismo Administrador donde se encuentre adherido el empleador, deberá poner a su disposición un instrumento de autoevaluación de riesgos, el cual será entregado a los trabajadores una vez iniciada la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Los trabajadores tendrán un plazo no inferior a 5 ni superior a 10 días para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores. El incumplimiento, así como la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador, podrá ser sancionada con amonestación verbal, amonestación escrita y multa.

La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá ser confeccionada por el empleador dentro de un plazo de 30 días contados desde que el trabajador le haga entrega del instrumento de autoevaluación referido. Asimismo, una vez confeccionada la matriz, el empleador deberá informarla a su Organismo Administrador dentro de un plazo de 3 días.

En aquellos casos en que los servicios puedan, por su naturaleza, prestarse en lugares distintos, y se haya pactado que el trabajador puede libremente elegir el lugar donde prestarlos, el empleador deberá comunicar al trabajador los riesgos inherentes a las labores encomendadas, las medidas de prevención que se deben adoptar y los requisitos mínimos de seguridad que deben considerar por parte del trabajador a la hora de elegir el lugar de trabajo.

En este caso, no será necesaria la confección de una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

El empleador tiene la obligación de informar por escrito al trabajador, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos, ya sea que se trate de trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador.

La información mínima que debe ser proporcionada al trabajador, debe referirse a características mínimas del lugar de trabajo:

1. Organización del tiempo de trabajo.
2. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenarlos y uso de elementos de protección personal.
3. Riesgos a los que eventualmente se puede exponer y medidas preventivas.
4. Prestaciones del Seguro de la Ley N°16.744 y procedimientos de acceso a las mismas.

Dentro de los 15 días posteriores a la confección de la matriz, el empleador deberá desarrollar un programa de trabajo que debe contener, al menos, lo siguiente:

1. Medidas preventivas y correctivas inmediatas a adoptar antes del inicio del trabajo en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
2. Medidas preventivas y correctivas a implementar con posterioridad al inicio de la modalidad respectiva.
3. Plazo de ejecución de las medidas.
4. Obligaciones del trabajador en la implementación de dichas medidas.

Las medidas preventivas y correctivas, estas deben ser aplicadas en el siguiente orden de prelación:

1. Eliminación de riesgos.
2. Control de riesgos en su fuente.
3. Reducción al mínimo de riesgos, mediante medidas de elaboración de métodos de trabajo seguro.

Provisión de elementos de protección personal adecuados mientras se mantenga el riesgo.

El programa de trabajo deberá definir los casos en que se adoptarán medidas de control y vigilancia de las medidas preventivas y correctivas adoptadas y la periodicidad con que se llevarán a cabo.

El empleador deberá realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo o de trabajo y deberá disponer las mejoras que sean necesarias.

Con la periodicidad que disponga el programa preventivo, que no podrá exceder de dos años, el empleador deberá dictar una capacitación a los trabajadores acerca de las principales medidas de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones.

Esta capacitación deberá ser dictada de manera presencial o a distancia, a través de un curso, que deberá durar al menos ocho horas, y deberá tratar los siguientes temas:

1. Factores de riesgo en el puesto de trabajo.
2. Efectos en la salud de la exposición a factores de riesgo.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados.

La capacitación puede ser realizada directamente por el empleador, o a través de su Organismo Administrador.

Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse los trabajadores regidos por este Título, se encuentran reguladas en el reglamento del artículo 152 quáter m del Código del Trabajo, que establece condiciones específicas de seguridad y salud en el trabajo a que deberán sujetarse los trabajadores que prestan servicios en las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo, de acuerdo con los principios y condiciones de la ley N°16.744, contenido en el Decreto N°18, de 23.04.2020, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, cuyas disposiciones se dan por reproducidas y se entienden formar parte del presente Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad.

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

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

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

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

**Artículo 100.** Los trabajadores que presten servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, deberán completar el instrumento de autoevaluación de riesgos que defina el organismo administrador, y repórtalo al empleador dentro del plazo de 10 días desde su entrega.

El incumplimiento y/o la falta de oportunidad y/o veracidad de la información proporcionada por el trabajador en el referido instrumento, será considerada como falta grave y sancionada en conformidad al presente Reglamento.

**Artículo 101.** El empleador deberá disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo. Estas medidas de control podrán ejecutarse a través de inspecciones presenciales del empleador en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador.

En el caso que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, las inspecciones presenciales o no presenciales requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al organismo administrador del seguro de la ley N°16.744, incluyendo la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al referido organismo, será considerada como falta grave y sancionada de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento.

**Artículo 102.** En forma previa al inicio de las labores a distancia o teletrabajo, el empleador deberá efectuar una capacitación al trabajador acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. Esta capacitación podrá realizarla directamente el empleador o a través del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744, según estime conveniente.

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

**Artículo 103.** El trabajador sujeto a las normas de este Acápite siempre podrá acceder a las instalaciones de la empresa y, en cualquier caso, el empleador deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado de los trabajadores.

**Artículo 104.** Dentro de los 15 días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo. A su vez, la Dirección del Trabajo remitirá copia de dicho registro a la Superintendencia de Seguridad Social y al organismo administrador del seguro de la ley N°16.744 al que se encuentre adherido la entidad empleadora.

**Artículo 105.** Se prohíbe a los trabajadores que presten servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la ejecución de sus labores bajo los efectos del alcohol y/o drogas estupefacientes o sicotrópicas, ilícitas y el consumo de las mismas. La infracción a esta prohibición por el trabajador será considerada como falta grave y sancionada en conformidad al presente Reglamento.

**Artículo 106.** El Trabajador a que se refiere el presente título se encuentra obligado a lo siguiente:

- a) Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo, procurando evitar que su actividad afecte a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- b) Aplicar el instrumento de Autoevaluación de Riesgos que proporcionado por el Organismo Administrador y reportar los resultados al empleador, en el plazo y forma indicada en este Acápite.
- c) Usar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, en especial en aquellos casos en que existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente.
- d) En el caso de prescripción de medidas preventivas o correctivas de parte del Organismo Administrador, destinadas a corregir deficiencias detectadas, será obligatorio para el trabajador acatarlas.

## TÍTULO X: SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

### CAPÍTULO I: SANCIONES

**Artículo 107.** Sin perjuicio del derecho del Colegio de perseguir la responsabilidad civil o criminal que corresponda, las infracciones a las disposiciones de este Reglamento serán sancionadas,

atendiendo a su gravedad y reiteración con:

- a) Amonestación verbal y re-instrucción al trabajador(a). Es la que se imparte al trabajador en razón de faltas de menor relevancia, generalmente aplicables cuando ocurre una infracción por primera vez.
- b) Amonestación escrita. Es aquella que se entrega de forma escrita al funcionario. Deberá quedar constancia en su hoja de vida.
- c) Amonestación escrita, con constancia electrónica a la Dirección del Trabajo, o copia a la Inspección del Trabajo respectiva.
- d) Multa de hasta el 25% de la remuneración líquida diaria del infractor (artículo 154 N° 10 del Código del Trabajo), cuyo monto y cantidad de días será determinada por la Gerencia General y se destinará para alguno de los fines contemplados en la legislación correspondiente.

La multa podrá aplicarse en conjunto con la amonestación escrita y se aplicará de una sola vez en la remuneración que corresponda, salvo que las deducciones a efectuar, incluyendo la multa, excedieren el 45% de la remuneración total, en cuyo caso el saldo se descontará de las remuneraciones siguientes a que tenga derecho el dependiente, pero siempre sujeto al límite legal.

De la aplicación de esta sanción pecuniaria se puede reclamar ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

- e) Despido del trabajador(a) responsable, si la gravedad de los hechos y/o reincidencia, así lo ameritare.

**Artículo 108.** Para efectos de determinar la sanción, el Establecimiento deberá tener a la vista la gravedad y reincidencia en la infracción, junto a las circunstancias atenuantes y agravantes.

A modo referencial, se consideran circunstancias atenuantes: a) La provocación o amenaza de parte del ofendido, de manera previa y proporcional a la falta cometida; b) Haber procurado reparar con celo el mal causado o impedido ulteriores perniciosas consecuencias; c) Si se ha confesado la falta.

De manera no taxativa, se consideran circunstancias agravantes: a) Obrar con premeditación; b) Cometer la falta con abuso de confianza; c) Emplear fuerza o violencia en la ejecución de los hechos; d) Cometer los hechos en público o con publicidad; e) Cometer la falta recibiendo precio, recompensa o promesa; f) Ejecutar la falta con desprecio u ofensa a la autoridad; g) Cometer la falta amparándose en algún beneficio que lo ampara, jefatura, fuero, u otro, y; h) Ser reincidente en faltas sancionadas.

La confesión tendrá mérito para probar tanto el hecho sancionable, como la participación del

trabajador en él.

**Artículo 109.** Frente a la sospecha o denuncia de una infracción de las obligaciones y prohibiciones descritas en este Reglamento Interno, la Dirección se reserva la facultad de iniciar una investigación con el objeto de acreditar los hechos.

Para el desarrollo de la investigación respectiva, se podrán utilizar todos los medios de prueba necesarios e idóneos que se encuentren disponibles y se sustentará en el mismo procedimiento general de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. Será obligación del personal del Colegio, el participar y colaborar en la medida que sean requeridos en dicha investigación.

Durante el desarrollo de la misma, y mientras no se llegue a un resultado o conclusión, se podrá suspender al funcionario de todo o parte del ejercicio de sus funciones, o bien, redestinarlo a otras, lo que en ningún caso podrá implicar una merma económica para éste.

## CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

**Artículo 110.** En el evento de que el trabajador estime que la sanción impuesta no es razonable, deberá interponer al día siguiente hábil de informada una Queja Formal ante el superior inmediato. Dicha queja deberá cumplir con los siguientes requisitos de forma y fondo:

- a) Debe ser escrita y redactada en buenos términos.
- b) Indicar día y autoridad a quien es presentada.
- c) Indicar la fecha y funcionario que impuso la sanción.
- d) Los hechos y argumentos que validan la presentación de la queja, además de acompañar todos los antecedentes que acrediten sus dichos.

El funcionario deberá seguir el conducto regular, aportando el máximo de información y antecedentes que permita evaluar efectivamente la situación invocada por el trabajador.

**Artículo 111.** El superior jerárquico, deberá dar una respuesta dentro de 15 días hábiles, ratificando o modificando la sanción aplicada.

Para formarse su convicción, la Dirección podrá recabar todos los antecedentes que estime pertinentes, incluyendo la confesión y la prueba testimonial de cualquier miembro de la comunidad escolar. Las pruebas obtenidas se apreciarán en conciencia.

La confesión del inculpado tendrá mérito para probar tanto el hecho sancionable como su participación en él.

**Artículo 112.** La decisión de la Dirección deberá ser informada por escrito al trabajador dentro

de 15 días hábiles de presentada, no pudiendo ser susceptible de ulterior recurso.

Si el trabajador no se conformase con la respuesta entregada por su superior directo podrá recurrir por escrito ante la Dirección del Colegio, acompañando copia de la Queja presentada junto con la resolución del superior jerárquico.

### CAPÍTULO III: INFORMACIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

**Artículo 113.** Los sostenedores del Colegio, conscientes de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con los Directores o personal de los establecimientos que existan o se pudieren crear y/o enviará las circulares que sean procedentes.

**Artículo 114.** Las peticiones, consultas, y sugerencias que el personal desee formular, deberán ser canalizados por escrito, directamente a la Dirección del Colegio, quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración del o los representantes legales quien los responderá en un plazo de 15 días hábiles contados desde que se puso en su conocimiento.

**Artículo 115.** Cuando las peticiones, consultas o sugerencias sean de carácter colectivo, deberán hacerse directamente ante el Director(a) del Colegio, quien los responderá en un plazo de 15 días hábiles contados desde el momento de su presentación.

### TÍTULO XI: TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 116.** La terminación del contrato de trabajo de los empleados del Colegio se regirá por las normas pertinentes, especialmente por las normas del Código del Trabajo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus anexos y el presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, junto a sus anexos.

El contrato de trabajo terminará en los casos que autoriza la ley, siguiendo y cumpliendo las formalidades que ésta prescribe.

**Artículo 117.** Las causales objetivas de terminación del contrato de trabajo son las siguientes:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador(a), dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador(a).
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.
7. Por necesidad de la empresa, establecimiento o servicio.

Por su parte, el contrato de reemplazo docente, concluye por el término del periodo de ausencia del docente reemplazado, en virtud de lo dispuesto por el inciso 2° del Art. 79 del Estatuto Docente.

**Artículo 118.** El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
  - a) Falta de probidad del trabajador(a) en el desempeño de sus funciones;
  - b) Conductas de acoso sexual;
  - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador(a) en contra del empleador o de cualquier trabajador(a) que se desempeñe en la misma empresa (acciones fuera de la normativa o en violación de los principios de ordenamiento jurídico o de los derechos de otros trabajadores);
  - d) Injurias proferidas por el trabajador(a) al empleador;
  - e) Conducta inmoral del trabajador(a) que afecte a la empresa donde se desempeña,
  - f) Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador(a) 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) 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(a) 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(a), entendiéndose por tal:
  - a) la salida intempestiva e injustificada del trabajador(a) del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente,
  - b) la negativa a trabajar sin causa justificada en las labores 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 119.** El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito y suscribirse ante el presidente del sindicato o el delegado sindical respectivo, el inspector del

trabajo, notario público, el oficial del Registro Civil o secretario municipal correspondiente. Asimismo, se considerará como ratificado ante el inspector del trabajo el finiquito otorgado en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador(a) dentro de 10 días hábiles, contados desde la separación del trabajador(a). Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

La suscripción del finiquito electrónico será siempre facultativa para el trabajador(a), debiendo disponer de una notaría para su firma si el trabajador(a) así lo exige.

El trabajador(a) podrá formular reserva de derechos en el finiquito para accionar judicialmente contra su ex empleador. Sin embargo, el poder liberatorio del finiquito se restringirá sólo a aquello en que las partes concuerden expresamente y no se extenderá a los aspectos en que el consentimiento no se forme.

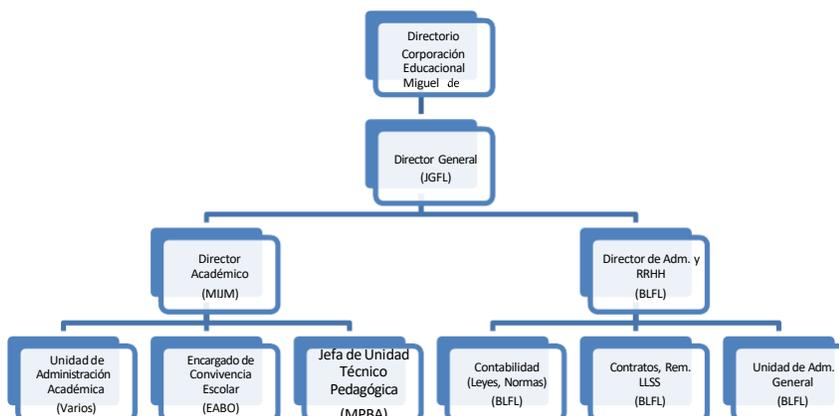
## TÍTULO XII: REGISTRO DE CARGOS, FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS

### REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES

**Artículo 120.** Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

- Directorio, Gerencia General,
- Contraloría
- Dirección Académica,
- Dirección de Administración y Recursos Humanos,
- Secretaria
- Encargado de convivencia
- Inspector,
- Inspector de Patio,
- Jefa de UTP
- Encargado de departamento,
- Profesor o Profesora jefe,
- Profesor o Profesora de Asignatura,
- Asistentes de la educación,
- Auxiliares y asistentes de servicios,
- Equipo Multidisciplinario

Para comprender la estructura de relación de cargos y dependencias jerárquicas del equipo laboral del Colegio Miguel de Cervantes, se presenta el siguiente organigrama.



