

Escuela Especial de Lenguaje GIRASOL



CONFECCIONADO DEACUERDO A:  
DECRETO SUPREMO N° 40  
LEY N° 16.744  
CÓDIGO DEL TRABAJO D.F.L N° 1

2022-2025

**TITULO I**  
**NORMAS DE ORDEN**  
**PREÁMBULO**

Se pone en conocimiento de todas las trabajadoras de la "*Escuela de Lenguaje Girasol*" que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Código del Trabajo, (DFL N°1), en el artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social,). El artículo 67° ya mencionado, establece que: "las Escuelas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y las trabajadoras a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden (presentadas en el TITULO I) e Higiene y Seguridad (presentadas en el TITULO II) son los siguientes:

- a) Dar a conocer a las trabajadoras de la Escuela todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
- b) Evitar que las trabajadoras cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para las trabajadoras o daño a los equipos, instalaciones, etc.

El ámbito de aplicación del presente reglamento es toda la Escuela a través de sus diversos estamentos, en orden a que sostenedora, directora, jefes y trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos, que no son otros que alcanzar niveles competitivos de producción y comercialización de lo que se produce, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo 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 elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos de la Escuela, 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 productivos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento, que fuera exhibido por la Escuela en lugares visibles del establecimiento, será conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar digital, copia exhibida en el fichero informativo y publicación en la página web.

## **CAPÍTULO II DEL INGRESO**

**ARTICULO 2.** Todo el personal que ingrese a "*Escuela de Lenguaje Girasol*", deberá presentar los siguientes antecedentes:

- a) Completar ficha del personal
- b) Certificado de Fonasa o Isapre.
- c) Fotocopia de certificado de estudios del último año rendido o título legalizado.
- d) Fotocopia de carnet de identidad.
- e) Certificado de vigencia de registro en AFP, cuando corresponda.
- f) Certificado de residencia.
- g) Certificado de cargas familiares si las tuviera.
- h) Currículo actualizado.
- i) Certificado de Antecedentes para fines especiales (actualizar cada 6 meses)
- j) Certificado de registro SECREDUC cuando corresponda.

Sin perjuicio de las restantes exigencias que la Escuela determine, según sea el cargo o función a que postule el interesado.

**ARTICULO 3.** Toda persona que ingresa a "*Escuela de Lenguaje Girasol*", deberá completar una ficha personal en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales, salud y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten. Es de exclusiva responsabilidad de la trabajadora informar los cambios en su ficha de personal, ya que estos están en base de datos para cualquier trámite administrativo.

**ARTÍCULO 4.** Si posteriormente, a la contratación se determina que para ingresar a "*Escuela de Lenguaje Girasol*", se hubiere presentado documentos falsos, será causal inmediata de terminación de contrato.

**ARTÍCULO 5.** "*Escuela de Lenguaje Girasol*", llevará registro del cumplimiento de las leyes previsionales, entrega de bonos, aguinaldo, BRP al que corresponda, cédula de identidad entre otros.

## **CAPÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTICULO 6.** El contrato individual de trabajo, es una convención por la cual el empleador y la trabajadora se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada. Cumpliendo los requisitos señalados en el Artículo 2, todo trabajador ingresado a la escuela deberá suscribir con un máximo de 15 días el respectivo Contrato de Trabajo. **En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo**

**disminuye a 5 días.** Este Contrato de Trabajo será suscrito en dos ejemplares del mismo tenor y valor que será firmado por las partes, uno de éstos quedará en poder de la trabajadora y el otro en poder de la Escuela.

**ARTICULO 7.** La escuela como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el **Capítulo II “De la Capacidad para Contratar y otras Normas Relativas al Trabajo de los Menores”, TITULO I, Libro I del Código del Trabajo.**

**ARTICULO 8. En materia de Protección a la Maternidad,** el **Código del Trabajo,** establece en su **Art. 194°, inciso cuarto, que:** “Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez”.

**ARTICULO 9.** El Contrato de Trabajo de la escuela deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, a lo menos lo siguiente:

- a) Lugar y fecha en que se celebra el Contrato.
- b) Individualización y domicilio de las partes.
- c) Fecha de Nacimiento del trabajador.
- d) Indicación de la función y deberes en la que se prestará el servicio.
- e) Monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán canceladas.
- f) Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta en función a la norma. (anexo horario)
- g) Plazo del Contrato y fecha de ingreso del trabajador.
- h) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- i) Firma de las partes.

**ARTICULO 10.** Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo, se harán al dorso del mismo, o bien, en un anexo que debidamente firmado por las partes, formará parte integrante del Contrato de Trabajo.

La remuneración de la trabajadora se actualizará en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

No obstante, la empresa 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.

#### **CAPÍTULO IV DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO**

**ARTICULO 11.** La jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cuatro horas para los docentes y de cuarenta y cuatro horas semanales para el equipo técnico y de servicio. El horario del equipo multiprofesional será organizado según los requerimientos de los y las Estudiantes y lo que estipula el decreto 83 y 1300 del Ministerio de Educación.

Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo, las trabajadoras que presten servicios a

distintos empleadores; los Gerentes, Administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata; los contratados de acuerdo con este Código para prestar servicios en su propio hogar o en un lugar libremente elegido por ellos; similares que no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento como el contador/a, sostenedor.

**ARTICULO 12.** Podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables dentro de las instalaciones.

Las horas trabajadas o en exceso se pagarán como extraordinarias siempre y cuando estas hayan sido autorizadas por la Dirección del Establecimiento.

#### **DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA**

**ARTICULO 13.** El Código del Trabajo en su **Art. 34°**, inciso primero establece que: “La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para la duración de la jornada diaria”, en el caso de nuestro Establecimiento este podrá ser de 50, 55 y/ 60 minutos según corresponda. Para el caso de los Asistentes de la Educación se estará a lo dispuesto a la Ley 21.109, según indica incluyendo 30 minutos de colación para aquellas trabajadoras contratados por, a lo menos, 43 horas semanales o con una jornada de más de 8 horas diarias.

#### **DESCANSO SEMANAL**

**ARTICULO 14.** Respecto al descanso semanal el Código del Trabajo en el **Art. 35°** establece que: “Los sábados, domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días.

Se declara Día Nacional del Trabajo el 1° de Mayo de cada año. Este día será feriado”.

#### **HORAS EXTRAORDINARIAS**

**ARTICULO 15.** En el Código del Trabajo, **Art. 30°** se establece que: “Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente si fuese menor”.

Se deja expresa constancia que el trabajo en horas extraordinarias sólo se realizará previa autorización o instrucción por escrito del Director o del sostenedor.

Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador, si esto se realiza el empleador no estará obligado a pagarlas sin antes haber tenido previo acuerdo.

**ARTÍCULO 16°.** Asimismo, en el artículo 32° del Código del Trabajo, se establece que “Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la escuela. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiéndose renovar por acuerdo de las partes.

No obstante, la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada, con conocimiento del empleador.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo de un cincuenta por ciento sobre el sueldo

convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse juntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. En caso de que no exista sueldo convenido, o este sea inferior al ingreso mínimo mensual que determina la ley, éste constituirá la base de cálculo para el respectivo recargo.

No se considerarán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por la trabajadora y autorizada por el empleador”.

#### **ARTÍCULO 17. CONTROL DE ASISTENCIA.**

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo sean ordinarias o extraordinarias, la trabajadora marcará en un reloj de control digital su ingreso y salida del establecimiento. A falta de falla en reloj control la empresa podrá emplear un libro de asistencia, en el cual las trabajadoras deberán estampar su firma desde el momento en que empiezan a ejercer sus funciones o quedan a disposición de su empleador; Asimismo, respecto de la salida, deberán suscribir el libro en el momento en que dejan de ejercer sus funciones o dejan de estar a disposición de su empleador. Asimismo, la empresa podrá utilizar cualesquier otros medios de registro de asistencia, mediante sistemas computacionales, autorizados por la dirección del trabajo.

### **CAPÍTULO V DE LAS REMUNERACIONES**

**ARTICULO 18.** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir la trabajadora del empleador por causa del contrato de trabajo, sueldo, sobresueldo, comisión, participación y gratificación.

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

Las trabajadoras recibirán como remuneración por la prestación de sus servicios:

- a) Sueldo o sueldo base: que es el estipendio obligatorio y fijo en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe la trabajadora por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo.
- b) Sobresueldo: que consiste en la remuneración de horas extraordinarias de trabajo.
- c) Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.
- d) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador, en el caso que existan.
- e)

**ARTICULO 19.** El pago de la remuneración se realizará por períodos vencidos en las oficinas de administración del Colegio en efectivo, con cheque o depósito bancario, hasta el quinto día hábil del mes siguiente.

**ARTICULO 20.** Del total de las remuneraciones, la escuela solamente reducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo y normativa legal vigente.

**ARTICULO 21.** Solamente con acuerdo entre el empleador y los trabajadores se podrá efectuar otro

tipo de descuentos, y aun así, el total de descuentos excluidos los previsionales y tributarios, no podrá ser superior al 15% de la remuneración total del trabajador. El trabajador deberá informar de manera formal respecto a la solicitud de descuento ya sea de presamos, seguro entre otros.

**ARTICULO 22.** Junto con su pago respectivo la trabajadora recibirá un comprobante de todo lo pagado y un detalle de los descuentos, copia de lo cual deberá entregar firmado a su empleador. (Liquidación de sueldo)

## **CAPÍTULO VI**

### **DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES LEY 20.348**

**Artículo 23.** La Empresa, cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la empresa, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

**Artículo 24.** Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones que implican una diferencia sustancial en las remuneraciones del personal, que se adopten sobre la condición sexual del trabajador o trabajadora tales como:

- a) Menores sueldos para las mujeres que desarrollen igual trabajo que trabajadores varones;
- b) Menores valores en los bonos, incentivos, tratos o comisiones que se pacten.

Sin embargo, y acorde las disposiciones legales vigentes, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos y otros trabajadores, en caso de existir situaciones tales como: Diferencias en las capacidades individuales de los trabajadores; Diferencias en las calificaciones o evaluaciones objetivas del personal, que tome o realice la empresa, basadas entre otros aspectos en los cumplimientos de objetivos, la productividad del trabajador, la asistencia, puntualidad, donde se justifica el pactar con el personal mejor calificado una mejora de remuneraciones; La idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas que reúnan las condiciones necesarias y óptimas para una función de trabajo determinado; Diferentes niveles de responsabilidad dentro de la organización de la empresa, de lo cual se dejará constancia en el respectivo contrato de trabajo y por último, diferencias en la productividad de los trabajadores.

**Artículo 25.** Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva.

El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamentan y finalmente firma de quien presenta el reclamo y la fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuestas de este, el jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.
- c) La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la

presentación del reclamo.

- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- e) En caso de que la trabajadora no esté conforme con la respuesta dada por la Empresa, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo con el Procedimiento de Tutela Laboral, por Vulneración de Derechos Fundamentales, regulado en los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

## **CAPITULO VII**

### **DEL FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS**

**ARTICULO 26.** El **CAPÍTULO VII del Feriado Anual y de los Permisos, del Libro I del Código del Trabajo**, establece en su **Art. 66°** “En el caso de muerte de un hijo, así como el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso, adicional feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

Igualmente se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o madre del trabajador.

Estos permisos deben hacerse efectivos a partir del día del 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.

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

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

**ARTICULO 27.** El **Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo**, en su **Art. 195°, incisos segundo y tercero** establecen:

“El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contando desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

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

**ARTICULO 28.** La trabajadora con 05 días de anticipación, a la fecha de parto o adopción, deberá informar a la escuela que será Padre biológico o adoptivo, presentando documentos pertinentes, para programar internamente, su permiso paternal.

**ARTICULO 29.** La **Ley 20.166 extiende el Derecho de las Madres Trabajadoras a Amamantar a sus hijos aun cuando no exista Sala Cuna, el artículo 206 del Código del Trabajo** establece “extiende el derecho a todas las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de 1 hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años.

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

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

Esta Ley permite que este derecho sea ejercido ya sea en la sala cuna o en un lugar en que se encuentre el menor.

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

Asimismo, se establece que este derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

Tratándose de empresas que están obligadas a otorgar sala cuna a sus trabajadoras, el período de tiempo de 1 hora se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre”.

Tiene derecho a sala cuna cuando la empresa donde presta servicios tiene 20 o más trabajadoras.

El empleador puede cumplir con este requisito de diferentes maneras:

- Manteniendo en forma individual una sala cuna.
- Manteniendo en forma conjunta con otros empleadores una sala cuna.
- Pagando directamente a una sala cuna, los gastos que signifiquen el costo del beneficio donde la mujer lleve a su hijo o hija.

**ARTICULO 30.** Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia deberá ser informado por correo electrónico a su jefatura y solicitado en el portal del trabajador a través de la aplicación.

**ARTICULO 31.** Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, dos días, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores y se debe informar a través de correo electrónico.

**ARTICULO 32.** Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.

Las trabajadoras que por motivos urgentes necesiten ausentarse del establecimiento durante las horas de trabajo, deberán formular por escrito la solicitud correspondiente con la debida antelación, reservándose la empresa la facultad de acceder o no a estas peticiones. Concedido el permiso de que se trata, se dejará expresa constancia en los contratos de trabajo y asistencia que lleve la unidad administrativa respectiva.

**ARTÍCULO 33.** El **Capítulo VII del Feriado Anual y de los Permisos, del Libro I del Código del Trabajo**, establece en su **Art. 67°, en su inciso primero** “Las trabajadoras con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca este reglamento”.

En efecto, el referido inciso final del artículo 80, de la Ley N°19.070, dispone:

"El personal docente hará uso de su feriado legal de acuerdo con las normas establecidas en el

artículo 41 de la presente ley"

A su vez, el artículo 41 del mismo cuerpo legal preceptúa:

"Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas"

En lo que dice relación a los Asistentes de la Educación, hay que ceñirse a lo señalado en la ley 21.109 y Ley 21.199.

**Artículo 34.** Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

**Artículo 35.** El feriado se concederá de preferencia en verano, considerándose las necesidades del servicio. El feriado establecido en el Artículo 67° del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

**Artículo 36.** Solo si el trabajador/a, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la empresa, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

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

**ARTICULO 37.** Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia deberá estar respaldado a través de plataforma de reloj control y correo electrónico a dirección.

**ARTICULO 38.** Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

**ARTICULO 39.** Las trabajadoras mayores de cuarenta años y los trabajadores mayores de cincuenta, 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 treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar estos 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 hacer uso de este derecho, las trabajadoras 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 en el que las trabajadoras se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales. Se debe tener presente que la ley establece que este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación contraria.

Finalmente, en el caso de las trabajadoras afectos a un instrumento colectivo que contemple un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

## **CAPÍTULO VIII OBLIGACIONES**

**ARTICULO 40.** Además, la trabajadora se compromete especialmente a cumplir las siguientes obligaciones:

- Cumplir puntualmente y en su totalidad la jornada de trabajo, de acuerdo a la distribución horaria asignada en su anexo horario, además de dar buen uso al sistema de control de asistencia. Los atrasos reiterados sin causa justificada de parte del trabajador, se considerarán incumplimiento grave de las obligaciones que impone el presente contrato, contempladas en el artículo 160 N° 7 del Código del trabajo. Bastará para acreditar esta situación la constancia en el respectivo control de asistencia.
- Cumplir las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.
- Queda prohibido al trabajador asumir el mismo giro del empleador, no pudiendo abrir ni mantener establecimientos educacionales, reconocidos o no por el Estado.
- Cuidar los bienes generales del Colegio, responsabilizándose especialmente de aquellos entregados a su cuidado y dar aviso inmediato a su jefe de pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- Mantener en todo momento una actitud y conducta de total lealtad a la empresa.
- Guardar total reserva acerca de las operaciones y la información de la escuela, aunque el trabajador no le haya correspondido participar en ellas.
- El trabajador no podrá divulgar información confidencial al cual tenga acceso con motivo de sus funciones, sin autorización del empleador, excepto en aquellos casos en que lo exijan las leyes tributarias o de seguridad social.
- Informar de manera oportuna a la escuela, (dentro de las primeras 24 horas), caso de inasistencia al trabajo, por vía telefónica a dirección o jefe directo o al correo institucional, de que no podrá concurrir a sus labores informando el motivo de su imposibilidad.
- La trabajadora al reintegrarse a su trabajo deberá justificar con comprobante, certificado o documento el motivo de su inasistencia en la oportunidad que informe la imposibilidad de concurrir a su trabajo.
- No puede ausentarse del establecimiento durante su hora de trabajo sin la autorización expresa de su jefatura directa. De contar con el permiso respectivo, la trabajadora deberá registrar su salida y llegada.
- Dar cuenta de manera formal al jefe directo, a más tardar dentro de cinco días de producido cualquier cambio, sea este de domicilio, estado civil, afp o sistema de salud.
- Dar total cumplimiento a perfil de cargo que declara conocer y aceptar.

- Validar y aceptar el registro Monitoreo de funciones que se desprende de la evaluación y cumplimientos de funciones del perfil de cargo asociado al rol.
- Participar de los proceso de evaluación profesional y acompañamiento que se sostienen en la institución.

Las menciones contenidas en las letras que anteceden constituyen cláusulas esenciales del contrato y su infracción importará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, conforme lo establece el artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo.