### De los Docentes Directivos.

**Artículo 121. Directorio:** El directorio de la corporación es un grupo de personas elegidas por los accionistas para supervisar y orientar la gestión del colegio, es responsable de tomar decisiones estratégicas importantes y asegurarse de que el colegio se maneje de manera eficiente.

Cuyas funciones corresponden a:

- Conocer y apropiarse de los principios y valores del PEI del colegio buscando en su quehacer el cumplimiento de la misión institucional.
- Decidir sobre las elecciones de la dirección y otros cargos de administración del establecimiento.
- Participar en decidir distribución de ingresos del establecimiento.
- Decidir sobre las políticas del establecimiento.
- Orientar el quehacer de la Dirección en función del Proyecto Educativo Institucional, su Misión y la Visión estratégica del establecimiento.
- Participar en las actividades del colegio en las que se requiera su apoyo.

**Artículo 122. Gerencia General:** es la persona responsable de supervisar todas las operaciones y tomar decisiones estratégicas cruciales. Este rol implica una amplia gama de responsabilidades y requiere habilidades de liderazgo y gestión.

Quien debe:

- Conocer y apropiarse de los principios y valores del PEI del colegio buscando en su quehacer

el cumplimiento de la misión institucional. Participar en las actividades del colegio en las que se requiera su apoyo.

- Informar y velar por el cumplimiento de la normativa técnica y pedagógica emanada de MINEDUC.
- Respetar al personal en su calidad de personas y funcionarios.
- Velar porque cada funcionario tenga la ocupación que corresponda a lo convenido.
- Promover entre los docentes el perfeccionamiento profesional.
- Facilitar las labores de supervisión, acompañamiento o inspección al establecimiento por parte del MINEDUC, la Agencia de Calidad, la Superintendencia u otros pertinentes.
- Favorecer la información de amonestación u otros eventos o situaciones que no estén de acuerdo con las normas establecidas en los diferentes cuerpos legales que rigen el funcionamiento del establecimiento (leyes de educación, leyes laborales, etc.).

**Artículo 123. Contraloría:** En la Corporación es el área responsable de supervisar y garantizar la integridad financiera y el cumplimiento de políticas y regulaciones internas y externas, se encarga de llevar a cabo auditorías internas, controlar los procedimientos financieros y asegurar que los informes contables sean precisos y transparentes.

Sus funciones corresponden a:

- Conocer y apropiarse de los principios y valores del PEI del colegio buscando en su quehacer el cumplimiento de la misión institucional.
- Velar por el buen uso y manejo de los recursos públicos y privados y bienes del colegio y de los proyectos que este emprenda.
- Participar en las actividades del colegio en las que se requiera su apoyo.
- Informar a todos los actores respecto a su quehacer de control y rendición, para generar mayor conocimiento y cultura sobre su función e importancia.

**Artículo 124. Dirección Académica (Directora):** Autoridad máxima del Colegio, responsable de la dirección, organización, supervisión, orientación, planificación y evaluación en el establecimiento. Facilitador general de la tarea educativa del Colegio y funcionamiento de este, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.

- Le corresponde adoptar todas las medidas conducentes a dirigir y administrar las actividades de las áreas Técnico-Pedagógicas y Administrativas del Establecimiento, con la Asesoría del Equipo Directivo, teniendo presente las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes. Sólo tendrá las limitaciones específicas que pueda determinar el Sostenedor, del cual depende. Hacerse asesorar por la Unidad Técnico-Pedagógica, para potenciar un mejoramiento permanente del trabajo educativo del establecimiento.
- Delegar y coordinar con Inspectoría el control de las actividades propias y cotidianas del

establecimiento que constituyen la rutina escolar.

- Motivar la participación de los Padres y Apoderados en el Proyecto Educativo del Colegio.
- Asesorar al Centro General de Padres y Apoderados; conducir el Consejo Escolar para la contribución de estos actores e instancias al desarrollo y logros del colegio.
- Determinar junto a los actores del establecimiento pertinentes, el número de cursos, los cupos de los alumnos por curso, acorde a la capacidad establecida por las autoridades competentes y las reglamentaciones vigentes.
- Cautelar y procurar la existencia de personas idóneas, responsables y competentes en las distintas funciones.
- Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar en caso de problemas con estudiantes, de acuerdo con criterios pedagógicos y a las normas establecidas en este reglamento interno y según el enfoque y normas de convivencia.
- Coordinar y preparar el envío de informes, memos, estadísticas y otros documentos solicitados por la legislación vigente, a los organismos educacionales pertinentes.
- Planificar y organizar el proceso de matrícula.
- Tomar conocimiento de las licencias médicas, y cautelar el acompañamiento docente a los procesos de enseñanza y aprendizaje de los y las estudiantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios del establecimiento.
- Consensuar la Tabla de las reuniones de apoderados con el equipo directivo.
- Supervisar y evaluar la gestión de Inspectoría, UTP, EMD y demás estamentos de la unidad educativa.

Las funciones de la Directora son:

- Conocer y apropiarse de los principios y valores del PEI del colegio buscando en su quehacer el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar la elaboración del Plan de Trabajo anual del Establecimiento de acuerdo con los objetivos que orientan el Proyecto Educativo y proponerlo al Consejo de Profesores.
- Proponer medidas que contribuyan al mejoramiento permanente del clima organizacional del Colegio.
- Dirigir, supervisar la planificación y el desarrollo y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
- Orientar, planificar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos procesos a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por el sostenedor y los decretos correspondientes al Ministerio de Educación, con el fin de lograr los objetivos del Proyecto Educativo Institucional
- Coordinar, supervisar y evaluar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Estimular el trabajo del Docente, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del establecimiento.

- Establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo.
- Velar por el prestigio del Colegio, promoviendo la imagen de éste en las organizaciones locales, culturales, profesionales, redes, etc.
- Informar al sostenedor sobre la marcha académica y administrativa del establecimiento.
- Convocar y dirigir los Consejos de Profesores, de Coordinación y Jornadas Pedagógicas, haciendo cumplir los acuerdos adoptados, según corresponda.
- Efectuar la denuncia correspondiente ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes.
- Representar oficialmente al establecimiento frente a las autoridades educacionales y a su vez, cumplir con las normas e instrucciones que emanen de ellas.
- Constatar y registrar el atraso o ausencia de algún profesor (a).
- Asegurar las medidas necesarias para que se realicen normalmente y cuando sean necesarias, las visitas de supervisión e inspección de los órganos competentes (MINEDUC, Municipio, Agencia Calidad, Superintendencia de Educación, entre otras).
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal como a sí mismo la investigación y experimentación pedagógica.
- Exigir y velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- Participar en las actividades del colegio en las que se requiera su apoyo.
- Comunicar a los padres y apoderados toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades pedagógicas o docentes.
- Emitir circulares internas para la mejor organización técnica pedagógica y administrativa del establecimiento.
- Informar oportunamente al sostenedor sobre la marcha y las necesidades del establecimiento.
- Tomar contacto directo con las áreas y actores de la comunidad escolar, para canalizar inquietudes y resolver.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar en el establecimiento la realización de las actividades de colaboración y de libre disposición para los y las estudiantes.
- Garantizar y asesorar al sostenedor para el cumplimiento de las metas institucionales.
- Promover que las decisiones tomadas por los distintos actores de la comunidad educativa favorezcan el logro de los objetivos institucionales.
- Delegar funciones en el Equipo Directivo para el logro de metas y objetivos institucionales.
- Contribuir al desarrollo local de la comunidad en consonancia con la visión y los objetivos institucionales.
- Analizar información para la toma de decisiones oportuna y fundamentada.
- Realizar Cuenta Pública a la comunidad educativa, de acuerdo con la normativa vigente.

**Artículo 126. Dirección de Administración y Recursos Humanos:** Corresponde a la persona responsable de gestionar y coordinar todas las actividades relacionadas con el personal del Colegio. Este rol es crucial para asegurar que la corporación cuente con el talento humano adecuado y que se mantengan condiciones laborales óptimas, además se asegura de que la corporación cumpla con todas las leyes y regulaciones laborales.

Son funciones de esta área:

- Conocer y apropiarse de los principios y valores del PEI del colegio buscando en su quehacer el cumplimiento de la misión institucional.
- Asesorar a la Gerencia General y al director en la administración del personal del colegio.
- Asesorar a la Gerencia General y al director en la administración financiera de los bienes y proyectos del establecimiento.
- Participar en las actividades del colegio en las que se requiera su apoyo.
- Mantener vigente la información acerca de beneficios que otorgan los organismos de seguridad social y/o de previsión.
- Administrar la adquisición, el uso eficiente y la eventual enajenación de los recursos materiales del colegio.
- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos.
- Colaborar con la Gerencia en la elaboración del presupuesto del establecimiento.
- Visar los pagos de todo tipo.
- Llevar al día la contabilidad en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y las instrucciones de los órganos competentes (MINEDUC, u otros): libros de caja, libros de remuneraciones, planillas de previsión, liquidaciones de sueldos, contratos, entre otros pertinentes.
- Efectuar los pagos, manejar las cuentas bancarias y rendir cuenta a la Gerencia.
- Realizar supervisión y control de gastos en comunicación directa con el sostenedor.
- Ejercer el control y velar por el cumplimiento de las normas financieras, contables y presupuestarias.
- Preparar estados financieros en los momentos requeridos e informar periódicamente a Gerencia de los movimientos presupuestarios correspondientes.
- Recaudar y percibir los ingresos locales, ministeriales, de la comunidad educativa u otros que correspondan.
- Coordinar con la Dirección y Gerencia la administración de los diferentes recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento cuando sea pertinente.
- Velar por que, en las labores del colegio, particularmente servicios y auxiliares, se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual de cargas. En estos mismos casos se procurará entregar orientación para la manipulación manual satisfactoria, a partir de métodos de trabajo adecuados, a fin de proteger su salud.

**Artículo 127. Secretaria:** apoya la gestión administrativa y académica de la institución educativa, facilitando la coordinación entre estudiantes, docentes y la administración, desempeña funciones de oficina, apoya la gestión del Equipo Directivo y debe cautelar la mantención de los recursos materiales del establecimiento, asignado a su cargo.

**Funciones:**

- Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del, mobiliario y material a su cargo.
- Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
- Brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios, estudiantes, padres y apoderados y personas que lo requieran.
- Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
- Guardar la más absoluta discreción, juntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran.
- Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.
- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo, así como lo tratado en reuniones.
- Registrar las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio.
- Registrar las inasistencias y/o atrasos de los estudiantes y mantener la información al día (licencias y justificativos) dejando constancia e informando la razón de la ausencia.

**Artículo 128. Inspectoría:** Parte del Equipo de Convivencia Escolar. Es la persona responsable de velar por el desarrollo del plan de actividades de convivencia, disciplina y bienestar en la comunidad escolar, en conformidad con los principios, valores y normas del colegio.

Son funciones de la Inspectoría:

- Conocer y apropiarse de los principios y valores del PEI del colegio buscando en su quehacer el cumplimiento de la misión institucional.
- Dirigir y orientar la unidad de Inspectoría de acuerdo con los principios, valores y normas institucionales, de acuerdo con el PEI, favoreciendo la no discriminación y la diversidad socio- cultural de los estudiantes.
- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades a realizar por el equipo de asistentes de inspectoría.
- Velar por la disciplina de los estudiantes, creando hábitos inspirados en los valores y

principios del colegio, promoviendo el respeto hacia todos los actores del establecimiento, compañeros directivos, profesores, funcionarios y apoderados.

- Coordinar con asistentes de inspectoría y/o asistentes de aula la recepción y despedida de los y las estudiantes tanto al inicio como al término de la jornada, resguardando el orden, actitud, vocabulario, entre otras.
- Velar por el buen comportamiento de las y los estudiantes en todas las situaciones fuera del aula (recreos, actos, comedor, desplazamientos, etcétera), dejando registro de las conductas inadecuadas y las acciones de abordaje para la misma.
- Efectuar la denuncia correspondiente ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes.
- Coordinar el control de sectores de movilidad y tránsito de estudiantes y apoyar el registro de los atrasos y ausencias durante la jornada.
- Durante los cambios de hora, resguardar con otros actores pertinentes (profesores, directivos) la buena convivencia y el cumplimiento de los tiempos y horarios.
- Informar a los estamentos que corresponden, de las condiciones higiénicas y de seguridad del establecimiento, sus dependencias e instalaciones a diario o cada vez que sea pertinente.
- Elaborar, supervisar y controlar los turnos diarios de patio, formaciones, presentaciones y actos cívicos del colegio.
- Velar por que los docentes tomen sus cursos en forma oportuna.
- Atender problemas de estudiantes, docentes, Padres y Apoderados, registrando cada entrevista, temas abordados, acuerdos, sanciones u otros.
- Coordinar los planes de emergencia, seguridad y evacuación, realizando consejos relacionados con su área.
- Entregar informes, estados de avance y/o reportes cuando sean requeridos por Dirección.
- Conocer y aplicar Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Autorizar ingreso y salida de estudiantes en horarios de clases.
- Trabajar coordinadamente con equipo multidisciplinario y comité de convivencia con los o las estudiantes con situaciones de difícil abordaje o problemáticas.
- Citar y atender a Padres y Apoderados de estudiantes que presenten problemas de asistencia, atrasos y conductuales, registrando y describiendo el acuerdo, validando con las firmas de las partes involucradas.
- Participar en las actividades del colegio en las que se requiera su apoyo.
- Mantener comunicación frecuente con profesores jefes acerca de sus estudiantes.
- Coordinar y supervisar la existencia de autorización de apoderados en actividades de salida de terreno.
- Administrar juego de llaves del Colegio de las dependencias de su competencia.

- Coordinar llamados al hogar de las y los estudiantes por inasistencias injustificadas al colegio, citando en forma oportuna a los Padres y/o Apoderados.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de la normativa institucional de los distintos estamentos de la unidad educativa.
- Apoyar la investigación y revisión de situaciones disciplinarias externas por denuncia, información y/o bullying que afecten la convivencia escolar.
- Coordinar el procedimiento en caso de accidentes de alumnos(as) en forma rápida y oportuna.
- Hacer que se cumpla la normativa institucional en relación con la presentación personal y convivencia de los estudiantes.
- Hacer que se cumplan las normas que resguardan la seguridad de los estudiantes dentro del recinto escolar, tanto a nivel grupal como individual.
- Supervisar la salida extraordinaria de los alumnos y alumnas.
- Mantener el registro escolar al día.
- Pasar asistencia diaria en el libro de clases.

**Artículo 129. Inspector de Patio:** La Inspectoría de Patio tiene la misión de apoyar y favorecer la labor formativa de los y las estudiantes, resguardando que todas y todos ellos cumplan la reglamentación y normativa interna del Colegio Miguel de Cervantes. Son colaboradores directos de Inspectoría.

Sus funciones más importantes son:

- Conocer y apropiarse de los principios y valores del PEI del colegio buscando en su quehacer el cumplimiento de la misión institucional.
- Promover conductas para la sana convivencia entre todos los estamentos de la comunidad educativa en los diferentes espacios e instancias del establecimiento patios, baños, comedor, salas de clases, actos, eventos internos o comunales, etc.
- Conocer a los y las estudiantes y establecer relaciones formales, cordiales y respetuosas con ellos.
- Informar al Inspector o al Encargado de Convivencia, cuando corresponda, de las situaciones disciplinarias de los alumnos que ameriten sanciones, quién procederá según los protocolos y procedimientos establecidos.
- Contribuir a la salida de los y las estudiantes hacia los patios para recreos o en los momentos de salida y finalización del horario de colegio.
- Contribuir al control de los atrasos y/o inasistencias de estudiantes y/o docentes.
- Prevenir y cuidar acciones u omisiones que pudieran poner en riesgo la seguridad de estudiantes y que pudieran contravenir las normas establecidas en el Reglamento.
- Son facilitadores de la función pedagógica de los docentes del Colegio, considerando que el diálogo es el único instrumento o medio de comunicación entre los distintos actores de la

comunidad educativa.