### **DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTICULO 41.** Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Usar celulares en aulas de clases.
- b) Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
- c) Llegar atrasado al trabajo.
- d) Permanecer en la escuela sin autorización escrita de un superior jerárquico, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación de un permiso.
- e) Ocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- f) Revelar datos o antecedentes que se hayan conocido, con motivos de sus relaciones con la empresa.
- g) Desarrollar durante las horas y dentro de las oficinas, instalaciones o lugares de trabajo, actividades sociales, sindicales o políticas, sin perjuicio de las excepciones legales.
- h) Vender, Consumir o introducir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo, como así también, dormir y/o comer en los mismos.
- i) No hacer uso del reloj control.
- j) Adulterar cualquier documento de la escuela.
- k) Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
- l) Agredir de palabra o de hecho a los compañeros de trabajo, estudiantes, familias y apoderados, jefes directos u otra autoridad de la escuela.
- m) No cumplir con el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dicho período. Falsificar o adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- n) Hacer mal uso de dineros o fondos que la escuela le destine para el cumplimiento de sus funciones.
- o) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la escuela ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

### **CAPÍTULO IX**

#### **INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS.**

**ARTICULO 42.** Todo lo relativo a informaciones individuales o de carácter colectivas del personal, ya sean, peticiones y reclamos deberán ser canalizadas por intermedio del encargado o jefe directo del establecimiento o jefe directo.

**ARTICULO 43.** Cuando las peticiones sean de carácter colectivo, deberán hacerse a la Dirección, la que contestará en un plazo máximo de 10 días contados desde el momento de su presentación.

Estas se tramitarán por intermedio del encargado o jefe directo.

## **CAPÍTULO X LAS LICENCIAS**

**ARTÍCULO 44.** Se entenderá por licencia médica el período en que la trabajadora, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la empresa, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.

Licencia por Enfermedad: La trabajadora que está enferma y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso de manera formal al empleador a través de su jefe directo, dentro de las 24 horas de sobrevenir la enfermedad, siendo obligación de la trabajadora asegurar la entrega la licencia médica respectiva, dentro de las jornadas ordinarias de trabajo.

Para los efectos de la validez del aviso a que haya lugar, será necesario la debida identificación de la persona de la empresa que recibe este aviso, con el fin de evitar una mala comunicación y asegurar el conocimiento oportuno de esa ausencia.

**ARTÍCULO 45.** Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que la trabajadora involucrada pudiera tener acceso.

**ARTICULO 46.** La empresa prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

**ARTICULO 47.** El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195°, inciso primero establece “Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él”.

**ARTICULO 48.** El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 196°, inciso primero establece “Para hacer uso del descanso de maternidad, se deberá presentar al Jefe del establecimiento, empresa, servicios o empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo”.

**ARTICULO 49.** El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 198°, establece “La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descansos suplementarios y de plazo ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, de la cual sólo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que le correspondan”.

**ARTICULO 50.** Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiese corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado con licencia médica.

**ARTICULO 51.** Durante su embarazo y hasta un año después de nacido su hijo, la mujer tendrá fuero

y no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente.

## **CAPITULO XI PERMISO POSNATAL PARENTAL**

### **ARTICULO 52. La madre trabajadora tendrá derecho al siguiente permiso:**

1. Permiso parental de 12 semanas con un subsidio con tope de 73,2 UF brutas después de terminado el descanso maternal postnatal.
2. Todas las mujeres tendrán derecho a optar entre 2 formas de ejercer este permiso postnatal parental:
  - a) 12 semanas a jornada completa, con 100% subsidio con tope de 73,2 UF.
  - b) 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio correspondiente.
3. Enfermedad grave hijo menor de un año: Si durante el ejercicio del postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la madre tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave correspondiente, por un máximo de 12 semanas. Al término de este período, expira el posnatal parental.
4. Traspaso al padre:
  - a) Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa.
  - b) Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar al padre hasta un máximo de 12 semanas en media jornada.
  - c) En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio correspondiente se calcula en base al sueldo del padre.
  - d) El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial.
5. Cómo se avisa al empleador: 15 días antes de comenzar el postnatal parental, la trabajadora deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo de su decisión de cómo ejercerá su derecho de posnatal parental. De no informar nada, se entenderá que hará uso de su derecho a utilizar el posnatal parental por 12 semanas completas.

En caso de que informe que hará uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas, el empleador estará obligado a recibirla, con excepción de aquellos trabajos en que dadas las características propias de este, impida un retorno a media jornada sin producir menoscabo. Durante el ejercicio a media jornada de su posnatal parental la madre tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que la mujer recibía antes del prenatal.

Se mantienen lo acordado en todo lo demás:
6. No se toca ningún derecho adquirido.
7. Cobertura:
  - a) Beneficiadas por el nuevo sistema: Con la publicación de la ley en el Diario Oficial, la norma será automáticamente aplicable a todas las mujeres que en ese momento estén con su pre o posnatal, y además a todas aquellas que, habiendo terminado su postnatal, tienen un hijo menor de 24 semanas.

- b) Mujeres se podrán acoger al nuevo postnatal parental: Todas las mujeres que son trabajadoras dependientes o independientes y, además, el 100% de las mujeres cuyo último contrato fue a plazo fijo.

8. Prematuros y múltiples: A las madres de niños prematuros, que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de 1.500 gramos al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal.

A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples se aplicará el permiso que sea mayor.

9. Hijos adoptivos: Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo con las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio.

## **CAPÍTULO XII DELEGADO DEL PERSONAL**

**ARTICULO 53.** El Título II Delegado De Personal, del Libro III del Código del Trabajo, en su Art. 302º establece “En las empresa o establecimientos en que sea posible constituir uno o más sindicatos en conformidad a lo dispuesto en el Art. 227º del mismo Código, podrán elegir un delegado de personal las trabajadoras que no estuvieren afiliados a ningún sindicato, siempre que su número y porcentaje de representatividad les permita constituirlo de acuerdo con la disposición legal citada. En consecuencia, podrán existir uno o más delegados del personal, según determine agruparse los propios trabajadores, y conforme al número y porcentaje de representatividad señalados.

La función del delegado de personal será la de servir de nexo de comunicación entre el grupo de trabajadores que lo haya elegido y el empleador, como, asimismo, con las personas que se desempeñen en los diversos niveles jerárquicos de la empresa o establecimiento. Podrá también representará dichos trabajadores ante las autoridades de trabajo.

El delegado del personal deberá reunir los requisitos que se exigen para ser director sindical; durará dos años en sus funciones; podrá ser reelegido indefinidamente y gozará del fuero a que se refiere el Art. 243º del Código del Trabajo.

Las trabajadoras que elijan un delegado del personal lo comunicarán por escrito al empleador y a la Inspección del Trabajo, acompañando una nómina con sus nombres completos y sus respectivas firmas. Dicha comunicación deberá hacerse en la forma y plazos establecidos en el Art. 225º del Código del trabajo.

Respecto del fuero de los delegados del personal contratados por plazo fijo o servicio determinado regirá la misma norma del artículo 243º del Código del Trabajo, inciso final”.

## **CAPÍTULO XIII INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL Y/O ACOSO LABORAL**

### **DEL ACOSO SEXUAL**

**ARTÍCULO 54. Definición:** Por acoso sexual se entiende el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

**ARTÍCULO 55.** El inciso 2º del artículo 2º del Código del Trabajo expresa que “las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona”. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual.

## **ARTÍCULO 56. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

### **OBLIGACIONES**

- 1) Es obligación de la trabajadora guardar mutuo respeto a sus compañeras de trabajo y personas que estén en contacto con ella y realizar todo lo que esté de su parte para que el ambiente laboral sea digno y decente.
- 2) Deberá dirigirse a los demás trabajadores de la escuela, ya sean pares, subalternos o superiores, en términos respetuosos y sin expresiones indebidas.
- 3) La trabajadora queda obligado a cumplir y ejecutar las normas de este Reglamento y, en especial, las que digan relación con la dignidad, la intimidad y la libertad sexual.

### **PROHIBICIONES**

- 1) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa acosar sexualmente a otro. Ningún trabajador podrá efectuar a otros requerimientos sexuales consentidos o no consentidos durante las horas de trabajo. Esta prohibición es amplia por lo cual, se queda estrictamente prohibido acosar sexualmente por cualquier medio, a cualquier persona de la empresa, ya sean por medios verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, etc.
- 2) Se prohíbe realizar conductas que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
- 3) La trabajadora no deberá usar expresiones o efectuar gestos con un contenido erótico.
- 4) Se prohíbe exponer y difundir por cualquier media conducta de tipo pornográfica.
- 5) Se prohíbe producir a la víctima que sufra un perjuicio o daño, un ambiente hostil en el trabajo, poniendo en riesgo la estabilidad en el empleo.

## **ARTICULO 57. PROCEDIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y SANCIONES:**

1.- El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. Esta empresa considera especialmente como conductas de acoso sexual todas aquellas descritas por la ley.

2.- Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de la empresa (o establecimiento, o servicio), o a la Inspección del Trabajo competente.

La denuncia que presente el afectado por una conducta de acoso sexual, debe contener la información que se indica: Individualización completa del denunciante, Función y departamento o unidad en que se desempeña, jefe Superior Inmediato, Exposición de los hechos que motivan la

denuncia, proporcionando todos los antecedentes que permitan una adecuada investigación, Individualización del denunciado, Fecha de la denuncia, Firma del denunciante.

3.- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La superioridad de la empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de esta provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

4.- La denuncia escrita dirigida a la gerencia deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante. La gerencia podrá estimar como tal cualquier información escrita que reciba en tal sentido.

5.- Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de esta, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

6.- El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

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

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

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

10.- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo nº160, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

11.- El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la empresa a más tardar al décimo día contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar al décimo segundo día.

12.- Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día décimo quinto de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

13.- Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la gerencia de la empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 2° día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

14.- El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

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

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

#### **DE LA INVESTIGACION Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL LEY Nº 20.607:**

**Artículo 58.** El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Artículo 59.** Toda(o) trabajadora(o) de la empresa que sea objeto de conductas de acoso laboral está facultada para denunciarla, a la gerencia y/o administración superior de la empresa. Dicha denuncia deberá hacerse por escrito y debidamente firmada, debiendo consignar: el nombre, apellidos y cédula de identidad del afectado(a); el cargo que ocupa en la empresa y su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos constitutivos del acoso laboral; y el nombre del denunciado(a) o presunto acosador(a).

## **ARTÍCULO 60. PROCEDIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y SANCIONES:**

1.- La denuncia efectuada a la empresa en la forma antes señalada, será investigada por una persona designada al efecto, dentro de un plazo máximo de 30 días.

2.- Recibida la denuncia, el empleador adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

3.- El proceso de investigación deberá constar por escrito y ser llevado en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. Al término de la investigación, el investigador emitirá un informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso laboral, consignando los elementos de prueba analizados y las conclusiones pertinentes y las medidas y sanciones que se proponen para el caso, las cuales podrán ser, atendida su gravedad, desde una simple amonestación; multas de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento; hasta el despido del acosador(a) en conformidad al artículo 160 N°1, letra f), del Código del Trabajo. Dicho informe deberá ser remitido a la Inspección del Trabajo respectiva siempre que contenga la recomendación de sancionar con el despido.

4.- Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de esta última a la investigación realizada por la empresa, serán puestas en conocimiento del denunciante, del denunciado y de la propia empresa, según fuere procedente. Las medidas y sanciones derivadas de la investigación serán aplicadas de inmediato o dentro de un plazo no superior a 15 días.

5.- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo n°160, letra f), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

6.- El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la empresa a más tardar al décimo día contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar al décimo segundo día.

7.- Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día décimo quinto de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso laboral y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación.

8.- El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

## **CAPÍTULO XIV LAS SANCIONES**

**ARTICULO 61.** Las infracciones de las trabajadoras a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura directa a la que pertenece la trabajadora. Los grados de amonestación serán:

- Grado 1.- Amonestación verbal.
- Grado 2.- Amonestación escrita sin copia en el registro de funciones del personal.
- Grado 3.- Amonestación escrita.
- Grado 4.- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.
- Grado 5.- Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria o causal de despido.

**ARTÍCULO 62.** El **Título III del Reglamento Interno**, del **Libro I del Código del Trabajo**, establece en su **Art. 157º** “En los casos en que las infracciones por parte de las trabajadoras a las normas y reglamento internos se sancione con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse a la Inspección del Trabajo que corresponda.

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

## **CAPÍTULO XV TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTICULO 63.** El **Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo**, del **Libro I del Código del Trabajo**, en su **Art. 159º** establece “El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- 1) Mutuo acuerdo de las partes.
- 2) Renuncia de la trabajadora avisando a la empresa con 30 días de anticipación a lo menos.
- 3) Muerte del trabajador.
- 4) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. La trabajadora que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un Título otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, la duración del Contrato no podrá exceder de dos años.  
El hecho de continuar la trabajadora prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transformará en Contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato a plazo fijo.
- 5) Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
- 6) Caso Fortuito o Fuerza Mayor.
- 7) Incumplimiento del reglamento Interno.

**ARTICULO 64.** El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 160º establece “El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
  - a. Falta de probidad de la trabajadora en el desempeño de sus funciones.
  - b. Conductas de acoso sexual/laboral.
  - c. Vías de hecho ejercidas por la trabajadora en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
  - d. Injurias proferidas por la trabajadora al empleador.
  - e. Conducta inmoral grave que afecte la empresa donde se desempeñe.
2. Negociaciones que efectúe la trabajadora dentro del giro del negocio y que hubiesen sido prohibida por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia de la trabajadora a sus labores sin causa justificada, dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual período de tiempo; así mismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte de la trabajadora que tuviere a su cargo una actividad, cuyo abandono o paralización signifique una perturbación dentro del establecimiento.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
  - a. la salida intempestiva e injustificada del trabajador durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o quien lo represente, y
  - b. la negativa a trabajar sin causa justificada en las funciones convenidas en el Contrato.
  - c. 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.
5. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
6. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

**ARTICULO 65.** El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 161º en su inciso primero establece “Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en el desempeño, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores”.

**ARTICULO 66.** Al término del Contrato de Trabajo, la empresa a solicitud de la trabajadora entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro, y labor realizada. Corresponde a la empresa dar el aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

**ARTICULO 67.** El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 174º establece “En el caso de las trabajadoras sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al contrato, sino con la autorización previa del juez competente, quién podrá, concederla en los casos de las causales señaladas en

los números 4 y 5 del **Art. 59°** y en las del **Art. 60°** de este Reglamento, que corresponde respectivamente al **Art.159°** y **Art. 160°** del Código del Trabajo”.

**ARTICULO 68.** Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

#### **CAPÍTULO XV PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

**ARTICULO 69.** El **Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo**, del **Libro I del Código del Trabajo**, en su **Art. 168°** establece “La trabajadora que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los **artículos 159°, 160° y 161°** del Código del Trabajo (que para este reglamento corresponde a los **Art. 59° 60° 61°**) , que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare. En este caso el juez ordenará el pago de la indemnización a que se refiere el inciso 4° el **Art. 162°** la de los incisos 1° y 2° del **Art. 163°** del Código del Trabajo según correspondiera, aumentada esta última en de acuerdo a las reglas establecidas. (Las reglas están citadas en el **Art. 168°** del Código del Trabajo).

Sin perjuicio del porcentaje señalado en el inciso anterior, que se establece como mínimo, si el empleador hubiere invocado las causales señaladas en los números 1, 5 y 6 del **Art. 160°** del Código del Trabajo y el despedido fuere declarado carente de motivo plausible por el tribunal la indemnización establecida en lo incisos 1° y 2° el **Art. 163°** del Código del Trabajo, según correspondiere, podrá ser aumentada hasta en un 100%”.

**ARTICULO 70.** Ninguna solución a que se llegue entre la empresa y el trabajador podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir a la empresa omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

#### **CAPÍTULO XVI DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA: LEY 20.609**

**Artículo 71.** Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

**Artículo 72.** Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

**Artículo 73. Acción de no discriminación:** La ley crea un mecanismo judicial, denominado acción de no discriminación arbitraria, que permite denunciar los atropellos ante el juez de letras del domicilio

de la víctima o del victimario en un plazo de 90 días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecidos dicha acción u omisión.

La denuncia puede ser cursada de forma escrita, o en casos urgentes de manera verbal, levantándose acta por el secretario del tribunal competente, por:

- Cualquier persona lesionada en su derecho.
- Representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
- Cualquier persona en su ausencia o incapacidad anteriores.

## **CAPÍTULO XVII**

### **MATERIAS RELATIVA AL TABACO**

**ARTICULO 74.** La **Ley 20.105**, que modifica la **Ley 19.419 en materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco**, establece en su **Art. 10º** “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares incluyendo los patios y espacios al aire libre interiores:

- a. Establecimientos de educación parvularia, básico y media.
- b. Recintos donde se expenda combustible.
- c. Aquellos en que se fabriquen, procesen o depositen, manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- d. Medios de transporte de uso público o colectivo.
- e. Ascensores.

**ARTICULO 75.** La **Ley 20.105**, que modifica la **Ley 19.419 en Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco**, establece en su **Art. 11º** “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a. Al interior de los recintos o dependencias de los Órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en caso de que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior.
- b. Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- c. Aeropuertos y terrapuertos.
- d. Teatros cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre.
- e. Gimnasios y recintos deportivos.
- f. Centros de atención y prestación de servicios abiertos al público en general.
- g. Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

En los lugares anteriormente enumerados, podrán existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c). En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el Artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados”.