- Atender casos conductuales de difícil abordaje y/o con estudiantes enfermos.
- Participar en las actividades del colegio en las que se requiera su apoyo.
- Asistir y/o colaborar en las actividades extraescolares, con la comunidad educativa y en reuniones de apoderados.
- Informar a los actores pertinentes (profesor(a) jefe, inspectoría, dirección, encargado convivencia, EMD) de las faltas de estudiantes según su gravedad, así como los comportamientos loables y bien orientados que merecen ser reconocidos. Conocer e informar de los beneficios, consecuencias o sanciones asociadas a los comportamientos y actitudes.
- Contribuir al cuidado, mantención, buen uso y/o resguardo de los materiales, insumos, herramientas e infraestructura del colegio, teniendo un comportamiento activo en ello e informando cuando hay situaciones que lo ameriten.
- Mantener contacto permanente con Inspectoría informando de las actividades y sucesos de su competencia o responsabilidad.
- Efectuar la denuncia correspondiente ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes.

**Artículo 130. Unidad Técnico-Pedagógica:** Dependen de la directora y está a cargo de dirigir los procesos técnicos pedagógicos con docentes y estudiantes para alcanzar las metas institucionales. Responsables de la planificación, organización y administración de las acciones de seguimiento y evaluación del quehacer académico, con el fin de garantizar el mejoramiento, retroalimentación y la calidad del currículo.

Las funciones de los coordinadores técnicos pedagógicos son:

- Conocer y apropiarse de los principios y valores del PEI del colegio buscando en su quehacer el cumplimiento de la misión institucional.
- Velar a nivel institucional por la planificación, organización, supervisión y evaluación de las actividades del proceso enseñanza aprendizaje.
- Elaborar el plan de actividades curriculares del establecimiento
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización y desarrollo de las actividades de planificación y en la aplicación de Planes y Programas de Estudios.
- Velar por la coherencia entre la planificación y los instrumentos de evaluación creados por los Docentes para el mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje, asegurando una progresión y coherencia del plan de estudio, entre ciclos y niveles.
- Coordinar los reforzamientos de las y los estudiantes con rendimiento insuficiente, cautelando que las actividades desarrolladas permitan el logro de superación de los objetivos planteados.
- Realizar reuniones y/o entrevistas con docentes, encargados de áreas o proyectos, apoyos

externos u otros conducentes a fortalecer la calidad del trabajo educativo del colegio.

- Promover el trabajo en equipo, comprometido, conectado y participativo entre los docentes y el equipo directivo.
- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educativa del establecimiento.
- Reemplazar a docentes de aula, según la formación académica del jefe técnico, para garantizar el proceso enseñanza aprendizaje de las y los estudiantes y/o gestionar los reemplazos.
- Organizar o facilitar la organización de programas internos para la detección y apoyo de las necesidades educativas especiales.
- Reunirse de manera mensual con el EMD para abordar temas de mutuo interés.
- Coordinar junto a todo el equipo la elaboración de instrumentos de seguimiento y evaluación de nivel. Evaluación de síntesis.
- Elaborar, difundir e implementar los reglamentos internos de evaluación de las distintas modalidades de acuerdo con la normativa vigente.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los docentes del establecimiento y otros actores formadores.
- Supervisar y coordinar el funcionamiento de las actividades no lectivas.
- Supervisar el trabajo de la Biblioteca, Red Enlaces y promover participativamente la adquisición o recambio de textos cuando se requieran.
- Evaluar el Desempeño Docente.
- Orientar a los docentes nuevos en relación con el Proyecto Educativo Institucional.
- Coordinar instancias de perfeccionamiento docente con diferentes actores o instituciones.
- Aportar a la articulación del Marco Curricular vigente, el PEI y el Plan de Estudio del establecimiento.
- Coordinar con Inspectoría, docentes y actores pertinentes las Salidas Pedagógicas de estudiantes.
- Emitir circulares internas y externas para la mejor organización técnica pedagógica del establecimiento.
- Asegurar que los recursos educativos e informáticos se utilizan en coherencia con las planificaciones diseñadas por los docentes.
- Promover entre los docentes las altas expectativas sobre el aprendizaje y desarrollo de todos sus estudiantes.
- Participar en las actividades del colegio en las que se requiera su apoyo.
- Asegurar que el tiempo se organiza y optimiza de acuerdo con el aprendizaje de los

estudiantes.

- Asegurar que los espacios educativos se organizan de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los estudiantes y en función de la planificación.
- Garantizar el control de la cobertura curricular.
- Entregar informes, estados de avance y/o reportes cuando sean requeridos por Dirección.

**Artículo 131. Encargados de departamento:** Profesional que depende de la Unidad Técnico-Pedagógica. Es responsable de liderar el equipo de docentes que forma parte de su departamento, supervisando, coordinando, articulando las actividades y los procesos que favorecen el aprendizaje significativo en los estudiantes, con el fin de mejorar los resultados académicos y dar cumplimiento al programa de estudio.

Funciones:

- Liderar y difundir en su departamento el PEI.
- Revisar, retroalimentar y validar planificaciones.
- Monitorear la elaboración, aplicación y resultados de las evaluaciones aplicadas.
- Realizar acompañamientos al aula.
- Dirigir, monitorear y retroalimentar al equipo de profesores que componen su departamento.
- Proponer, elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento y de innovación pedagógica de su departamento.
- Colaborar en el diseño, implementación y evaluación del currículum, adaptándolo según sea necesario para cumplir con los requisitos educativos y las necesidades de los estudiantes.
- Promover la innovación en métodos de enseñanza y evaluación, buscando la mejora continua.
- Monitorear y evaluar el rendimiento académico de los estudiantes y el desempeño de los docentes, implementando estrategias de mejora.
- Facilitar la comunicación entre el departamento, la unidad técnica, el equipo directivo, así como con los docentes y miembros de la comunidad educativa.
- Organizar y coordinar actividades académicas y extracurriculares relacionadas con su área y/o departamento.
- Coordinar actividades propias del departamento que lidera.

**Artículo 132. Profesor o Profesora Jefe:** Docente que ha recibido de parte de la Dirección del Colegio Miguel de Cervantes la confianza para acompañar de manera cercana a un grupo de estudiantes en un proceso de crecimiento intelectual y valórico, por el período de un año. Esta tarea de acompañamiento implica que el Profesor o Profesora jefe es el primer referente para las y los estudiantes y sus familias. Es la persona que tiene la responsabilidad de acompañar al

estudiante a lo largo del año, tanto desde el punto de vista académico como social-afectivo. Desde el punto de vista académico, deberá apoyar al estudiante en el desarrollo de sus aprendizajes. En lo socioafectivo, promoverá el desarrollo de los valores y actitudes que marcan el sello del colegio. Deberá motivar en los estudiantes, la participación y fomentar el mejoramiento de sus aprendizajes y resultados, haciendo partícipe a sus familias en este proceso.

Funciones del Profesor o Profesora jefe:

- Conocer y apropiarse de los principios y valores del PEI del colegio, aplicándolos y buscando en sus clases y quehacer pedagógico el cumplimiento de la misión institucional.
- Orientar el tránsito general del curso, planificando, supervisando y evaluando el proceso.
- Favorecer y estimular en sus estudiantes la superación personal y el compromiso con su propio desarrollo personal, de sus compañeros y del colegio.
- Manifestar constantemente las altas expectativas de sus estudiantes.
- Contribuir al cuidado, mantención, buen uso y/o resguardo de los materiales, insumos, herramientas e infraestructura del colegio, teniendo un comportamiento activo en ello e informando cuando existan situaciones que lo ameriten.
- Hacer seguimiento del proceso cognitivo y socio afectivo de cada uno de sus estudiantes y entrevistando por lo menos una vez al semestre a sus familias, dejando registro en la hoja de vida dos veces al año como mínimo.
- Asesorar a la directiva de alumnos del curso en la preparación, organización, animación y evaluación de sus actividades, de la vida propia del grupo curso, y de la relación de éste con la totalidad del colegio.
- Canalizar inquietudes y problemas del curso en búsqueda de soluciones con los demás profesores u otros actores pertinentes.
- Asistir a reuniones de profesores, consejos, talleres y otros cada vez que sea necesario.
- Mantenerse informado de la evolución de sus estudiantes y canalizar esta información al equipo directivo y EMD del establecimiento.
- Mantener al día toda la información referente a sus estudiantes.
- Preparar los informes de evaluación y desarrollo personal del curso.
- Junto a Inspectoría controlar inasistencia, atrasos, justificativos y certificados médicos, dejando registro en los instrumentos pertinentes para ello.
- Velar y motivar a sus estudiantes a que asistan a clases.
- Velar por la adecuada presentación personal.
- Informar al equipo de profesores de asignatura, las características de su grupo curso.
- Desarrollar trabajos de orientación en los procesos individuales de desarrollo de las y los estudiantes cuando sea necesario.
- Aportar a crear en su grupo curso un ambiente acogedor, de confianza, participación y sana

convivencia, que esté libre de antagonismos e intolerancia.

- Construir con los y las estudiantes las normas del aula y aportar a conocer y cumplir las normas del colegio.
- Reunirse con EMD con el objetivo de planificar, implementar y/o evaluar en conjunto unidades y actividades de acuerdo con las necesidades diagnosticadas.
- Participar en las actividades del colegio en las que se requiera su apoyo.
- Asesorar y motivar a los estudiantes en la continuidad de sus estudios.
- Mantener al día el libro de clases del curso, leccionario, firmas y otros instrumentos y documentos relevantes.
- Al entrevistar a apoderados o en reuniones de apoderados, el libro de clases se sacará del aula sólo al momento de solicitar la firma del apoderado. El libro debe estar permanentemente en la sala de clases donde se encuentre el curso. De lo contrario, debe fotocopiar la sección del libro que va a usar.
- Entregar a la Unidad Técnica Pedagógica, de acuerdo con los plazos solicitados, las planificaciones, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y otros, de cada uno de los cursos que se le asignen.
- Ser el enlace en la relación estudiante- colegio- apoderado.
- Efectuar la denuncia correspondiente ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes.
- Informar de los alumnos que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física;
- Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo tomando la iniciativa cuando es necesario o respondiendo a los requerimientos de ellos con celeridad ya sea mediante entrevista personal u otro medio de comunicación;
- Asistir a los consejos técnicos que les corresponda;
- Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal;
- Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados;
- Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el Colegio, aniversario del Colegio, Fiestas Patrias, muestra de talleres, Gira de Estudios, etc.;
- Asesorar a los profesores de asignatura sobre las mejores estrategias pedagógicas que se adecuan a la situación del curso a su cargo;
- Mantenerse informado de la problemática de su curso;
- Coordinar con el Programa de Desarrollo Humano aprovechando esta instancia como un recurso para su gestión como Profesor Jefe;
- Asistir a las actividades de gestión y perfeccionamiento cuando se requiera;
- Supervisar que las notas estén actualizadas en sistema de gestión educacional desarrollado por la institución antes de la entrega de información oficial del Colegio;

- Liderar frente a la Dirección del Colegio de cualquier iniciativa que considere una mejora en las condiciones de estudio o rendimiento del curso del cual es Profesor Jefe.

**Artículo 133. Profesor o Profesora de Asignatura:** Es el educador que tiene la responsabilidad de ser mediador en el proceso de aprendizaje de sus estudiantes a la luz del Proyecto Educativo Institucional y en el contexto de las asignaturas que le corresponden.

Son funciones del Profesor o Profesora de Asignatura:

- Conocer y apropiarse de los principios y valores del PEI del colegio, aplicándolos y buscando en sus clases y quehacer pedagógico, además el cumplimiento de la misión institucional.
- Promover y estimular la participación de todos los estudiantes en el proceso de aprendizaje.
- Mantener renovado y permanentemente al día sus conocimientos, tanto en lo relativo a nuevas metodologías pedagógicas, como en que respecta a técnicas de evaluación.
- Trabajar en estrecho contacto con los profesores de su departamento, área o subsector para mantener el sentido de continuidad de los objetivos y contenidos.
- Recibir retroalimentación por parte de sus estudiantes, de los padres, otros profesores y Encargados de departamento del colegio, como estrategia relevante en el mejoramiento continuo de su labor profesional en el colegio.
- Cumplir con el horario de ingreso y salida del establecimiento según su contrato, firmando el libro de asistencia en ambas ocasiones. En caso de atrasos deberá reportarse a Dirección.
- Mirar el acompañamiento de aula con objetividad, espíritu crítico y superación, acogiendo la evaluación del jefe directo con profesionalismo.
- Planificar considerando las dificultades más recurrentes en el aprendizaje de los contenidos que enseña, con relación a la diversidad.
- Planificar, desarrollar y evaluar su labor pedagógica de acuerdo con el enfoque, principios y reglamento de evaluación u otros estándares del colegio.
- Promover en los estudiantes la mejor actitud de aprendizaje en el aula.
- Participar en las actividades del colegio en las que se requiera su apoyo.
- Favorecer el cumplimiento con adultos y estudiantes, de los reglamentos y normativas internas tanto en clases, recreos, actos cívicos u otras actividades del colegio.
- Entregar a la Unidad Técnica Pedagógica, de acuerdo con los plazos solicitados, las planificaciones, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y otros, de cada uno de los cursos que se le asignen.
- Al inicio de toda unidad entregar a sus estudiantes la programación de esta (aprendizajes esperados, metodologías, cronograma y/u otros).
- Coordinar con UTP la comunicación con apoderados por los bajos rendimientos de

estudiantes, así como el reconocimiento y la información a las familias de los logros y avances de los estudiantes.

- Favorecer la buena convivencia en sus momentos de trabajo educativo con los y las estudiantes y facilitar la resolución pacífica de conflictos en casos de situaciones problemáticas entre estudiantes, y entre adultos y estudiantes.
- Al entrevistar apoderado o en reuniones de apoderados el libro de clases se sacará del aula sólo al momento de solicitar la firma del apoderado. El libro debe estar permanentemente en la sala de clases donde se encuentre el curso. De lo contrario, debe fotocopiar la sección del libro que va a usar.
- Completar sesión a sesión, el libro de clases según las especificaciones de Dirección y UTP (firma, asistencia, atrasos y materias y otros).
- Contribuir al cuidado, mantención, buen uso y/o resguardo de los materiales, insumos, herramientas e infraestructura del colegio, teniendo un comportamiento activo en ello e informando cuando hay situaciones que lo ameriten.
- Solicitar con debida anticipación la autorización para suspender una clase.
- Asistir a reuniones de profesores, consejos, talleres y otros cada vez que sea necesario.
- Ser puntual en el horario en cada ocasión que se toma o deja un curso.
- Velar por mantener siempre disponible y actualizada la información que da cuenta de sus funciones (registro de notas, informes, planificaciones, proyectos, etc.).
- Respecto a las evaluaciones y/o pruebas, cumplir con todo lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción escolar (prebásica, básica) del Colegio Miguel de Cervantes respecto a los tiempos de entrega anticipada a UTP, criterios de evaluación, tablas de especificaciones, plazos de corrección y retroalimentación a los y las estudiantes
- Producir el material didáctico que se utilizará para la consecución de los objetivos pedagógicos de su actividad
- Una vez terminada la clase dejar a los alumnos en su sala de clases;
- Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase, en especial si detectare problemas físicos o de salud de algún alumno;
- Seguir rigurosamente los reglamentos de seguridad tanto para la permanencia de los alumnos en las actividades internas o externas como en lo referido al programa de Salidas Seguras;
- Realizar las funciones inherentes a su cargo de forma telemática en caso de requerirse.

**Artículo 134. Asistentes de la Educación:** Profesionales y técnicos que desarrollan funciones de colaboración y asistencia a la función educacional. Serán de carácter profesional, paraprofesor o de servicios auxiliares.