## CAPITULO XVIII PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

**Artículo 76.** La empresa no podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o su promoción o movilidad, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez.

**Artículo 77.** Licencias por Reposo Maternal: Las trabajadoras tienen derecho durante el periodo de embarazo a un descanso de maternidad de acuerdo a la legislación vigente.

**Artículo 78.** Para ser uso del descanso maternal, la trabajadora deberá presentar a la Empresa la Licencia Médica correspondiente.

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

**Artículo 79.** Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el D.S. 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

**Artículo 80.** Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

**Artículo 81.** Las trabajadoras tendrán derecho a disponer a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- 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 su jornada.

**Artículo 82.** En caso de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de esta deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

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

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

**Artículo 83.** El legislador estableció en forma precisa, tanto el período dentro del cual debe hacerse uso del permiso en comento, como la forma de hacerlo efectivo. Así, respecto del período u oportunidad en que corresponde ejercerlo, la ley señala expresamente que éste deberá materializarse dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento del hijo, sin establecer al

respecto excepciones de ninguna naturaleza. De esta manera, la trabajadora cuyo contrato de trabajo termina durante el período que comprende el beneficio, no tiene derecho a que se le compensen los días que se encontraban pendientes por tal concepto, a la fecha de término de su relación laboral por tal causa.

## **TITULO II NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD PREÁMBULO**

Se pone en conocimiento de todas las trabajadoras de "La Escuela de lenguaje Girasol" que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a:

**Ley Nº 16.744** que Establece Normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales que en su Art. 67º establece "Las Escuelas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y la trabajadora a cumplir con las exigencias de dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a las trabajadora que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo", y Decreto Supremo Nº 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su Art. 14º establece "Toda Escuela o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadoras. La Escuela o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajadora".

### **COLABORACION**

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales, que pudieren afectar a las trabajadoras y contribuir así, a mejorar y aumentar la seguridad de la Escuela.

La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de las trabajadoras como de los representantes de la Escuela, que, con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.

### **CAPITULO XIX DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 84.** La trabajadora queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Encargado de Seguridad de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

**ARTICULO 85.** Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) Trabajadora: Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la Escuela por los cuales reciba remuneración.
- b) Jefe inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director, sub Director, Jefe de gabinete Técnico. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe Inmediato al de mayor

jerarquía.

- c) Escuela: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajadora.
- d) Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto la trabajadora y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
- e) Organismo Administrador del Seguro: Asociación Chilena de Seguridad, de la cual la Escuela es adherente.
- f) Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Encargado de Seguridad y/o del Organismo Administrador.
- g) Accidente del Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación de la trabajadora y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.  
La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- h) Accidente del trabajo: toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- i) Enfermedad Profesional: es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- j) Acción Insegura: Actos u omisiones cometidas por las trabajadoras que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- k) Condición Insegura: Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

## **CAPITULO XX CONTROL DE SALUD**

**ARTICULO 86.** Toda trabajadora al ingresar a la Escuela deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

**ARTICULO 87.** La trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

**ARTICULO 88.** Cuando a juicio de la Escuela o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, las trabajadoras tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.  
Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

## **CAPITULO XXI PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO**

**ARTÍCULO 89.** El jefe directo del accidentado tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido en la Escuela, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Visita al lugar de los hechos.
- Entrevista a testigos del accidente.
- Entrevista al accidentado si es posible.
- Inspeccionar el lugar de trabajo (guía de observación).
- Construir un relato coherente de lo ocurrido.
- Con la información obtenida completar Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT. Como referencia se puede utilizar Guía Técnica de Apoyo Investigación de Accidentes del Trabajo de la Dirección del Trabajo.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinan causas del accidente.
- Establecer medidas de control.
- Revisión de documentación (Informes de detección de peligros- análisis de riesgos).

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Escuela sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Escuela.

## **CAPITULO XXII DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTICULO 90.** Toda trabajadora nueva que ingrese a la Escuela, deberá participar de un período de inducción, la que incluye:

- Conocimiento de la Escuela (qué hace y cómo funciona)
- Organigrama
- Jefe directo
- Horarios
- Áreas de trabajo
- Su función dentro de la escuela.
- P.E.I
- Temas de Prevención de Riesgos
  - Charla del “ODI “OBLIGACIÓN DE INFORMAR”, la que incluye procedimientos de trabajo seguro.
  - Procedimiento ante accidentes del trabajo.
  - Procedimiento ante accidentes del trayecto.

### **DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES**

**ARTICULO 91.** La Escuela tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de la Escuela.

Deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos. De Conformidad al Art. 21º D.S Nº 40. Ver Anexo N° 6 De la Obligación de Informar.

**ARTICULO 92.** La Escuela debe mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo. De Conformidad al Art. 22º D.S Nº 40.

**ARTICULO 93.** La Escuela dará cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 92º de este Reglamento a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos. Si no existen los Comités o los Departamentos, la Escuela proporcionará la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada. De Conformidad al Art. 23º D.S Nº 40.

**ARTICULO 94.** Será obligación permanente de la Escuela adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los trabajadores de ella.

**ARTICULO 95.** Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de carácter obligatorio, los trabajadores deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

### **CAPITULO XXIII**

#### **FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ARTICULO 96.** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una organización legal de participación conjunta entre la Escuela y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan a su eliminación o control.

**ARTICULO 97.** Serán consideradas prácticas antisindicales de la Escuela, obstaculizar la formación o funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o a sus integrantes de conformidad al Art. 289 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 98.** En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajan más de 25 personas se constituirá un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la Escuela y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomiende la Ley Nº 16.744, serán obligatorias para la Escuela y los trabajadores. De acuerdo al Art. 1º D.S 54 y Art. 66 Ley Nº 16.744.

**ARTICULO 99.** Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, este funcionario deberá resolver sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario. De conformidad al Art. 1º y 12º D.S 54.

**ARTICULO 100.** Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por

representantes de la Escuela y de los trabajadores; dicho Comité, estará conformado por 3 titulares representantes de la Escuela y 3 titulares representantes de los trabajadores. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. De conformidad al Art. 3º D.S 54.

**ARTICULO 101.** En las Escuelas obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores. El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la Escuela el día laboral siguiente a éste. De conformidad al Art. 243 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 102.** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Escuela debe cumplir con las siguientes funciones y atribuciones dispuestas en el Art. 66 de la Ley Nº 16.744 y Art. 24 del Decreto Supremo Nº 54.

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como ser protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:

- Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo;
- Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
- Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

2. Vigilar, el cumplimiento tanto por parte de las Escuelas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos, a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
- Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos

- entre sí;
- Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del organismo administrador.
- Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la Escuela;
- Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.

3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Escuela.

Para estos efectos será obligación de las Escuelas a quienes la ley no exige tener Departamento de Riesgos Profesionales llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación a lo menos de los siguientes datos:

- Nombre del accidentado y su trabajo;
- Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas;
- Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere;
- Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la Escuela o por secciones o rubro de producción, según convenga;
- Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.

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 sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.

6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma Escuela, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

**ARTICULO 103.** Todas las Escuelas que ocupen más de 100 trabajadores, deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el que será dirigido por un experto en prevención, el cual formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritario que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones. De conformidad al Art. 15º D.S 54 y Art. 66 Ley Nº 16.744.

**ARTICULO 104.** Si la Escuela, por el número de trabajadores que ocupa, no está obligada a contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá solicitar asesoría técnica para el funcionamiento de su o de sus Comités, de los organismos especializados del Servicio de Salud, del Organismo Administrador del Seguro o de otras organizaciones privadas o personas naturales a quienes el Servicio de Salud haya facultado para desempeñarse como experto en prevención de riesgos. De conformidad al Art. 23º D.S 54.

**ARTICULO 105.** Para todo lo que no está incorporado en el presente reglamento, en relación con la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, tanto la Escuela y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en forma íntegra en el Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social “Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad”.

#### **CAPITULO XXIV**

##### **DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

**ARTICULO 106.** Se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. De conformidad al Art. 1 D.S N° 173 Minsal 1982.

**ARTICULO 107.** La Escuela deberá proporcionar a sus trabajadores, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en la Escuela, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento, Art. 68 de la Ley N° 16.744 y Art. 53 D.S N° 594.

**ARTICULO 108.** Los elementos de protección personal que entregue la Escuela para ser usados en los lugares de trabajo sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S N° 18 Minsal, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales. De conformidad al Art. 54 D.S. N° 594.

**ARTICULO 109.** En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la Escuela, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al Art. 58 inciso 2° del Código del Trabajo.