Los asistentes de la educación son colaboradores de nivel técnico, con una función complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de

enseñanza-aprendizaje.

Funciones:

- Desarrolla labores de apoyo administrativo necesarias para el funcionamiento del establecimiento.
- Participar en las actividades del colegio en las que se requiera su apoyo.

**Artículo 135. Auxiliares:** Son parte de los asistentes de la educación, encargados de mantener la limpieza y el orden en diferentes instalaciones. Sus tareas incluyen barrer, trapear, limpiar superficies, vaciar basureros y, en general, asegurar que los espacios estén limpios y en buen estado. Este rol es fundamental para la higiene y el mantenimiento de un ambiente saludable y agradable para todos.

Sus principales funciones son:

- Labores de cuidado, protección, mantención y limpieza del colegio, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.
- Mantener el aseo diariamente en cada jornada de salas, patios, baños y otras dependencias del Centro Educacional.
- Abrir y cerrar el colegio oportunamente.
- Participar en las actividades del colegio en las que se requiera su apoyo.
- Cooperar en la recepción y despedida de los y las estudiantes.
- Informar a las personas que corresponda sobre situaciones de peligro y de transgresión a las normas estipuladas en este Reglamento por cualquier miembro de la comunidad educativa o extraño a ella, o que pudieran afectar la seguridad de los y las estudiantes o demás miembros de la Comunidad educativa.
- Mantener bien cuidadas las áreas verdes y/o asumir labores menores de jardinería.
- Responsabilizarse de los materiales y herramientas que debe utilizar en el desarrollo de su labor.
- Participar de y promover la buena convivencia escolar en todos los momentos de la jornada.
- Contribuir al cuidado, mantención, buen uso y/o resguardo de los materiales, insumos, herramientas e infraestructura del colegio, teniendo un comportamiento activo en ello e informando cuando hay situaciones que lo ameriten.
- Comunicar oportunamente de deterioros, pérdidas y/o necesidades de implementación dentro del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes dentro y fuera del establecimiento, correspondencia y otros, obteniendo la firma del destinatario y responsabilizándose de su contenido.
- Responder por los inventarios que les fueran asignados.
- Desarrollar reparaciones, restauraciones, transformaciones o instalaciones de nivel menor

que determinen las autoridades del establecimiento, tomando todos los resguardos que corresponda.

- Movilizar y ordenar objetos propios de oficina, archivos, salas, talleres, exposiciones, bodegas, materiales deportivos dentro de los espacios del establecimiento.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y mantención de llaves, equipos herramientas maquinarias que se le hubieren asignado.
- Colaborar en las operaciones de adquisiciones y almacenamiento de artículos y productos para el establecimiento cuando sea necesario.
- Facilitar los medios y condiciones para la realización de las actividades propias del establecimiento.
- Cumplir funciones de portería regulando y vigilando las entradas y salidas del recinto.
- Respetar en los casos de faenas de este tipo, que no se operen cargas superiores a 50 kilogramos. Se resguardará que mujeres embarazadas no realicen operaciones de carga o descarga manual.
- Velar por que el toque de timbres y cambios de hora se realice de acuerdo con las indicaciones y la normativa del colegio.

**Artículo 136. Equipo Multidisciplinario:** El equipo de profesionales que constituyen el EMD, busca potenciar la capacidad de la institución educativa para cumplir con sus objetivos de educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes, docentes, dirección y al grupo familiar, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales en el marco de las labores educativas.

Las principales funciones son:

- Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
- Brindar apoyo psicosocial a las y los estudiantes y sus familias, abordando situaciones contextuales al proceso educativo o formativo en el colegio.
- Brindar apoyo en diferentes áreas del desarrollo de los y las estudiantes, con el propósito de atender sus necesidades, desarrollando los valores y principios que promueve el establecimiento.
- Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir.
- Realizar diagnóstico psicosocial con estudiantes cuando sea pertinente para conocer la realidad de cada cual y proceder de modo consecuente.
- Apoyar la detección de necesidades de aprendizaje en estudiantes en casos de eventuales abordajes, para mejorar el rendimiento y/o bienestar escolar.
- Brindar apoyo a padres y apoderados para fortalecer sus habilidades parentales, aportando herramientas que mejoren la comunicación, el desempeño y experiencias de ellos y de los

estudiantes con el colegio.

- Coordinar posibles derivaciones o intervenciones con redes externas ante situaciones de necesidad del establecimiento.
- Realizar los contactos e informes a las redes de salud, entidades legales (como OPD, Tribunales de Familia, Programas colaboradores, entre otros) o a la dirección si así lo requiere el caso.
- Fortalecer la asistencia regular de las y los estudiantes apoyando la coordinación y promoción de distintas estrategias con estudiantes, docentes y las familias.
- Participar de las instancias de planificación, desarrollo y evaluación de los diferentes programas gubernamentales o de proyectos locales.
- Trabajar en forma activa y coordinadamente con el comité o área de convivencia escolar en la mediación y resolución pacífica de conflictos u otras actividades pertinentes.
- Asistir a reuniones con dirección y elaborar informes, reportes, estados de avance u otros, además de reuniones de coordinación con UTP e Inspectoría.

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 137.** Las salas de clases deben permanecer con sus accesos despejados de obstáculos (sillas, mochilas, papeleros u otros).

**Artículo 138.** El establecimiento hará entrega sin costo alguno de los equipos de protección personal a los trabajadores auxiliares, que, por su función, lo requieran. Estos trabajadores deberán usar los elementos de protección personal, en los casos que corresponda y no podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.

**Artículo 139.** Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas, prohibiéndose dejar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de las personas.

**Artículo 140.** El Establecimiento cuenta con zonas de seguridad establecidas, interna y externamente, las que están claramente señalizadas y serán utilizadas según lo establecido.

**Artículo 141.** El establecimiento mantiene una permanente atención e inspección de las condiciones de seguridad con el fin de evitar accidentes y tomar las medidas preventivas correspondientes.

**Artículo 142.** El establecimiento educacional cuenta con un plan de emergencia y de evacuación, de acuerdo con sus necesidades. Realiza prácticas periódicas para estar preparados, evaluar y ajustar los procedimientos preventivos y de seguridad escolar.

**Artículo 143. Todas y todos los trabajadores del establecimiento también:**

- Deben tomar conocimiento de las normas de higiene y seguridad en el colegio, así como conocer el plan de evacuación y seguridad escolar del colegio. Para ello se dará información en el mes de marzo a todo el personal, estudiantes y apoderados.
- Deben cumplir con las responsabilidades asignadas.
- Deben identificar los lugares donde se ubican los extintores.
- Participar en las actividades informativas o instructivas sobre incendios, riesgos, emergencias, primeros auxilios y/o evacuaciones en el establecimiento.
- Al nivel de dirección general y académica le corresponde disponer los recursos adecuados y necesarios en calidad y cantidad para evitar accidentes, inseguridades o lesiones a las distintas personas.

**Artículo 144. A la Dirección del colegio le corresponde:**

- Orientar a la comunidad escolar sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas internas y aquellas que imparta el MINEDUC u otros actores competentes o calificados sobre prevención de riesgos y materias relacionadas.
- Planificar y organizar anualmente las acciones de Prevención de Riesgos, de acuerdo con las normativas vigentes.
- Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas impartidas.
- Informar y hacer participar activamente a los Padres y Apoderados en el Plan de Prevención de Riesgos adoptado por la comunidad escolar.
- Encomendar y realizar, juntamente con Inspectoría la realización del Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E) con las y los estudiantes del colegio.

**Artículo 145. A los y las docentes les corresponde:**

- Velar por la salud e integridad física de las y los estudiantes del plantel educativo.
- Conocer principios y medidas básicas de prevención de accidentes escolares.
- Hacer cumplir las normas de orden, higiene y seguridad del presente reglamento.
- Promover en forma permanente la participación de sus estudiantes en todas las actividades de prevención de riesgos, estudiar sus sugerencias y ponerlas en práctica cuando corresponda.
- Investigar todo accidente cuando le corresponda, adoptando luego las medidas necesarias para evitar su repetición.
- Adoptar las medidas destinadas a mantener en los espacios del establecimiento educacional los insumos o elementos deportivos, educativos y otros medios de trabajo, en condiciones seguras de funcionamiento, uso y sin molestar la accesibilidad, vías de evacuación o zonas de seguridad del colegio.

- Contribuir a evaluar y mejorar las acciones y condiciones desarrolladas en el presente reglamento y en el plan de prevención de riesgos y accidentes del colegio.

**Artículo 146. La o el docente de Educación Física en particular, al iniciar sus actividades debe considerar:**

- Revisar los camarines y duchas preocupándose que no haya restos o trozos de vidrios u otros elementos cortopunzantes o condiciones que pueden implicar riesgo de caídas.
- Advertir de banquetas o tarimas en mal estado.
- Informar de instalaciones eléctricas defectuosas o que revistan peligro para los y las estudiantes.

Durante el desarrollo de la clase en tanto, estos docentes deben:

- Prohibir a estudiantes la utilización de cualquier elemento gimnástico o deportivo sin la autorización y/o vigilancia del profesor.
- Revisar los elementos gimnásticos o deportivos, eliminando los que estén en mal estado o su uso pueda implicar un riesgo a la seguridad de las y los estudiantes.
- Realizar los ejercicios gimnásticos y/o deportivos con la debida progresión, graduándolos según las diferencias corporales y fisiológicas individuales y de acuerdo con las condiciones de salud de cada estudiante.
- Una vez finalizada las actividades gimnásticas o deportivas, guardar todos los implementos para evitar un uso no controlado por parte de estudiantes.
- La o el docente de Educación Física debe dar por terminada su presencia frente al curso o al grupo de estudiantes a su cargo, sólo cuando él o la última estudiante se ha terminado de vestir.

**Artículo 147. Los y las docentes que usen y trabajen en el Laboratorio de Ciencias, deberán:**

- En lo posible utilizar un delantal de protección.
- Nunca probar el sabor ni el olor de productos químicos, a menos que sea estrictamente seguro y necesario.
- Si es necesario oler un producto químico, nunca poner directamente debajo de la nariz, sino mover la mano sobre él para agitar el aire y percibir el aroma sin peligro.
- Evitar salpicaduras de ácidos y limpiar adecuada e inmediatamente cualquier salpicadura que se produzca.
- Cuando se caliente algún elemento en un tubo de ensayo, dirigir la boca del tubo hacia lugares donde no se encuentren personas.
- No mantener tapado el tubo de ensayo cuando se caliente un líquido, la presión de los gases puede producir la explosión del tubo.
- No someter los materiales de vidrios a cambios bruscos de temperatura.

- Los implementos y elementos del laboratorio deben ser limpiados rigurosamente antes de ser usados.
- Antes de utilizar reactivos químicos leer detenidamente las instrucciones que aparecen en los envases.
- Para sacar una solución de un frasco o recipiente, usar siempre la misma pipeta a fin de no contaminar otros productos químicos.
- No succionar (pipetear) un líquido con la boca.
- Nunca agregar agua a un ácido, siempre añadir el ácido al agua, poco a poco.
- Los productos químicos no se deben tocar con las manos (el fósforo, por ejemplo, además de su toxicidad puede producir quemaduras graves).
- Al botar soluciones en el lavadero dejar escurrir bastante agua.
- Los desechos sólidos deben botarse en los basureros habilitados, nunca en los lavaderos.
- Mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados mientras se trabaja y cuando se abandona el laboratorio y utilizar el material e insumos estrictamente necesarios.
- Al terminar las operaciones en el laboratorio asegurarse que las llaves de agua y del gas queden bien cerradas y que el laboratorio quede limpio y ordenado.
- Todo tipo de elemento eléctrico nunca debe manejarse o usarse con las manos húmedas.
- Los enchufes no deben tirarse del cordón sino suavemente de su cabezal.

**Artículo 148. Las profesoras, profesores y estudiantes que ingresen al laboratorio de Ciencias deben:**

- Conocer la “Tabla de manipulación de productos peligrosos”, existente y a la vista en sala del Laboratorio.
- Respetar el Reglamento de Uso de la Sala del Laboratorio, indicaciones que estarán a la vista de todos en el mismo recinto.
- Los alumnos deberán respetar las instrucciones dadas por el profesor antes de manipular reactivos o utilizar el instrumental del Laboratorio.

Finalmente, en el laboratorio del colegio deben existir los siguientes elementos e instrucciones: I) extintor de incendio; II) aviso (afiche) con instrucciones para proceder en caso de intoxicaciones y los antidotos necesarios para actuar.

**Artículo 149. Sobre los auxiliares de servicio:**

- Al realizar reparaciones generales, deberán evaluar el riesgo de estas, solicitando colaboración o informando a la instancia competente para apoyar medidas precautorias
- Deben realizar los traslados de materiales con las debidas precauciones.
- Utilizar las herramientas o instrumentos adecuados para cada tarea (por ejemplo, no subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura).

Se tendrá en cuenta que la o el estudiante que transite o vaya en trayecto casa – colegio, al inicio o al final de la jornada, está protegido por el seguro escolar en todo accidente que implique el trayecto Colegio- Hogar y Hogar-Colegio (D.S. 313 mayo/1973. Ley 16.744 de accidentes del trabajo).

## LIBRO II: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

### TÍTULO I: NORMAS GENERALES

**Artículo 150.** En este Libro Segundo parte se establecen las normas sobre higiene y seguridad contenidas en los títulos siguientes para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos N°184 a N°193 del Código del Trabajo, con relación al Artículo N°67 de la Ley N°16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y al Decreto Supremo N°40, sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

En consecuencia, los trabajadores de la Corporación quedan sujetos a las normas que a continuación se indican:

- Ley N°16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y sus decretos reglamentarios actualmente vigentes o que en el futuro se dicten.
- Del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad contenido en el Preámbulo y Libro Primero del presente texto.
- Del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el Trabajo contenido en el Libro Segundo de este texto.

**Artículo 151.** Las normas que contiene este Reglamento han sido establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las actividades normales de la Corporación y determinar claramente y con la debida publicidad las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir en el desempeño de sus funciones.

El cumplimiento de estas disposiciones no significa exigencias excesivas, en cambio, contribuirá a aumentar la seguridad en nuestro diario vivir en el ámbito laboral.

**Artículo 152.** Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

- 1) **Trabajador:** Toda persona, que, en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la Corporación y por los cuales percibe una remuneración.

- 2) **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador.
- 3) **ODI:** Obligación de informar sobre los riesgos laborales a los que el trabajador está expuesto, según el D.S N°40, sobre prevención de riesgos profesionales.
- 4) **Accidente de trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. N°5, inc. N°1, Ley N°16.744).
- 5) **Accidente de 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).
- 6) **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).
- 7) **Organismo administrador:** Entidad reguladora del seguro social de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, para conocimiento de los trabajadores la Corporación se encuentra adherida a la Asociación Chilena de Seguridad ACHS.
- 8) **Comité paritario de higiene y seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la Corporación y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S N°54).
- 9) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del departamento de prevención de riesgos, del comité paritario y/o del organismo administrador u otra entidad fiscalizadora, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
- 10) **Elementos 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.
- 11) **SUCESO:** La Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) es un organismo autónomo del Estado, cuyo objetivo es fiscalizar el cumplimiento de la normativa de seguridad social y garantizar el respeto de los derechos de las personas, especialmente de los trabajadores, pensionados y sus familias.
- 12) **Compendio:** Son las normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Este Compendio está compuesto por nueve libros, que constituyen la normativa vigente del Seguro Social de la Ley N°16.744, emitido por la SUSESO, en un cuerpo único, sistematizado y armónico, aprobándolo la Resolución Exenta N°156 del 05 de marzo de 2018.
- 13) **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.