**ARTICULO 110.** Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos.

El jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

**ARTICULO 111.** Los elementos de protección personal proporcionados por la Escuela a sus trabajadores son de propiedad de la Escuela y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o unidades en que laboren, salvo que la faena o las labores encomendadas al trabajador así lo requieran. La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el Contrato de la Escuela.

**ARTICULO 112.** El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la Escuela cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Todo trabajador deberá informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

El trabajador debe conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

Los elementos de protección personal son de uso personal e intransferible, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

**ARTICULO 113.** Este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en su Art. 165, consulta la aplicación de multa a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado. La aplicación de la multa se rige por lo dispuesto en el Código del Trabajo. De conformidad al Art. 154 N° 10 del Código del Trabajo, Art. 82 del Código Sanitario y Art. 67° ley 16. 744.

## **CAPITULO XXV**

### **DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN**

**ARTICULO 114.** La Escuela mantendrá un programa permanente de capacitación para los trabajadores contratados en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc., Para los nuevos trabajadores la Escuela mantendrá programas de charlas de inducción que contempla Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores. La Escuela cumple con la Obligación de Informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción. De conformidad al Art. 21 D.S N° 40.

El presente Reglamento, contiene el formulario de Obligación de Informar los Riesgos Laborales. La Escuela para dar cumplimiento a la normativa vigente requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de contratistas y visitas.

**ARTICULO 115.** Todo trabajador nuevo y antiguo deberá asistir a un curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

**ARTICULO 116.** Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la Escuela.

**ARTICULO 117.** La Escuela mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. Así también, los espacios entre máquinas por donde circulen personas no deberán ser inferiores a 150 cm. De conformidad al Art. 7 y 8 D.S 594.

**ARTICULO 118.** La Escuela y el trabajador deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general. De conformidad al Art. 11 D.S N° 594.

**ARTICULO 119.** El trabajador deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su jefe directo o a través de los medios que la Escuela

establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus trabajadores para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

**ARTICULO 120.** Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los trabajadores, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

**ARTICULO 121.** La Escuela mantendrá señalización visible y permanente en el idioma oficial del país y, en caso necesario cuando haya trabajadores de otro idioma, además en el idioma de ellos, en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario. De conformidad al Art. 37 D.S Nº 594.

**ARTICULO 122.** Se prohíbe a los trabajadores cuya labor se ejecuta cerca de maquinarias en movimiento y órganos de transmisión, el uso de ropa suelta, cabello largo y suelto, y adornos susceptibles de ser atrapados por las partes móviles. De conformidad al Art. 40 D.S Nº 594.

**ARTICULO 123.** Los trabajadores que manipulen sustancias peligrosas deberán estar debidamente capacitados sobre los peligros y riesgos asociados a su manipulación. De conformidad al Art. 42 del D.S 594 y Art. 13 D.S 43.

**ARTICULO 124.** El trabajador deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

**ARTICULO 125.** El trabajador deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá informarlo a su jefe directo.

**ARTICULO 126.** Cuando un jefe determine y ordene a uno o varios trabajadores que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, él o los trabajadores podrán previamente consultar al Encargado de seguridad Y/o Comité paritario, quien luego de un análisis de riesgos, determinará las medidas de prevención a considerar. Los trabajadores podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención formuladas por el señalado Departamento de Prevención de Riesgos, al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario.

**ARTICULO 127.** El trabajador deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo con la señalética establecida, subir o bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física del trabajador. De conformidad al Art. 37 D.S 594.

**ARTICULO 128.** El trabajador que maneje vehículos de la Escuela o los tenga a su disposición deberá, en un plazo prudente, asistir y aprobar un curso de “Manejo a la Defensiva en vehículos livianos”.

**ARTICULO 129.** El trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Escuela. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan

afectarle a él, sino a todos los trabajadores de la Escuela, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos. De conformidad al Art. 36 D.S Nº 594.

**ARTICULO 130.** El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

**ARTICULO 131.** La Escuela se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

## **CAPITULO XXVI DE LAS EMERGENCIAS**

**ARTICULO 132.** La Escuela contará con un Plan Integral de seguridad escolar que incorpore todas las posibles emergencias que puedan producirse por manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas reguladas por el D.S Nº 43, con sus respectivos procedimientos, cadena de mando, plano que incluya todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso y de salida, lista actualizada de sustancias peligrosas, equipos y elementos para combatir la emergencia. De conformidad al Art. 42 D.S Nº 594 y Art. 53, 166, 177 y 190 D.S Nº 43.

**ARTICULO 133.** La Escuela implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido. El control de los productos combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso. De conformidad al Art. 44 D.S. Nº 594.

**ARTICULO 134.** La Escuela ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S Nº 44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención. De conformidad a los Art. 45 al 51 D.S 594.

**ARTICULO 135.** Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia. De conformidad al Art. 48 D.S. Nº 594.

**ARTICULO 136.** El trabajador de la Escuela deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar la escuela, Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

Las Escuelas pueden formar Brigadas de emergencia integradas por trabajadores voluntarios.

**ARTICULO 137.** Las Brigadas de Emergencia de la Escuela y los trabajadores que la conforman (brigadistas), deben cumplir con las funciones, obligaciones y responsabilidades establecidas en los

Estatutos de Brigada y Emergencia de la Escuela, y que se entiende que forman parte del Contrato de Trabajo, ya que una vez que se integran a la Brigada se obligan a participar en las actividades que ésta realiza para prevenir riesgos en el trabajo y para actuar en casos de que tales riesgos se materialicen.

Contrato de Trabajo debería incluir una cláusula que indique: "Las partes, de común acuerdo, dejan establecido que el trabajador desempeña, además de las funciones propias de su cargo, todas las actividades requeridas para formar parte del Cuerpo de Bomberos, Brigada de Rescate Especializado y Brigada de Emergencia por Áreas."

"Asimismo, declaran conocer ampliamente que para los efectos de la cobertura de la ley 16.744, las funciones las cumplirá, tanto dentro como fuera de los recintos de la Escuela y, eventualmente, fuera de sus dominios, con la debida autorización de la Gerencia General/ Dirección o sus mandantes.". De conformidad al inciso 1° Art. 5° Ley N° 16.744.

**ARTICULO 138.** Las Escuelas que tiene la obligación de contar con Plan Integral de seguridad escolar con protocolos de incendios y/o servicios o brigadas de extinción de incendios, deberán coordinarse con el Cuerpo de Bomberos que atiende su respectiva comuna. De Conformidad al Art. 8° Ley N° 20.564.

**ARTICULO 139.** En el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, los Inspectores del Trabajo podrán ordenar la suspensión inmediata de las labores que a su juicio constituyen peligro inminente para la salud o vida de los trabajadores y cuando constaten la ejecución de trabajos con infracción a la legislación laboral. De conformidad al Art. 28 D.F.L. N° 2 "Dispone la Reestructuración y Fija Funciones de la Dirección del Trabajo".

## **CAPITULO XXVII**

### **DE LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS MINSAL**

**ARTICULO 140.** La Escuela aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo con la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de los trabajadores cuando puedan estar expuestos a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional. Ver Anexo N° 5 Protocolos MINSAL.

## **CAPITULO XXVIII**

### **PROHIBICIONES**

**ARTICULO 141.** Queda prohibido a los trabajadores(as) de la Escuela lo siguiente:

- a) Manipular, procesar, almacenar, ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refiere el inciso segundo de los artículos 5° y 42 del decreto supremo N° 594.
- b) Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.
- c) No dar cumplimiento a las medidas de distanciamiento físico, uso de mascarillas, higiene frecuente de manos frente a riegos de contagio por virus COVID-19.
- d) Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
- e) Falta de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador conforme a la autoevaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajos.
- f) No usar los elementos de protección personal que la empresa entregue para su seguridad.
- g) Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.

- h) Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- i) Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- j) Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la Empresa.
- l) Ingresar a los lugares de trabajo de la Empresa artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
- m) Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la Empresa.
- n) Resistirse a participar en los simulacros programados por la Empresa para hacer frente a una emergencia.
- o) Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
- p) No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
- q) Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.

## **CAPITULO XXIX**

### **DE LAS DENUNCIAS DE ENFERMEDADES PROFESIONALES**

**ARTICULO 142.** De acuerdo con el Art. 72 D.S Nº 101 y Art. 76 Ley Nº 16.744, en caso de enfermedades profesionales, la empresa deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean

necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o extrabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

**ARTICULO 143.** El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma serpa controlado por el Jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Empresa.

**ARTICULO 144.** La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el Art. 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

### **CAPITULO XXX**

#### **PROTOCOLOS MINISTERIO DE SALUD**

#### **DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORAS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL**

**ARTÍCULO 145.** La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varias trabajadoras”.

**ARTÍCULO 146.** De acuerdo con lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-G establece: “El empleador velará por que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que la trabajadora que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud”.