- 14) **Accidente grave:** Accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:
  - Obligue a realizar maniobras de reanimación.
  - Obligue a realizar maniobras de rescate (realizadas con personal debidamente entrenado y equipado).
  - Ocurra por caída de altura, de más de 1.80 mts.
  - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
  - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.
- 15) **Accidente fatal:** Corresponde al accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

## TÍTULO II: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

### CAPÍTULO I: OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 153.** Son obligaciones para todo el personal de la Corporación los siguientes puntos:

- 1) Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto y que este le produzca alguna 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.
- 2) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, al comité paritario o al departamento de prevención de riesgos, además de, confeccionar la Declaración Individual de Accidentes de Trabajo (DIAT) y remitiéndola al correspondiente Organismo Administrador del Seguro Social de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- 3) 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, este procedimiento es obligatorio realizarlo cada vez que se presente un accidente en la Corporación.
- 4) Entregar declaración de accidentes sufridos o de los cuales fue testigo el trabajador o trabajadora.
- 5) Entregar información verdadera para el proceso de investigación de accidentes.
- 6) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Corporación, 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.
- 7) Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, comité paritario y departamento de prevención de riesgos lo requieran.

- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Corporación 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 directo.
- 11) Los trabajadores de la Corporación están obligados a utilizar los elementos de protección personal que se le haya proporcionado y mantenerlos en buen estado.
- 12) Los trabajadores deberán participar obligatoriamente en los procesos de capacitaciones que designe la Corporación, el Comité Bipartito, el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos.
- 13) Los trabajadores están obligados a participar en los procesos de ejecución de los protocolos de vigilancia médica y protocolos MINSAL, según la normativa lo indique.
- 14) Mantener elementos de protección personal, equipos y maquinarias en buen estado.
- 15) Los trabajadores están obligados a cumplir todas las normas de higiene y seguridad establecidas por la Corporación. De no ser así, se podrán aplicar “Sanciones y Multas”, según lo establece el presente Reglamento Interno.
- 16) Están obligados a cumplir a cabalidad con lo descrito en los procedimientos de trabajo seguro del Colegio, en protocolos u otros documentos en materia de prevención de riesgos laborales.
- 17) Mantener una actitud de autocuidado en todo momento al estar dentro del Establecimiento.
- 18) Están obligados a dar cumplimiento al presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

## CAPÍTULO II: OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODO DE TRABAJO CORRECTO (OBLIGACIÓN DE INFORMAR)

**Artículo 154.** Según el D.S N°40, sobre Prevención de Riesgos Profesionales indica que 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 estos.

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.

Ha continuación, se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos:

<b>Personal docente</b>		
<b>Riesgos</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
Caída de mismo nivel y distinto	1.-Fracturas múltiples.	1.-Las trabajadoras deben utilizar zapato de tacón bajo (zapatilla urbana, semi formal, botín, u otro). Para evitar las caídas a nivel de piso 2.-Los trabajadores deberán mantener el orden y la limpieza en su puesto de trabajo en todo momento. 3.-No deberá correr en pasillos ni escaleras. 4.-Use pasamanos al bajar o subir escaleras. 5.-No mantenga extensiones de cables en el suelo. 6.-Si ve pisos mojados de aviso inmediatamente a su jefe directo, para que este envíe al personal de aseo a secar. 7.-No se suba a sillas para alcanzar objetos que estén almacenados en altura. 8.-No deje bolsas, mochilas u otros objetos en el suelo, que puedan provocar caídas a terceras personas. 9.-Participe en las actividades de prevención de riesgos laborales.
Fatiga muscular.	1.-Trastornos esquelético. musculo	1.-Realice pausas activas en su trabajo. 2.-Adopte una buena posición corporal al estar sentado en su puesto de trabajo. 3.-Participe en las posibles entrevistas que el área de prevención de riesgos le pueda realizar para ejecutar el protocolo de trastornos musculo esquelético. 4.-No permanezca por mucho tiempo en la misma postura. Realice estiramientos cada vez que pueda. 5.-En lo posible, no permanezca mucho tiempo de pie. Haga uso de las sillas que están a disposición de todos los trabajadores dentro del

		Establecimiento.
Atrapamiento de extremidades superiores.	1.-Magulladuras, heridas y fracturas.	1.-Al cerrar o abrir los cajones, debe utilizar las manillas. 2.-Al abrir o cerrar los muebles tipo mochila, debe tener precaución con sus manos y cabeza. 3.-Procure mantener muebles y escritorios en buen estado. 4.-Si presencia de un mueble o escritorio en mal estado de aviso inmediatamente a su jefatura directa, para que este coordine su respectiva reparación.
Contacto directo o indirecto con energía eléctrica.	1.-Tetanización o contracción muscular. 2.- Asfixia. 3.-Fibrilación ventricular (Trastorno de ritmo cardiaco). 4.-Quemaduras internas e internas.	1.-Por ningún motivo intervenga con equipos eléctricos, sin autorización ni conocimiento. 2.-No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. 3. No sobrecargue enchufes. 4.-Si ve los tableros eléctricos abiertos, dé aviso inmediatamente a su jefatura directa, para que este envíe a cerrarlos. 5.-Queda prohibido que intervenga un tablero eléctrico. Esto es trabajo del área de mantenimiento del establecimiento. 5.-No use enchufes en mal estado, si ve una en mal estado deberá avisar al personal de mantenimiento del Colegio.
Golpeado por.	1.-Lesiones leves y/o graves.	1.-Mantenga cerradas las puertas de los muebles que se encuentran colgados en la pared de las oficinas y salas de profesores. 2.-Mantenga los cajones de los escritorios siempre cerrados. 3.-Evite transitar por espacios en donde los alumnos estén jugando al fútbol, baloncesto y/o voleibol. 4.-Si en la sala de clases los alumnos se encuentran eufóricos y producto de ello estén lanzando objetos, cubra su rostro y trate de salir de la sala de clases.

<p>Inflamación de cuerdas vocales.</p>	<p>1.-Dolor en la garganta, ronquera o alteración en el tono de la voz.</p>	<p>1.-Beber abundante agua para mantener la garganta hidratada.                  2.-Evite gritar.                  3.-Evitar consumir alimentos demasiado calientes o fríos. Evite consumir bebidas muy frías o calientes.                  4.-Para llamar la atención de alumnos utilice técnicas: golpecitos en pizarrón con el plumón, aplausos, silbatos, contacto visual con alumnos, señas, entre otros.                  5.-Evitar el consumo de cafeína, teína y alcohol.                  6.-Mantenga una alimentación sana.                  7.-Se le recomienda realizarse controles periódicos con el otorrinolaringólogo.                  8.-Mantenga una postura correcta en su puesto de trabajo.                  9.-Ponga atención a los síntomas de alarma que nos da el cuerpo.                  10.-No ingerir medicamentos sin prescripción médica.                  11.-No abuse del tabaco. 12.-No abuse de las actividades sociales en donde haya un ambiente con mucho ruido.                  13.-Se se encuentra resfriado (a) no esfuerce su voz, y visite a su médico. Además de hidratarse mucho.</p>
<p>Uso de herramientas como tijeras, corta cartón u otro.</p>	<p>1.-Heridas cortantes en dedos y manos.</p>	<p>1.-No transite por salas de clases o de profesores con tijeras en las manos.                  2.-Al usar un corta cartón, procure sacar la hoja y poner el</p>

		seguro, una vez que deje de utilizarlo guarde este en un lugar seguro. 3.-Tenga precaución al manipular hojas de las resmas, están suelen tener un leve filo en sus orillas. Y en ocasiones han producido pequeños cortes en dedos.
Movimientos repetitivos.	1.- Tendinitis. 2.- Lesiones musculares.	1.-Realizar pausas activas cada vez que pueda y dentro de la posible. 2.-Realice los ejercicios compensatorios que a continuación se describen:
	Sentado, apoyando su espalda en el respaldo de la silla, tocar con ambas manos los hombros y girar codos en círculos, en un sentido y luego en sentido contrario.  Repita 5 veces cada movimiento.	
	Sentado, apoyando la espalda en el respaldo de la silla y con las manos en los apoyabrazos de esta, levante ambas piernas al mismo tiempo, despegando pies del suelo aproximadamente 2 cm.  Mantener 3 respiraciones y repita 3 veces.	
	Sentado, bien apoyado en el respaldo de la silla, colocar brazos adelante y abrir ampliamente estirando, inhalando al abrir y luego volver adelante exhalando.  Repita 5 veces.	
	De pie con apoyo de la silla, estirar brazo por sobre la cabeza y dejar caer cómodamente hacia el lado.  Repita 3 veces por cada lado.	

	<p>Sentado con el apoyo de la espalda en el respaldo de la silla, levantar un pie estirando la rodilla, realizar movimiento en tobillo en círculo.</p> <p>Repita 5 veces por cada pie.</p>
	<p>De pie con apoyo en respaldo de la silla, estirar pierna hacia atrás.</p> <p>Repita 5 veces cada una.</p>
	<p>De pie con los hombros colgando, elevar hombros tomando aire y soltar suavemente botando el aire.</p> <p>Repita 3 veces.</p>

	<p>Sentado cómodamente, levantar brazos, mantener codos estirados, doblar y estirar muñecas, dedos relajados.</p> <p>Repetir 5 veces.</p>
	<p>De pie con manos en los hombros, girar el tronco suavemente. Repita 5 veces hacia un lado y luego hacia el otro lado.</p>

Personal de aseo		
Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Caídas al mismo nivel.	1.-Esguinces. 2.-Heridas. 3.-Fracturas. 4.-Contusiones. 5.-Lesiones múltiples y fatales.	1.-No corra dentro del edificio. 2.-Al bajar por una escala deberá utilizar siempre los pasamanos. 3.-Mantenga las zonas de tránsito libres de obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones. 4.-Uso obligatorio de calzado de seguridad. 5.-Mantenga limpia y ordenada su área de trabajo.
Caída a distinto nivel.	1.-Esguinces. 2.-Heridas. 3.-Fracturas. 4.-Contusiones. 5.-Lesiones múltiples y fatales.	1.-Use una escalera para alcanzar los objetos que se encuentran en altura. 2.-No deberá subirse en las sillas para alcanzar objetos almacenados en altura. 3.-No debe subir a superficies inestables. 4.-Si realiza trabajos a más de 1.80 metros de altura, deberá contar con examen de altura, además de ser capacitado en el procedimiento de trabajo seguro. 5.-Si realiza trabajos a más de

		<p>1.80 metros de altura, deberá ir siempre a acompañado de un colega.</p> <p>6.-Si realiza trabajos a más de 1.80 metros de altura, deberá usar obligatoriamente arnés y cuerda de vida, para engancharse a un punto de anclaje.</p>
<p>Contacto directo o indirecto con energía eléctrica.</p>	<p>1.-Tetanización o contracción muscular.</p> <p>2.-Asfixia.</p> <p>3.-Fibrilación ventricular.</p> <p>4.-Quemaduras internas e internas.</p>	<p>1.-Por ningún motivo intervenga con equipos eléctricos, sin autorización ni conocimiento.</p> <p>2.-Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de cortos circuitos.</p> <p>4.-No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado.</p> <p>5.-No sobrecargue enchufes.</p> <p>6.-El personal de mantención deberá usar los elementos de protección adecuados para realizar trabajos eléctricos (EPP dieléctricos).</p> <p>7.-La persona de mantención que realice trabajos eléctricos, deberá estar siempre a acompañado de un colega, para realizar este tipo de revisión, mantención y/o reparación.</p> <p>8.-Esta obligado a utilizar siempre sus elementos de protección personal antes de intervenir con equipos eléctricos.</p>

<p>Sobreesfuerzo y manejo manual de cargas.</p>	<p>1.-Lumbago mecánico. Lumbago crónico. 3.-Desgarres. 4.-Dolores musculares.</p>	<p>2.-1.-Usted deberá empujar y no tirar de carros o transpaletas que utilice para trasladar objetos de un lugar a otro dentro del colegio. 2.-Hombres no podrán llevar cargas superiores a los 25 kl y mujeres no podrán llevar cargas superiores a los 20 kl. Si la carga fuera superior a lo establecido por la normativa la persona deberá utilizar ayuda mecánica, como: carro, transpaleta u otro equipo. 3.-Realice las buenas prácticas del levantamiento y descenso de materiales. 4.-Realice ejercicios compensatorios o de relajación en la medida de lo posible. 5.-No apile cajas u otro objeto en altura, que superen 1.80 metros de altura. 6.-No mantenga la misma postura por mucho tiempo. Realice estiramientos de extremidades cada vez que pueda.</p>
<p>Exposición a RV.</p>	<p>1.-Problemas oculares. 2.-Quemaduras en la piel. 3.-Deshidratación.</p>	<p>1.-Mantenga una buena hidratación, sobre todo en épocas de verano. 2.-Utilice antiparras con filtro UV. 3.-Debera trabajar con polera manga larga en todo momento. 4.-El uso del protector solar es obligatorio. Este deberá aplicarlo cada 40 minutos.</p>

<p>Contacto directo o indirecto con productos químicos de limpieza.</p>	<p>1.-Heridas por corrosión. 2.-Irritación de la piel. 3.-Dermatitis.</p>	<p>1.-Para la manipulación de productos químicos, deberá utilizar todos sus EPP (Antiparras, mascarilla, guantes). 2.-Conozca el producto que está utilizando, revisando la hoja de datos de seguridad y la ficha técnica del producto. 3.-Mantenga los envases de los productos rotulados. 4.-Mantenga el lugar de almacenamiento siempre limpio y ordenado, no mezcle productos, mantenga estos bien cerrados.</p>
---	---	--

General		
Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>Riesgos psicosociales.</p>	<p>1.-Estrés laboral. 2.-Depresión. 3.-Ansiedad. 4.-Crisis de pánico.</p>	<p>1.-Participe en la realización del protocolo de riesgos psicosociales en el trabajo. 2.-Organice sus actividades, realizando una rutina de ellas. 3.-Ría cada vez que pueda. 4.-Ejercitese frecuentemente. 5.-Haga pausas activas que lo relajen. 6.-Mantenga contacto con amigos y familiares.</p>

**Artículo 155.** Los riesgos anteriormente expuestos son los más frecuentes y característicos en la mayoría de las empresas, lo que no significa que no existan otros con algún grado de incidencia en accidentes y lesiones, como es el caso de los provocados con motivo de las labores de bodegaje y almacenamiento de materiales, y aquellos derivados de obstrucciones y deficiencias en las vías, equipos en movimiento, etc.

En general, junto con la toma de conciencia por parte del trabajador respecto a su seguridad laboral, resulta esencial que la supervisión destine más tiempo a la vigilancia y adiestramiento, lo que posibilitará que el personal a su cargo realice un trabajo más seguro y eficiente.

Sin perjuicio de lo señalado y en cumplimiento del citado Decreto Supremo N°50 de 1988, cada vez que en la Corporación se adviertan riesgos evidentes de accidentes o enfermedades profesionales, la jefatura competente informará a los trabajadores acerca de su existencia y de la forma de prevenirlos, instrucciones que se considerarán incorporadas al presente Reglamento.

**Artículo 156. Elementos de protección personal (EPP).** El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

El trabajador dará cuenta de inmediato a su jefe directo si sus EPP ha cumplido su vida útil, se le haya deteriorado, extraviado o lo hayan sustraído, solicitando su reposición.

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

### TÍTULO III: CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES EN LOS LUGARES DE TRABAJO

#### CAÍTULO I: CONDICIONES BÁSICAS

**Artículo 157.** Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el Decreto Supremo N°594, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales.

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

Por ende, se deberá dar cumplimientos a los siguientes puntos:

- Todo el personal deberá participar en la capacitación sobre uso y manejo de extintores portátiles que dicte el departamento de prevención de riesgos.
- Los trabajadores deberán de mantener los extintores y sistemas contra incendio libres de

todo obstáculo, que impida un fácil acceso a ellos en caso de emergencia.

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

**Artículo 158.** El trabajador deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pueda causar un accidente, informando a su jefe directo toda situación de riesgo. Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia y despejada de obstáculos, de modo de evitar la ocurrencia de accidentes que dejen como resultado lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles o químicos que pudieran generar un derrame.