De acuerdo con lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-H establece: “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”.

De acuerdo con lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I establece: “Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada”.

**ARTÍCULO 147.** De acuerdo con lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-J establece: “Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos”.

#### **LEY DE LA SILLA**

**ARTÍCULO 148.** 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.

#### **DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORAS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA**

**ARTÍCULO 149.** El empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a las trabajadoras cuando puedan estar expuestas a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las Escuelas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”

La trabajadora deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo con al índice de UV descritas a continuación.

#### **PROTOCOLOS DE VIGILANCIA PARA TRABAJADORAS EXPUESTOS A FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES RELACIONADOS CON EL TRABAJO (TMERT)**

**ARTÍCULO 149.** La escuela de acuerdo al Art.110 a.1 D.S Nº 594 deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (Tmert) dictada por el Decreto Nº 804 Exento del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

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

escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización. De Conformidad al Art. 110 a.3 D. S Nº 594

El Ministerio de Salud elaboró un Protocolo de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos de Extremidades Superiores Relacionas con el Trabajo (TMERT-EESS) el cual fue aprobado por la Resolución Exenta Nº 503 del 03 de agosto de 2012 del Ministerio de Salud.

### **USO INTENSIVO DE LA VOZ**

**ARTÍCULO 150.** Conforme a lo establecido en el artículo 19 N°14), del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.

Patologías de la voz producto de exposición a agentes de riesgo ocupacionales, corresponde a un grupo de enfermedades, cuya manifestación clínica fundamental es la disfonía, son de origen profesional cuando existe relación de causalidad directa con exposición a factores de riesgo suficientes en el puesto de trabajo.

Patologías de la voz producto de un accidente de trabajo corresponden a aquellas donde el trastorno se origina en un evento puntual que ocurre a causa o con ocasión del trabajo. Por lo tanto, estos casos deben ser sometidos al proceso de calificación de accidentes del trabajo.

- Protocolo Patologías De La Voz
- D.S Nº 109 Artículo 19
- Anexo N°24 "Evaluación De Riesgo Para Patologías De La Voz"

### **FACTORES RIESGOS PSICOSOCIALES ANTECEDENTES LEGALES**

**ARTÍCULO 151.** Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones laborales que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea. Estos factores pueden afectar en forma negativa el bienestar y la salud física, psíquica y/o social de quienes trabajan, su calidad de vida y eficiencia en el trabajo.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La Escuela se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO) e intervenir si la Escuela presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto (de 4 a 5 puntos). De conformidad al Art. 3 D.S Nº 594.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de escuela. La escuela realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando cualquiera de las dos versiones del Cuestionario CEAL-SM SUSESO, de acuerdo con su realidad organizacional o a los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores, siguiendo las normas y metodología establecidas por el organismo regulador.

La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la Escuela tenga seis meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores. 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.

Resolución Exenta N° 2580 del ISPCH-Minsal Aprueba el Documento "Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo" Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.

### **DERMATITIS**

#### **ANTECEDENTES LEGALES**

**ARTÍCULO 152.** La dermatitis es un proceso inflamatorio de la piel, cuyos síntomas más comunes son: piel reseca, comezón, erupciones, ampollas y enrojecimiento. Puede ser irritativa, causada por contacto con una sustancia irritativa, o alérgica, reacción inmunológica, por el contacto de la piel con un alérgeno específico.

Los principales agentes causantes de dermatitis en los centros son biocidas, desinfectantes y antisépticos, alcohol, látex, y polvo antiadherente de guantes.

La humedad es uno de los principales factores de riesgos de la aparición de eczemas, además del tiempo y/o frecuencia del Técnica en el lavado de manos. Contacto con agentes causantes de dermatitis.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores al diagnóstico de dermatitis. De acuerdo con lo establecido en los números 2) y 3) del artículo 19 del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituyen enfermedades profesionales la "Dermatosis Profesional", que corresponde a toda enfermedad de la piel cuyo origen está en la exposición laboral a agentes físicos, químicos y/o biológicos; y los "Cánceres y lesiones precancerosas de la piel", de origen laboral por la exposición ocupacional a agentes de riesgo físicos o químicos.

La Escuela se obliga a evaluar los riesgos de dermatitis profesional a los que están expuestos sus colaboradoras con la **Pauta de Autoevaluación Cumplimiento de Protocolo Dermatitis que provee la institución ACHS** en el cuestionario acompañado de las recomendaciones y capacitaciones para prevenir la dermatitis en el lavado de manos.

## **CAPITULO XXXI**

### **PROTOCOLO PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO. LEY N°21.643.**

#### **TÍTULO 1: ANTECEDENTES**

**1°** Que, la Corporación Educacional Girasol es una Escuela de carácter especial, particular subvencionado, cuya misión es proporcionar servicios educacionales a estudiantes entre los 3 años a 5 años 11 meses en los niveles de educación Parvularia, que cuenten con el diagnóstico de TEL. Asimismo, se proporcionan los medios para que estudiantes del área de Educación Diferencial y

Equipos multiprofesionales puedan realizar su práctica profesional, para optar al título que corresponda. La Escuela debe generar las condiciones laborales adecuadas para el normal cumplimiento de la función educativa y de los objetivos institucionales, especialmente el acceso a la educación de los estudiantes que así lo requieran, desarrollando la prestación de un servicio de calidad en la atención de los niños, niñas y sus familias. Para ello es primordial contar con ambientes de trabajo sanos y de mutuo respeto entre las personas que laboran y son partícipes de la comunidad educativa. Al mismo tiempo se requieren adoptar medidas adecuadas conforme a los principios de la acción preventiva, que permitan adoptar estrategias, marcos de actuación y medidas correctoras.

2° Que, las conductas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual cometidas por colaboradoras pertenecientes a la Corporación Educacional Girasol, se encuentran prohibidas en la normativa legal y reglamentaria vigente.

3° Que, sin perjuicio de los procedimientos disciplinarios existentes en la normativa vigente, atendida la sensibilidad de la materia, así como la importancia de resguardar la seguridad y el bienestar de las colaboradoras de la institución, resulta indispensable que la Escuela de Lenguaje Girasol cuente con un protocolo que logre prevenir y sancionar situaciones como las descritas en el numeral anterior, fomentando ambientes laborales basados en el respeto, buen trato y la protección de derechos fundamentales. Asimismo resulta conveniente adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente laboral de mutuo respeto entre los actores de la comunidad educativa, promoviendo sanos espacios de trabajo, estableciendo líneas de actuación ante una denuncia de maltrato, acoso laboral o acoso sexual, con el propósito de asegurar una reacción rápida y eficiente por parte de la institución, que establezca las gestiones específicas que deberán realizar los denunciados, asegurando la debida protección de los afectados/as y determinando las eventuales responsabilidades que puedan tener origen ante la ocurrencia de hechos de esta naturaleza.

## **TÍTULO I. CONCEPTOS Y NORMAS GENERALES.**

### **ARTÍCULO 153: OBJETIVO**

Dar a conocer el procedimiento de denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y/o sexual en la Escuela de lenguaje Girasol, además de regular la forma de denunciar las conductas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, así como la investigación y sanción de estas.

### **ARTÍCULO 154: ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Las normas contenidas en este protocolo se aplicarán a las siguientes personas:

- a) Al personal con contrato de trabajo indefinido como a plazo fijo.
- b) A las estudiantes en práctica en conformidad a lo dispuesto en el libro I, título II, capítulo primero del contrato de aprendizaje del Código del Trabajo.
- c) A las personas que presten servicios o desarrollen actividades, bajo un contrato de honorarios. La aplicación del presente protocolo deberá quedar estipulada en el respectivo contrato, en la forma señalada en el artículo 14.

d) También se aplicará cuando las conductas tengan lugar en actividades convocadas por la institución o alguna de sus unidades, sean éstas de naturaleza laboral o bien de carácter extraprogramáticas.

#### **ARTÍCULO 155: MARCO NORMATIVO.**

- Constitución Política de la República de Chile, artículo 19°, especialmente su número 1° que establece el “Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas” y número 4° que establece el “Respeto y la protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia”.
- Código del Trabajo. 3. Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo.
- Ley N°20.607, que tipifica el acoso laboral y modifica el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y también el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
- Ley N°20.609 que establece medidas contra la discriminación.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Ley N°16.744 sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Instructivo Presidencial sobre Igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual, del 23 de mayo de 2018.
- Orientaciones para la elaboración de un procedimiento de denuncia y sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual SUSESO.

#### **ARTÍCULO 156: PRINCIPIOS ORIENTADORES.**

El procedimiento establecido en el presente protocolo, así como todas las actuaciones que lo compongan, deberán regirse por el tenor expreso de esta normativa y respetar los siguientes principios orientadores:

**a) Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de las conductas constitutivas de maltrato laboral, acoso laboral y/o sexual, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quién asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, en la relación con los involucrados y/o involucradas, en su actuar general y respecto a la información de que tome conocimiento, de manera que los funcionarios y funcionarias tengan garantía de privacidad y reserva en el proceso.