## CAPÍTULO II: LEY DE LA SILLA

### LEY N°2.951

**Artículo 159.** En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

## CAPÍTULO III: PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO

**Artículo 160.** En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

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

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

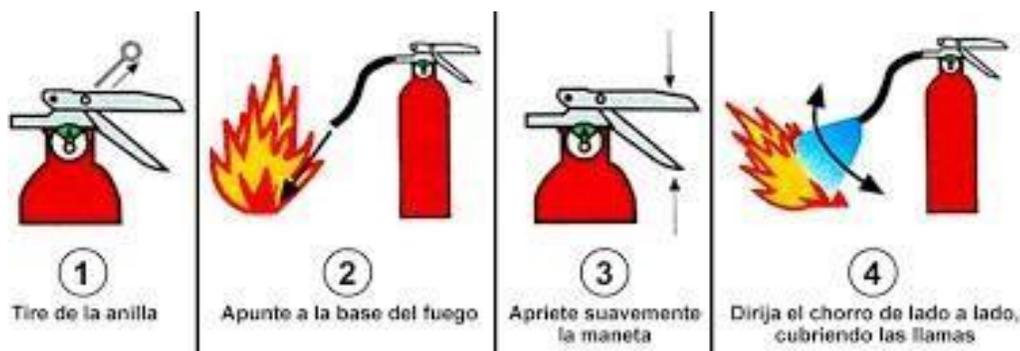
El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo con lo señalado en el Art. N°46 del Decreto Supremo N°594.

Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el Decreto Supremo N°369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, y en lo no previsto por éste por las normas chilenas oficiales. Además, deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo con lo estipulado en dicho reglamento.

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de evacuación y emergencia de la Corporación y participar en los simulacros y capacitaciones a los cuales sea llamado por esta.

Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores, vías de evacuación, salidas de emergencia, zonas de seguridad y todo procedimiento u protocolo de seguridad para actuar frente a una emergencia.

Como usar un extintor en cuatro pasos:



#### CAPÍTULO IV: PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

##### LEY 20.949

**Artículo 161.** El colegio velará porque en las actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

El colegio entregará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e

instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. También procurará organizar los procesos a fin de reducir al máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

**Artículo 162.** Ámbito de aplicación y prohibiciones en el peso máximo. Este Reglamento Interno regula la normativa sobre:

- a) Las manipulaciones manuales de carga que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, y
- b) Las obligaciones del Colegio, para la protección de los trabajadores que realizan estas labores.

**Artículo 163.** Para efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

- a) **Carga:** Cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;
- b) **Manejo o manipulación manual de carga:** Cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.

No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas;

- c) **Manejo o manipulación manual habitual de carga:** Toda labor o actividad dedicada de forma

- permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga;
- d) **Esfuerzo físico:** Corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;
  - e) **Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud:** Corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente;
  - f) **Condiciones físicas del trabajador:** Corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico;
  - g) **Características y condiciones de la carga:** Corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo;
  - h) **Transporte, porte o desplazamiento de carga:** Corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica;
  - i) **Levantamiento de carga:** Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;
  - j) **Descenso de carga:** Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;
  - k) **Arrastre y empuje:** Corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo;
  - l) **Operaciones de carga y descarga manual:** Son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro;
  - m) **Colocación de carga:** Corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico;
  - n) **Sostén de carga:** Es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;
  - o) **Medios adecuados:** Corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar;
  - p) **Medios o ayudas mecánicas:** Corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;
  - q) **Manejo o manipulación manual inevitable de carga:** Es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas;
  - r) **Formación satisfactoria en los métodos de trabajo:** Corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.
  - s) **Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores:** Es aquel procedimiento científico técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo

asociados al manejo o manipulación manual de carga.

## CAPÍTULO V: PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

**Artículo 164.** La ley N°20.096, establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono, del 23 de marzo de 2006, en su Art. N°19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los Art. N184 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 D.S N°594, sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

**Artículo 165.** 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 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.

Se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- 1) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- 2) Publicar diariamente en un lugar visible el índice RUV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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, debe aplicarse al comenzar

el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.

- 6) Deberán aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- 7) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- 8) 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.

Índice	11 ó +	8 - 10	6 - 7	3 - 5	1 - 2
Riesgo de Exposición	Extremadamente Alto	Muy Alto	Alto	Moderado	Bajo

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

#### TÍTULO IV: COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD Y DEL ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

**Artículo 166.** 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, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N°16.744, serán obligatorias para la Empresa y los trabajadores.

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.

**Artículo 167. El Comité Paritario** estará compuesto por tres representantes designados por la empresa, preferentemente trabajadores vinculados a las actividades técnicas que se desarrollen en ésta y por tres representantes de los trabajadores, elegidos por éstos.

Los trabajadores, para ser elegidos miembros del Comité, deberán cumplir con los requisitos señalados en el Decreto Supremo N°54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Supremo N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21.02.1969 y sus modificaciones.

Los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos, y cesarán en sus cargos los que dejen de prestar servicios en la

respectiva Empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.

Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento Interno, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°54 sobre, Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

**Artículo 168.** Los representantes titulares de los trabajadores deben designar a uno de ellos, que tendrá derecho a fuero hasta el término de su mandato de dos años. Sin embargo, si el trabajador aforado está contratado a plazo fijo o por obra o faena determinada, el fuero dura hasta el término de su contrato, sin que sea necesario su desafuero por los Tribunales.

**Artículo 169.** Los miembros del Comité Paritario deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener más de 18 años.
- Saber leer y escribir.
- Trabajar a lo menos 1 año en la empresa. Esto no se exigirá no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de los trabajadores tengan menos de un año de antigüedad.
- Acreditar haber asistido a un curso de Orientación en Prevención de Riesgos dictado por cualquier organismo administrador o haber trabajado en el Departamento de Prevención de la Empresa.

Por otra parte, los representantes de los empleadores deberán ser designados por el empleador para tal efecto. Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la industria o faena donde se haya constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Si en la empresa existe Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el experto que lo dirija formará parte del comité sólo con derecho a voz.

La constitución, obligaciones, atribuciones y todo aquello que tenga relación con los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, se regirán por lo dispuesto en la Ley 16.744 y en los Decretos Supremos N°30 y 54, de 1988 y 1969, respectivamente, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**Artículo 170.** El Comité Paritario se reunirá en forma ordinaria una vez al mes, pero podrá

hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de la empresa.

El Comité Paritario podrá funcionar siempre que concurra un representante de la empresa y uno de los trabajadores, entendiéndose que en este caso cada uno de ellos tendrá la totalidad de los votos que corresponda a su respectiva representación.

**Artículo 171.** Son funciones del Comité Paritario las siguientes:

- 1) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección personal (EPP).
- 2) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- 3) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la Empresa.
- 4) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- 5) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- 6) Cumplir las funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- 7) 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.

**Artículo 172.** El Colegio, en cumplimiento de las disposiciones legales que reglan la materia, cuando corresponda y se requiera contará con la asesoría de un experto en Prevención de Riesgos externo.

La empresa dispondrá que el personal encargado de sus diferentes áreas, departamentos o secciones, o cualquier otro trabajador que tenga subordinados, asista a un seminario o curso básico de prevención de riesgos profesionales, dictado por organismos autorizados, tanto en la Empresa como fuera de ella.

**Artículo 173.** El experto en prevención de riesgos se regirá por las disposiciones de la ley N°16.744 y su reglamentario complementario que la regula, Decreto Supremo N°40 de 1969, respectivamente, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**Artículo 174.** Las resoluciones que adopte el Comité Paritario en materias de su competencia, serán notificadas a la Corporación para su cumplimiento. Si ésta no estuviere de acuerdo con lo

resuelto, dispondrá del plazo de 30 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución, para apelar ante el organismo administrador del seguro.

## TÍTULO V: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE TRABAJADORES A DISTANCIA O TELETRABAJO

**Artículo 175.** Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

- 1) Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
- 2) Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
- 3) Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
- 4) En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
  - Eliminar los riesgos;
  - Controlar los riesgos en su fuente;
  - Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
  - Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
- 5) Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las

medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:

- Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas.
  - Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
  - Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
  - Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
  - Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
  - Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
  - Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
  - Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión.
  - Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
  - Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
  - Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
  - Prestaciones del seguro de la ley N°16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
- 6) Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:
- Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
  - Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
  - Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de

los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.

- 7) Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
- 8) El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
- 9) Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
- 10) Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno del colegio.
- 11) El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- 12) Respalda documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

**Artículo 176.** Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refiere en el inciso segundo de los artículos 5o y 42, D.S N°594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.

Los trabajadores tampoco deben ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

**Artículo 177.** Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- 1) Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- 2) Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- 3) Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- 4) Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

**Artículo 178.** Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los **términos** en que el aludido organismo lo prescribiere.

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

## TÍTULO VI: PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO SOCIAL DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES LEY N°16.744

**Artículo 179.** El Organismo Administrador del Seguro Social es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N°16.744 para con el personal de la Corporación.

Los jefes directos, 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 180.** La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en el Organismo Administrador del Seguro Social al cual la Corporación este adherida. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial público, solo en las siguientes situaciones:

- 1) Casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran.
- 2) Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente al Organismo Administrador a fin de que tome las providencias del caso.

**Artículo 181.** Las víctimas de un accidente del trabajo o enfermedad profesional tendrán derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por la enfermedad o accidente:

- 1) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- 2) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;

**Artículo 182.** El Organismo Administrador del Seguro Social es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N°16.744 para con el personal de la Corporación.

Los jefes directos, 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 183.** La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en el Organismo Administrador del Seguro Social al cual la Corporación este adherida. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial público, solo en las siguientes situaciones:

1. Casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran.
2. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente al Organismo Administrador a fin de que tome las providencias del caso.

## CAPÍTULO I: NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO

**Artículo 184.** Todo trabajador que sufra cualquier tipo de dolencia, malestar, enfermedad o lesión que pueda afectar su capacidad de trabajo, sea que haya ocurrido en el lugar de trabajo o en el trayecto, deberá dar cuenta de ello a su jefe directo indicando de una manera precisa la forma en que ocurrió el hecho, para que adopte las medidas pertinentes, especialmente si trabaja en lugares peligrosos o padece de vértigo, epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares o deficiencias auditivas o visuales.

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

Cuando se produzca un accidente, el jefe directo o las personas que presencien el hecho deberán preocuparse de que el afectado reciba atención de primeros auxilios e inmediatamente comunicar al área de prevención de riesgos y a la Dirección de lo sucedido, para que se extienda la denuncia del accidente (DIAT), cualquiera sea la gravedad de éste, en un plazo no mayor de 24 horas, a contar del momento del siniestro.

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

El trabajador accidentado que no denuncie personalmente o por terceros un siniestro de que ha sido víctima al respectivo organismo administrador, dentro de las 24 horas de producido, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 74 del Decreto Supremo N°101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se expone a perder los derechos que establece la ley N°16.744.

**Artículo 185.** El Departamento de Prevención de Riesgos o el experto en prevención de riesgos, es el responsable de firmar la denuncia individual de accidente de trabajo (DIAT) en el formulario que proporcione el Organismo Administrador. Y enviarlo a este antes de las 24 horas de ocurrido el accidente.

La ocurrencia del accidente de trayecto deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros, certificado del centro asistencial en donde fue atendido, o dos testigos.

El Departamento de Recursos Humanos de la Corporación deberá entregar la documentación requerida por el Organismo Administrador, tal como: liquidaciones de sueldo, copia de contrato de trabajo, registro de marcaciones u otro que corresponda a Recursos Humanos.

El Departamento de Prevención de Riesgos o experto en prevención de riesgos y/o Comité

Paritario de la Corporación, se encargará de recopilar toda la documentación referente del accidente y a prevención de riesgos laborales, tal como: DIAT, investigación de accidentes, declaraciones entregadas por el accidentado o testigos, procedimientos de accidente grave y/o fatal, reinducción y evaluaciones de puesto de trabajo.

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que, como consecuencia de éste, deba ser sometido a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales previa presentación del “Certificado de Alta” correspondiente, otorgado por el médico tratante o por el organismo al que se encuentre afiliado.

## CAPÍTULO II: INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

**Artículo 186.** Será obligación del jefe directo, comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos o al experto en prevención de riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Corporación. 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.

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.

El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento de Recursos Humanos 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 187.** Si en una empresa ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

- Suspender en forma inmediata las labores afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgos presentes, solo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado. La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes del accidente, independiente que el acceso haya ocurrido en faena, traslado al centro asistencial, atención prehospitalaria, atención de urgencia, primeras horas de hospitalización u otro lugar.

- El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente de trabajo fatal o grave a su Organismo Administrador, a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que este ocurrió. Esta comunicación se realizará vía telefónica al número único 600 420 00 22, dispuesto en la página [www.seremi.cl](http://www.seremi.cl).

En caso de no haber tenido comunicación efectiva mediante lo establecido precedentemente, se deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo vía telefónica, correo electrónico o personalmente.

La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes instituciones:

- Dirección del trabajo: [www.direcciondeltrabajo.cl](http://www.direcciondeltrabajo.cl).
- Ministerio de Salud: [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl).

El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas se establecen las siguientes definiciones:

- 1) Accidente Fatal del Trabajo: Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
- 2) Accidente Grave del Trabajo: De acuerdo con el concepto de accidente del trabajo, previsto inciso primero del Art. N°5 de la ley N°16744, es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
  - Provoca en forma inmediata: (En el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo. Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular, la pérdida de parte de la nariz sin compromiso óseo y con compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.
  - Obliga a realizar maniobras de reanimación: Conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios

especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).

- Obliga a realizar maniobras de rescate: Aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando este se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.
- Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros: Altura medida tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso que se produzcan lesiones.
- Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.
- Las anteriores definiciones son de tipo operacional, las cuales no necesariamente son clínicas ni médico legal. La denominación de accidente grave tiene como finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuando se debe proceder según los establecido en los el título 1 “Antecedentes”.

### CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS DE LA LEY 16.744

**Artículo 188.** Además de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales que señala el artículo 76 de la ley N°16.744, en adelante “la Ley”, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

**Artículo 189.** La denuncia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los organismos administradores, aprobados por el respectivo Servicio de Salud, y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- 1) Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 67 de la ley N°16.744 o, en su caso, por los niveles ejecutivos;
- 2) La persona natural o la entidad empleadora que formule la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalen en dicha denuncia;
- 3) La simulación de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa de acuerdo con el artículo 80 de la ley N°16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias, al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional, y
- 4) La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que corresponda y servirá de base

para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

**Artículo 190.** Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla, sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión final de dicho organismo tendrá carácter de definitiva sin perjuicio de las reclamaciones que pueden deducirse con arreglo al párrafo II, del Título VIII; de la ley N°16.744.

**Artículo 191.** El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional. Las denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

Las informaciones a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley N°16.744 serán proporcionadas por el organismo administrador correspondiente al Servicio Nacional de Salud, con la periodicidad que señale el reglamento.

**Artículo 192.** La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester ninguna formalidad o trámite previo.

Corresponderá a la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

**Artículo 193.** Las declaraciones de incapacidades laborales serán revisadas por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de éstas se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto.

**Artículo 194.** Los reclamos y apelaciones deberán interponerse, por escrito, ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

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

**Artículo 195.** El término de 90 días hábiles establecidos por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso, se contará desde la fecha que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

**Artículo 196.** La Superintendencia de Seguridad Social conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las leyes números 16.744 y 16.396, y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la referida Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79 de la ley N°16.744.

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

**Artículo 197.** El recurso de apelación establecido en el artículo 77 de la Ley N°16.744, modificado por la ley N°19.394, que establece que cualquier persona, o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los Servicios de Salud, Mutualidades e Instituciones de Salud Previsional, deberá interponerse por escrito en el plazo de treinta días hábiles. Plazo que se contará desde la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma por Correos.

**Artículo 198.** 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 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 contado 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 provisional 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 rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N°18.010, desde dicho momento hasta la fecha de 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 institución de salud previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

**Artículo 199.** La Comisión señalada en el artículo 77 de la Ley N°16.744 y la Superintendencia

podrán requerir de los organismos administradores, o directamente de los servicios que de ellos dependan o establezcan, de los Comités Paritarios, y de los propios afectados, todos los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

**Artículo 200.** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley N°16.744, los Organismos Administradores deberán notificar las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo (90 días hábiles).

**Artículo 201.** Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley, o sus reglamentos, se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80 de la Ley N°16.744, y se harán efectivas en conformidad las normas contempladas en las leyes por las que se rigen.

## TÍTULO VII: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

**Artículo 202.** Desde el 01.09.2015 todas las empresas y organismos podrán ser fiscalizados por la autoridad sanitaria para comprobar la implementación del “Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo”.

Corresponderá al empleador la obligación de realizar la identificación y evaluación del riesgo psicosocial, conforme a la norma y metodología establecidas en el protocolo, así como contar con las acciones necesarias para disminuir y/o eliminar sus efectos, mediante la aplicación de acciones específicas.

**Artículo 203.** El colegio se encuentra obligado a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL, según el PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO establecido por Resolución Exenta N°336/2013, del Ministerio de Salud, actualizada por Resolución exenta N°1.433 de 10 de noviembre de 2017, del mismo ministerio.

El objetivo es contar con un instrumento que entregue las orientaciones técnicas para medir la existencia y magnitud de estos factores en las distintas organizaciones de nuestro país, generando recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y los

problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores. Para esto la superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), propone el CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL Y LABORAL (CEAL), instrumento adaptado y estandarizado a la población chilena que evalúa los riesgos psicosociales.

**Artículo 204.** Las definiciones de los conceptos más relevantes para los objetivos de este Protocolo son:

1. **Organización:** Empresa o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos, comerciales o de servicios. Por lo tanto, se entenderá como tal a toda organización pública o privada, con o sin fines de lucro.
2. **Condiciones de trabajo:** Situación en que las personas están empleadas, el estatus que ocupa en la empresa o lugar de trabajo, la estabilidad existente en el empleo, el acceso a entrenamiento y capacitación, la forma de pago, los tiempos de trabajo y control sobre ellos y los niveles de participación en la toma de decisiones. Son aspectos relativos a la relación de empleo entre los trabajadores y su empresa, empleador o empleo propiamente tal. Los aspectos analizados se entienden como determinantes estructurales que generan y reproducen las inequidades en salud.
3. **Estrés:** Sistema de alerta del ser humano que se activa con respuestas de índole psicofisiológicas, derivado de la percepción de un desequilibrio entre un estímulo ambiental y los recursos que se dispone para su enfrentamiento. Este sistema de alerta es inespecífico, por lo que influyen las características personales para su manifestación como síndrome. Es importante diferenciar el concepto de estrés como estímulo externo (estresógeno o condición percibida como negativa), como efecto en el organismo (efectos psicológicos y/o fisiológicos) y como proceso (interacción dinámica). Para los efectos de este protocolo, se comprenderá el estrés como efecto mediador de la exposición al riesgo psicosocial y las consecuentes patologías de orden físico y/o mental.
4. **Protocolo de vigilancia:** Instrumento de aplicación con orientaciones prácticas, con el fin de ser implementadas en los lugares de trabajo. En este sentido, los protocolos buscan ser una herramienta reglamentaria y unificadora de criterios en el proceso de identificación y evaluación de factores de riesgo de las tareas laborales y puestos de trabajo, como también de su control y seguimiento.
5. **Centro de trabajo:** Recinto (empresa, faena, sucursal o agencia) donde presta servicios un grupo de trabajadores de cualquier empresa o institución, pública o privada. La denominación "lugar de trabajo" será considerada equivalente a "centro de trabajo". El centro de trabajo es la unidad fiscalizable.
6. **Unidad de análisis:** Agrupación de trabajadores con algunas características determinadas sobre la que se desea conocer el nivel de riesgo y sobre la que se desea

intervenir posteriormente.

7. **Trabajador expuesto:** Trabajadores que desempeñan sus funciones en ambientes de trabajo con niveles de riesgo medio y alto de acuerdo con lo definido en el presente protocolo de riesgo psicosocial. Esta condición se determina como resultado de la medición en el lugar de trabajo.
8. **Vigilancia ambiental:** Conjunto de acciones destinadas a la evaluación, seguimiento e intervención para disminuir la exposición de los trabajadores a los factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo.

**Artículo 205.** Los Factores Psicosociales Laborales se entienden como aquellas situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo. (MINSAL, 2017).

Es deber del empleador evaluar el nivel de exposición al riesgo psicosocial en los lugares donde se desempeñen sus trabajadores, y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición. Estos resultados deben ser notificados a su organismo administrador de la Ley, quien determinará su ingreso al respectivo programa de vigilancia.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La institución o empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario único CEAL- SM/SUSESO, en función de los plazos que establece la normativa y los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores. La evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando el centro de trabajo de la empresa tenga 6 meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores, incluidos trabajadores a honorarios. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una denuncia individual de enfermedad profesional DIEP de posible origen laboral.

La empresa deberá conservar en cada centro de trabajo, como medio de verificación, toda la documentación que dé cuenta de la realización del proceso.

En aquellos lugares donde existan trabajadores con problemas de lecto-escritura, el empleador deberá informar dicha situación a su organismo administrador, el que tendrá que asistir el proceso de evaluación, velando por la correcta aplicación del cuestionario, la confidencialidad y anonimato de las respuestas.

La empresa, con la finalidad de proteger la salud de las personas se obliga a:

- Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores.
- Contar con las medidas y acciones preventivas necesarias, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.
- Reevaluar cada centro de trabajo 2 años contados desde el término de la última evaluación, según lo dispuesto en el actual Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud.
- Difundir el protocolo y los resultados de la evaluación entre sus trabajadores y trabajadoras junto con dar cumplimiento a todas las indicaciones incluidas tanto en la circular N°1448 del Ministerio de Salud, Manual del Método Cuestionario CEAL-SM/SUSESO de la Superintendencia de Seguridad Social y sus respectivas actualizaciones.

**Artículo 206. Protocolo de Trastornos Músculo Esquelético.** El 22.02.2011 se publica en el Diario Oficial la modificación del D.S N°594, relacionado con el “Control de los Factores de Riesgo de Trastornos Músculo esqueléticos de Extremidad Superior” y luego se aprobó la “Norma Técnica de TMERT-EESS”.

La exigencia de la implementación de esta norma técnica por parte de la autoridad sanitaria tiene por objetivo dar cumplimiento a la obligatoriedad establecida en la modificación del D.S N°594/ 22.02.2011, en el Título IV, Párrafo III, Punto 9, Art. N°110 A, 110 A.1, 110 A.2, 110 A.3, referido al “Control de los factores de riesgos de TMERT-EESS”.

Los TMERT-EESS se vinculan con altos índices de ausentismo laboral y elevados costos en la atención de salud a nivel público y privado. Según estadísticas de Mutual de Seguridad CChC (2011), más del 70% del total de las enfermedades profesionales con pérdida de capacidad temporal corresponden a TMERT-EESS, las cuales generan un promedio de 20 días perdidos por cada caso sancionado.

El empleador es quien debe realizar la identificación y evaluación de factores de riesgo de TMERT- EESS para determinar los niveles de riesgo a los que están expuestos sus trabajadores, debiendo integrar sus resultados a sus propios sistemas de gestión de prevención de riesgos.

**Artículo 207. Protocolo de Manejo Manual de Cargas.** La resolución Exenta N°22 del 01.03.2019 actualizó la Guía Técnica de Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

Esta Guía, constituye una herramienta para ser utilizada en la gestión preventiva del MMC, asistiendo principalmente a las Empresas, a los profesionales de los Departamentos de Prevención de Riesgos, y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 y a los Comités

Paritarios de Higiene y Seguridad, en sus iniciativas de identificación, evaluación y control de los riesgos para la salud de los trabajadores para los fines que establece el Decreto Supremo N°63/2005 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y por profesionales con formación en Ergonomía, a nivel nacional ya sean públicos como privados.

## TÍTULO VIII: CONTROLES DE SALUD

**Artículo 208.** Cuando la Corporación lo estime necesario, podrá exigir de cualquier trabajador exámenes médicos con el propósito de mantener un adecuado control de su estado de salud.

Si como consecuencia de dichos exámenes, se detectare al trabajador algún tipo de contagio que le inhabilite para manipular alimentos, éste deberá someterse a los tratamientos o medidas que sean necesarias para subsanar el problema. Con todo, si dicho contagio obedeciere a falta de higiene personal u otra causa imputable al trabajador, éste podrá ser sancionado con arreglo a este Reglamento. La reiteración de estas conductas, entendiéndose por tal la repetición de tres o más exámenes con resultado positivo, se considerará como falta gravísima para todos los efectos legales y contractuales.

Todo trabajador, al momento de ingresar a la Corporación deberá someterse al examen médico pre- ocupacional y/o al control periódico que ésta estime necesario.

Los gastos que demanden la atención médica o los exámenes de las personas contratadas serán de cargo de la Corporación, siempre y cuando la causa no sea imputable al trabajador.

## TÍTULO IX: SANCIONES

**Artículo 209.** El trabajador o trabajadora que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

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

**Artículo 210.** De la aplicación de la sanción con multa, podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador o trabajadora, se le deberá aplicar una multa, de

acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68° de la Ley N°16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Corporación tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en el Colegio, 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 FINAL: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 211.** Las disposiciones de este Reglamento Interno, y en especial sus obligaciones, prohibiciones y sanciones, deben entenderse incorporadas a los contratos individuales de trabajo de todos los funcionarios de la institución y su incumplimiento, en el evento que éste constituya una causal legal de terminación del contrato del trabajo, dará derecho a poner término a los mismos de conformidad con la ley.

El presente Reglamento Interno deroga las disposiciones dictadas con anterioridad que le sean contrarias.

**Artículo 212.** El presente Reglamento y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación.

Deberá también entregarse una copia a las Organizaciones Sindicales, al Delegado del Personal y a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en la Corporación.

Además, el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N°16.744.

**Artículo 213.** Las disposiciones de este Reglamento Interno comenzarán a aplicarse 30 días después de haber sido puesto en conocimiento de los funcionarios de conformidad con lo establecido en el artículo 156 del Código del trabajo y su vigencia será de un año, entendiéndose prorrogada automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o de la Dirección.

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

*Registro de entrega y recepción de  
Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad  
(Ley N°16.744 y Código del Trabajo)*

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad actualizado de Diciembre del año 2024 de parte de la **Corporación Miguel de Cervantes**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 156 inciso 2° del Código del Trabajo y artículo 14 del Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969, como Reglamento de la ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

**Nombre completo** : .....

**Rut** : .....

**Firma del trabajador o trabajadora:** .....

**Fecha de recepción** : .....



## CORPORACIÓN EDUCACIONAL MIGUEL DE CERVANTES

### PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Preparado:	Versión N°:	Aprobado por:
01-08-2024	1	

## **ANTECEDENTES GENERALES**

### **INTRODUCCIÓN**

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, La Corporación Educacional Miguel de Cervantes., Rol Único Tributario 65.151.348-0, domiciliada en Calle Vecinal Norte N° 771, comuna de El Bosque, ciudad de Santiago, (en adelante, Corporación Educacional Miguel de Cervantes) ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que **“Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”**, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

### **OBJETIVO**

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

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

### **ALCANCE**

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, de La Corporación Educacional Miguel de Cervantes. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, apoderados, trabajadores

subcontratistas, honorarios, y todo personal que preste servicios externos que acudan a la Corporación Educacional Miguel de Cervantes.

## DEFINICIONES

A continuación, se describen algunas de las conductas que pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo:

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

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

### El acoso sexual puede presentarse a través de una o más formas:

- **Comportamiento físico de naturaleza sexual:** contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales. Por ser este último considerado un delito en Chile, debe denunciarse en Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales.
- **Conducta verbal de naturaleza sexual:** insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
- **Comportamiento no verbal de naturaleza sexual:** exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
- **Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo:** esta forma de acoso sexual no busca iniciar relaciones sexuales, sino que es una expresión de uso del poder de una persona sobre otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.

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

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario

- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

**Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste **una sola vez o de manera reiterada**, y que tenga como resultado para él 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, dentro de la empresa, la violencia laboral puede presentarse básicamente en tres sentidos:

- **Vertical descendente:** desde la jefatura hacia un subordinado/a.
- **Vertical ascendente:** desde los subordinados/as hacia la jefatura, suelen ser grupos confabulados para hostigar a la jefatura.
- **Horizontal:** entre pares o grupos de pares confabulados para hostigar.

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.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a, a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o

mensajes de texto

- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo:

Objetivo del acoso	Ejemplo de conductas
<p><b>Disminuir la autoestima o la confianza en las propias capacidades</b></p>	<p>Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.</p> <p>Amenazar de manera continuada a la víctima.</p> <p>Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.</p> <p>Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.</p> <p>Extender rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación o imagen de la víctima.</p> <p>Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos a otras personas o elementos ajenos a la víctima, como casualidad o suerte.</p> <p>Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones.</p> <p>Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores.</p>
<p><b>Obstaculizar el desempeño en el trabajo.</b></p>	<p>Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.</p> <p>Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.</p> <p>Quitar áreas de responsabilidad, cambiando por tareas rutinarias o por ningún trabajo.</p> <p>Modificar sus atribuciones o responsabilidades sin decirle nada.</p> <p>Retener información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.</p> <p>Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.</p>

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

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

**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:

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

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

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha

condición.

- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- 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:

- 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”
- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”

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

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

La Corporación Educacional Miguel de Cervantes dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 7 de mayo 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.
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.

Y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

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

### **Personas trabajadoras**

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

### **Entidad empleadora**

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.

- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

### **Organización para la gestión del riesgo**

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

<b>Categoría</b>	<b>Representante Empleador</b>	<b>Representante Trabajador</b>
Titulares	Marcelo Cornejo	Mariela Troncoso
	Marco Brisso	María Paz Fernández
		Sandra Orellana

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

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante capacitaciones online y presenciales y material informativo. Estas acciones estarán a cargo de la Dirección Académica, quien designara a las personas a cargo de las capacitaciones.

Los trabajadores (as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referentes a lo indicado en el protocolo al correo [prevencion@migueldecervantes.cl](mailto:prevencion@migueldecervantes.cl)

Cuando existan trabajadores en régimen de subcontratación, se deberá explicitar que la empresa principal o mandante se coordinará con la contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

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

Eduardo Benavides	Encargado de Convivencia Escolar
María Inés Jeldres	Directora Académica
María Pía Barrera	Encargada de Unidad Pedagógica

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Eduardo Benavides	Encargado de Convivencia Escolar	<a href="mailto:eduardo.benavides@migueldecervantes.cl">eduardo.benavides@migueldecervantes.cl</a>
Ciba Gómez	Administración	<a href="mailto:ciba.gomez@migueldecervantes.cl">ciba.gomez@migueldecervantes.cl</a>

## GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

**La Corporación Educacional Miguel de Cervantes** se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

**La Corporación Educacional Miguel de Cervantes**, elaborará, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años

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

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

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 la Dirección como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social 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, en el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en trabajo, además se publica en la página web del establecimiento.

### **Identificación de los factores de riesgo**

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

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

<b>IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO</b>
Carga de Trabajo
Exigencias emocionales
Desarrollo profesional
Reconocimiento y claridad de rol
Conflicto de rol
Calidad de liderazgo
Compañerismo
Equilibrio trabajo y vida privada
Confianza y justicia organización
Vulnerabilidad

### Medidas para la prevención

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tarea, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de los trabajadores.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que **La Corporación Educacional Miguel de Cervantes** abordará e implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos [mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros].
- Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas, según los valores de nuestro reglamento

Todos los funcionarios de la Corporación se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

- **La Corporación Educacional Miguel de Cervantes** 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 charlas, afiches digitales de concientización, conversatorios, comunicados a todo el establecimiento, la dirección académica estará a cargo de estas actividades.
- 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) a través email corporativos, charlas, afiches digitales y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, podrán escribir a [prevencion@migueldecervantes.cl](mailto:prevencion@migueldecervantes.cl)

**Medidas de prevención a implementar**

- Capacitaciones
- Manual del buen trato
- Afiches digitales y visibles lugares estratégicos

**Mecanismos de seguimiento**

**La Corporación Educacional Miguel de Cervantes** 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 al correo [prevencion@migueldecervantes.cl](mailto:prevencion@migueldecervantes.cl)

EVALUACION CUMPLIMIENTO	DEL	MEJORA POR IMPLEMENTAR
Se cumple		Revisión de proceso del clima laboral
No se cumple		Reunión con trabajadores / Focus Group

**Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados**

**La Corporación Educacional Miguel de Cervantes** 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. Dentro de las medidas se señalan algunas a efectuar:  
**Confidencialidad Estricta:** Toda la información relacionada con los casos de acoso será manejada con estricta confidencialidad. Los detalles de los hechos denunciados y de la investigación serán reservados en los lugares de trabajo, evitando la divulgación innecesaria de información.

**Protección de la Identidad:** Se protegerá la identidad de los involucrados en todo momento. La identidad de denunciantes, denunciados, víctimas y testigos no será revelada a personas no autorizadas.

**Entornos Seguros:** Las entrevistas y reuniones relacionadas con la investigación se llevarán a cabo en entornos seguros y privados, minimizando la exposición y el riesgo de intimidación.

**Prohibición de Represalias:** Se prohibirán y sancionarán severamente cualquier forma de represalia o

intimidación contra los involucrados en el proceso de investigación. Esto incluye acciones que puedan poner en riesgo su integridad física o psíquica.

**Soporte Psicológico:** Se ofrecerá soporte psicológico a quienes lo necesiten, tanto a las víctimas como a los testigos, garantizando un ambiente de apoyo y comprensión a través de las medidas de atención psicológicas tempranas (ACHS)

**Formación y Sensibilización:** Se realizarán sesiones de formación y sensibilización para todos los empleados sobre la importancia de la confidencialidad y el respeto durante los procesos de investigación, asegurando que todos comprendan las políticas establecidas.

Estas medidas tienen como objetivo principal proteger la dignidad y la integridad de todos los involucrados, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y respetuoso.

## **DENUNCIAS INFUNDADAS Y MALICIOSAS:**

**Definición de Denuncias Infundadas:** Se considerará una denuncia infundada aquella que, tras la realización de una investigación exhaustiva y objetiva, se determine que no tiene fundamento alguno basado en hechos verificables, evidencias o testimonios confiables.

**Prohibición de Denuncias Maliciosas:** Se prohíbe estrictamente realizar denuncias maliciosas, entendiendo por estas aquellas denuncias que se efectúen con la intención deliberada de causar daño, perjuicio o descrédito a otra persona, o aquellas que se basen en hechos falsos o manipulados de manera consciente.

**Consecuencias de las Denuncias Infundadas y Maliciosas:** Las personas que realicen denuncias infundadas o maliciosas estarán sujetas a las siguientes medidas disciplinarias, de acuerdo con la gravedad del acto y conforme a lo establecido en el reglamento interno de la empresa.

**Protección de la Buena Fe:** Es importante resaltar que esta cláusula no busca disuadir a los empleados de presentar denuncias genuinas y de buena fe. La empresa garantiza la protección y confidencialidad de aquellos que presenten denuncias legítimas y se compromete a investigar todas las denuncias con seriedad y objetividad.

**Procedimiento de Evaluación:** Toda denuncia recibida será evaluada minuciosamente mediante un procedimiento justo e imparcial para determinar su validez. Durante este proceso, se respetarán los derechos de todas las partes involucradas, asegurando la confidencialidad y el respeto hacia los denunciantes y los denunciados.

Esta cláusula tiene como objetivo fomentar un ambiente de trabajo seguro, respetuoso y libre de acoso

laboral, sexual y violencia, garantizando que todas las denuncias sean tratadas con la seriedad y el rigor que merecen, al tiempo que se protege la integridad de todos los miembros de la organización.

#### **MEDIDAS DE RESGUARDOS Y ATENCION PSICOLÓGICA TEMPRANA:**

**Derecho a la Atención Psicológica Temprana:** Todos los trabajadores que sean víctimas de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo tendrán derecho a recibir atención psicológica temprana proporcionada por los organismos administradores de la Ley 16.744.

#### **Procedimiento de Solicitud:**

- **Notificación:** El trabajador deberá notificar a su empleador o al área de recursos humanos sobre la situación de acoso o violencia sufrida.
- **Solicitud de Atención:** El establecimiento gestionará de manera inmediata la solicitud de atención psicológica temprana ante el organismo administrador de la Ley 16.744.
- **Confirmación de Recepción:** El organismo administrador deberá confirmar la recepción de la solicitud y coordinar la primera sesión de atención psicológica a la mayor brevedad posible, idealmente dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la solicitud.
- **Cooperación Interinstitucional:** Los organismos administradores de la Ley 16.744 trabajarán en colaboración con la empresa para asegurar una intervención oportuna y efectiva, y para implementar medidas preventivas que eviten la recurrencia de situaciones de acoso o violencia laboral.

#### **DIFUSIÓN**

Estas medidas asegurarán una difusión efectiva del protocolo, promoviendo un entorno de trabajo seguro y respetuoso para todos los empleados.

Para garantizar que todo el personal esté debidamente informado sobre el contenido de este protocolo, se implementarán las siguientes estrategias y medios de difusión:

**Correo Electrónico:** Envío de correos electrónicos personalizados a todos los empleados, quienes deberán acusar recibo para asegurar la recepción del contenido.

**Reuniones Informativas:** Organización de reuniones informativas semestrales tanto en formato presencial como virtual, donde se explique el contenido del protocolo y se resuelvan dudas de los trabajadores.

**Presentaciones Digitales y Presenciales:** Realización de presentaciones digitales y presenciales sobre el protocolo. y durante las sesiones de inducción para nuevos empleados.

**Carteles y Folletos Informativos:** Colocación de carteles informativos en lugares estratégicos de la empresa (salas de descanso, comedores, etc.) y distribución de folletos durante eventos internos.

**Reglamento Interno de Higiene y Seguridad:** Incorporación del protocolo en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, garantizando que todos los trabajadores lo conozcan al momento de firmar su contrato de trabajo.

**Encuestas y Feedback:** Realización de encuestas periódicas para evaluar la comprensión del protocolo entre los empleados y recibir sugerencias para mejorar la difusión.

## PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL O VIOLENCIA LABORAL

### DEFINICIONES:

- **Participantes en el procedimiento:** Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora.
- **Denunciante:** persona que realiza una denuncia de maltrato, acoso laboral y/o sexual.
- **Victima:** persona quien sufre o es objeto de acciones de violencia laboral.
- **Denunciado/a:** persona a quien se indica ha realizado acciones presuntamente constitutivas de violencia laboral.
- **Denuncia:** documento a través del cual se expone de forma escrita una situación de acoso laboral y/o sexual, como otras constitutivas de violencia laboral.

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.

### Definición de principios que rigen la investigación:

- **Perspectiva de género:** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- **No discriminación:** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

- **No revictimización o no victimización secundaria:** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- **Confidencialidad:** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- **Imparcialidad:** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- **Celeridad:** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- **Razonabilidad:** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- **Debido proceso:** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.
- **Colaboración:** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.
- **Medidas de resguardo:** Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte

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

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

#### **Definición de funciones, tareas y responsabilidades del Área/persona encargada.**

Se debe designar un área, comité, departamento o cargo responsable del cumplimiento del procedimiento de denuncias como las acciones de prevención de violencia laboral en el marco del protocolo definido y/o la implementación de medidas que propicien un ambiente laboral saludable.

**Dicha área/persona encargada** deberá velar por el cumplimiento de los siguientes puntos:

- Toda la información relacionada a la denuncia y su posterior proceso debe ser almacenada tanto física como digitalmente. De igual manera debe velar en lo que respecta a derivación y registro de **denuncias derivadas a la Inspección de Trabajo** y las resoluciones de las investigaciones que se reciban por parte de esta.
- La disposición de **instrumentos adecuados, y canales de información** para los/as trabajadores/as, que permitan el correcto cumplimiento de este Protocolo.
- Impulsar el **desarrollo, aplicación y difusión de los procedimientos** de denuncia e investigación del acoso laboral y/o sexual, además de **elaborar y desarrollar planes anuales de prevención y seguimiento** del maltrato, acoso laboral y sexual.
- **Promover el buen trato, ambientes laborales saludables y el respeto** a la dignidad de las personas, considerando al menos acciones de difusión, sensibilización, formación y monitoreo

#### **CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN Y DERIVACIÓN DE DENUNCIAS:**

**Legitimación activa:** Todo trabajador/a de **La Corporación Educacional Miguel de Cervantes** que sufra o conozca de hechos que puedan constituir un acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo tiene derecho a denunciarlos de forma verbal o por escrito al encargado de convivencia escolar o dirección académica o directamente a la Inspección del Trabajo respectiva. Si la denuncia es realizada verbalmente, la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante. Una copia de ella deberá entregarse a la persona denunciante.

**Formalización de la Denuncia:** La denuncia es el acto formal donde se da a conocer la situación irregular que está experimentando el trabajador o trabajadora y que puede corresponder a una situación de violencia laboral, acoso laboral y/o acoso sexual. La denuncia escrita o verbal dirigida a Convivencia Escolar, Dirección Académica, Encargado de Unidad Técnico Pedagógica deberá señalar, a lo menos, lo siguiente:

- los nombres, apellidos y cédula del denunciante,
- el cargo que el denunciante ocupa en la empresa,
- cuál es su dependencia jerárquica o relación profesional con el denunciado,
- una relación detallada y veraz de los hechos constitutivos del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo denunciado, en lo posible indicando lugar, fecha y hora,
- la forma en que los hechos denunciados amenazan o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- el nombre del presunto acosador y el cargo que éste ocupa en la empresa los nombres y apellidos de los eventuales testigos del acoso, y
- la fecha de la denuncia y la firma del denunciante.
- Adoptar medidas de resguardo de forma inmediata, de conformidad al artículo 211-B bis del Código del trabajo.

Si la denuncia está dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4º inciso primero del Código del trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del trabajo para su investigación.

Dependiendo de la gravedad de la denuncia, si la Corporación así lo requiera, pondrá en conocimiento de los antecedentes a la Inspección del Trabajo competente cuando en opinión de la empresa existan inhabilidades o conflictos de interés al interior de esta por la identidad de las personas involucradas, o cuando considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo precedente deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días hábiles no considerando sábados, domingos y feriados, designando para este efecto una persona imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias.

Convivencia Escolar o la Dirección Académica de la Corporación derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del plazo de 2 días contados desde la fecha del término de la investigación.

**Del Investigador:** Una vez recibida la denuncia y decidido por los encargados, se efectuará en forma interna la investigación, se procederá a designar al investigador, quien preferentemente podrá ser un trabajador de la empresa, o bien un tercero, quien tendrá el plazo de dos días hábiles contados desde la

recepción de esta, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, el investigador deberá notificar a ambas partes, en forma personal o en lo dispuesto en el artículo 516 del Código del trabajo, el inicio del procedimiento de investigación y fijará de inmediato la o las fechas para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**Medidas de resguardo:** Atendida la gravedad de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados, el investigador podrá solicitar a la Dirección Académica la adopción de medidas de resguardos, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados, la redistribución de la jornada de trabajo de uno u otro o la destinación en otro lugar de trabajo de una de las partes. Lo anterior se implementará sólo a petición del o la denunciante a propuesta del empleador y siempre que ello sea posible en consideración a las posibilidades de la empresa, las condiciones de trabajo en la empresa, la naturaleza de los trabajos desempeñados por los involucrados en la denuncia, la existencia de espacio físico suficiente para ello y la existencia de diferentes distribuciones de jornada por turnos.

Las medidas de resguardo deben aplicarse de inmediato, considerando la nueva responsabilidad del empleador en aplicar la Tutela Laboral.

**Naturaleza del proceso:** El proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y de las pruebas que se aportaron al proceso.

Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes el debido proceso.

**Elaboración del Informe de Investigación:** Una vez concluida la etapa de recolección de información, el investigador procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos del eventual acoso laboral, sexual o violencia en los lugares de trabajo.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, una relación de los hechos, el relato de los testigos que declararon y las otras pruebas aportadas por las partes, las conclusiones a que llegue el investigador y -en caso de acreditarse las conductas de acoso sexual- las medidas o sanciones que se proponen para el caso.

**Sanciones:** Atendida la gravedad de los hechos acreditados en la investigación, el investigador podrá proponer a la Dirección de la Corporación, las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita, con copia a la carpeta personal
- Amonestación escrita, con copia a la Inspección del Trabajo
- Multa de la remuneración diaria del trabajador
- Terminación del contrato de trabajo por aplicación de lo dispuesto en la letra b) del N.º 1 del artículo

160 del Código del Trabajo.

**Emisión del Informe de Investigación:** El informe y todos los antecedentes de la investigación, serán remitidos a la Inspección del Trabajo dentro de los 2 días hábiles siguientes de expirado el plazo de 30 días de duración de la investigación o del término de ésta, si ella hubiere terminado con antelación al citado plazo máximo de 30 días.

**Contenidos Del Informe De Investigación.** Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, 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, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

**Observaciones de la Dirección del Trabajo:** En caso de existir observaciones por parte de la Inspección del Trabajo al informe emanado de la empresa, éstas serán consideradas por la Dirección de la Corporación, efectuándose los ajustes pertinentes al informe final del investigador. El informe definitivo, que contendrá las observaciones de la Inspección del Trabajo, será notificado a las partes dentro del plazo fatal de cinco días hábiles de recibidas las observaciones de la respectiva Inspección del Trabajo, personalmente o mediante carta certificada.

**Las medidas o sanciones del informe por el empleador definitivas** propuestas serán aplicadas dentro del plazo de 15 días corridos contados desde la notificación del informe definitivo a las respectivas partes.

**ANEXO I: FORMATO ACTA DE DENUNCIA**


<b>CONFIDENCIAL</b>
<b>ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO</b>

<b>DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE</b>			
Nombres y apellidos		Fecha de denuncia	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto		Área	
<b>DATOS DE EL/LA DENUNCIADO/A</b>			
Nombres y apellidos		Cargo	
Rut		Área	

La persona que realiza la denuncia es la presunta víctima de lo denunciado.	Sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------	-----------------------------

Si la respuesta anterior es no, registrar al denunciante en el siguiente cuadro

Nombre:		Cargo:	
Rut:		Dpto. /Gcia. /Área	

<b>SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
Acoso Laboral		
Acoso Sexual		
Violencia en el lugar del trabajo		

<b>SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
Existe una relación asimétrica en que la víctima tiene dependencia directa o indirecta de el/la denunciado/a.		
Existe una relación asimétrica en que el/la denunciado/a tiene dependencia directa o indirecta de la víctima.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, pero se desempeñan en la misma área o equipo.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, y no se desempeñan en la misma área o equipo.		

<b>SOBRE LAS PRESUNTAS SITUACIONES DENUNCIADAS</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
Existe evidencia de lo denunciado (correos electrónicos, fotos, etc.)		
Existe conocimiento de otros antecedentes de índole similar.		
La situación denunciada fue informada previamente en otra instancia similar (Jefatura, supervisor, Dirección del Trabajo, etc.)		

<b>COMPLETAR EN CASO DE EXISTIR TESTIGOS DE LO DENUNCIADO</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área</b>