**b) Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientación sexual, creencias, religión, origen étnico, discapacidad, nacionalidad u otras de similar naturaleza.

**c) Rapidez:** La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines

correctivos y reparadores que se persiguen. En ese orden de cosas el procedimiento deberá desarrollarse y concluir dentro de los plazos expresamente establecidos en el título II del presente protocolo.

**d) Responsabilidad:** La denuncia debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros que sean comprobadamente falsos, él o la denunciante podrá ser objeto de medidas disciplinarias, por medio de la instrucción de un procedimiento investigativo previo.

**e) Debido Proceso:** En todo proceso de investigación por maltrato, acoso laboral y/o sexual, se respetarán los principios del debido proceso legal: derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia de las sanciones que se aplicarán, impugnación y derecho a conocer del contenido de la denuncia.

**f) Proporcionalidad:** En el presente procedimiento, ante cualquier medida que pueda afectar un derecho fundamental, se deberá ponderar la restricción que se pretenda adoptar, teniendo en cuenta la valoración del medio empleado (constricción del derecho fundamental) y el fin deseado (ejercicio del propio derecho). Al aplicar alguna sanción se deberá considerar, respecto del denunciado o denunciada, la gravedad de la conducta, así como la concurrencia de circunstancias atenuantes y agravantes.

**g) Prevención:** El procedimiento debe permitir a todas las personas a quienes resulte aplicable de la institución, la identificación de conductas que atentan a la dignidad, entregar orientaciones y especificaciones técnicas propias de un proceso de denuncia e investigación y detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, con el fin de prevenir y resguardar un ambiente libre de hostigamiento, violencia y discriminación arbitraria, sea por razones de sexo, género u orientación sexual o de cualquier naturaleza. Asimismo, tiende a modular el comportamiento en función de lo permitido y censurar la aparición de manifestaciones de atentados a la dignidad.

**h) Igualdad de Género:** Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizan a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.

**i) Dignidad e Integridad de las personas:** El procedimiento tiene por finalidad proteger la dignidad de las personas, por lo que la aplicación de cualquier medida y desarrollo de algún trámite, diligencia, o comunicación, deberá procurar no afectar la dignidad de ninguna de las personas involucradas en el mismo. La víctima, denunciante, denunciado o denunciada, testigos, y responsables de aplicar el procedimiento, no pueden ser objeto de malos tratos de ningún tipo, estando prohibido efectuar actos intimidatorios, de hostigamiento, de interferencia o de amenaza; con la finalidad de incidir en el resultado de la investigación.

**j) Colaboración:** Toda persona que se desempeñe en las Corporaciones, cualquiera sea su posición, calidad jurídica y/o tipo de contratación, tiene el deber de colaborar con la investigación, cuando manejen antecedentes e información, que pueda aportar al desarrollo del proceso investigativo.

#### **ARTÍCULO 156: MARCO CONCEPTUAL.**

Para los efectos del presente protocolo, se conceptualizan las conductas constitutivas de maltrato,

acoso laboral y/o acoso sexual, y se definen los siguientes vocablos y demás términos que se indican; en la forma establecida a continuación:

**a) Maltrato:** Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos u omisiones, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de una o más personas, poniendo en peligro su empleo o afectando o degradando el clima laboral. Dentro de las características de este tipo de maltrato, se encuentran, entre otras, las siguientes:

- Se presenta como una agresión esporádica.
- La conducta puede ser generalizada.
- La conducta puede ser evidente.
- Afecta la dignidad de las personas.

**b) Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, directo o indirecto, ejercida por el empleador, empleadora o jefatura directa, o por uno o más trabajadores o trabajadoras, en contra de otro u otros trabajadores o trabajadoras, por cualquier medio, y que tenga como finalidad o resultado para él o las personas afectadas su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que pueda amenazar o perjudicar su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Dentro de las características de este tipo de acoso, se encuentran entre otras las siguientes:

- La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más trabajadores o trabajadoras, al empleador o empleadora o a la jefatura directa.
- La acción puede ser evidente o silenciosa.
- Su objetivo es desgastar a la o las víctimas.
- El hostigamiento es reiterado en el tiempo.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

**c) Tipos de Acoso Laboral:**

- Vertical descendente: Es aquel en que la persona acosadora ocupa un cargo superior a la presunta víctima como, por ejemplo, su jefe o jefa.
- Vertical ascendente: Es aquel que se ejerce por uno o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que se encuentra en un cargo superior, por ejemplo, grupos de trabajadores y/o trabajadoras confabuladas para hostigar a la jefatura.
- Horizontal: Es aquel que se ejerce por una o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que no tiene funciones de jefatura respecto a ésta o éstas y que no esté comprendido en la hipótesis de acoso laboral descendente como, por ejemplo, un trabajador o trabajadora que hostiga a otro u otra que no es su jefe o jefa objetivos con plazos imposibles de cumplir.

**d) Acoso sexual:** Entendiéndose como tal, el 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. Cuando el afectado o afectada sea un o una postulante, o un usuario o usuaria del servicio, se entenderá como acoso sexual el que un funcionario o funcionaria, en forma indebida, realice por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenace o perjudique el ejercicio o la calificación de su práctica profesional o que amenace o perjudique el goce de beneficios que otorga el Servicio, respectivamente.

Distinguiendo algunos elementos que se desprenden de la definición de acoso sexual, es posible mencionar los siguientes:

- Requerimiento de carácter sexual: Existencia de requerimiento de carácter sexual.
- Realizada por una persona: Significa que el acoso sexual, incluye no sólo el acoso de un hombre a una mujer, sino también de una mujer a un hombre y entre personas del mismo sexo. El acoso sexual puede ser considerado como una forma más de discriminación por razón del género, tanto desde una perspectiva legal como en su concepto.
- Sin consentimiento: La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no podrá alegar posteriormente ser víctima de acoso sexual basado en el mismo hecho.
- Por cualquier medio: Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluyen cualquier acción de la persona acosadora sobre la presunta víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido. Este tipo de acciones pueden realizarse a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo: Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación profesional o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario; o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo. Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.

**e) Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Se refiere a conductas que afectan a personas trabajadoras y que tienden a estar relacionadas con la prestación de servicios. Cuando nos referimos a “terceros a la relación laboral”, hablamos de clientes, proveedores, usuarios/ as, visitas, o similares.

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

**Plazos:** Los plazos señalados en el presente protocolo serán de días hábiles conforme a la ley N°19.880, es decir, que son inhábiles los días sábados, domingos y los festivos.

## **TÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.**

### **ARTÍCULO 157: FINALIDAD.**

El procedimiento por maltrato laboral, acoso laboral o sexual, tiene por objeto establecer una pauta de acción rápida, eficiente y al alcance de todas las colaboradoras, y, en general, de toda persona que tome conocimiento de la realización de alguna de las conductas definidas en el artículo 156 letras a), b), c), d) y e) del presente protocolo, para iniciar la intervención de la institución a fin de resguardar la integridad de la persona afectada, determinar las posibles responsabilidades de las personas que puedan resultar implicadas y la aplicación de las medidas disciplinarias o sanciones

que correspondan.

**Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. Ley n°21.643.**

**Protocolo N°1: Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. Ley n°21.643.**

Etapa 1	Canales para la denuncia	Descripción de la denuncia	Contenido de la denuncia
Denuncia	<p><b>Dirección del Trabajo:</b> Puede ser de forma presencial o virtual. Si es Presencial, puede ser de manera oral o escrita. Si es virtual, en el portal MIDT, con clave única de la persona denunciante.</p>	<p><b>Dirección del Trabajo presencial:</b> Asistente laboral de la oficina de la Dirección del Trabajo, si la denuncia es de forma verbal, debe levantar un acta, dejando constancia de la denuncia interpuesta.</p>	<p>Según el Art.211-B bis para la articulación de la denuncia, se considerará:</p> <p>Individualización de la persona afectada: Nombre, cédula de identidad, correo electrónico.</p> <p>Identificación de la o las personas denunciadas. De ser posible indicar cargos.</p>
	<p><b>Entidad empleadora o encargado:</b> Puede ser verbal o escrita.</p>	<p><b>Entidad empleadora:</b> Las trabajadoras tendrán la opción de presentar la denuncia tanto por escrito como verbalmente, dirigidas a su superior directo según el organigrama institucional (Directora, Jefa de Gabinete Técnico, Encargada de Recursos Humanos, o quien subrogue).</p>	<p>Indicar vínculo organizacional con la o las personas denunciadas. Si la persona denunciada es de externa a la empresa indicar vinculo que los relaciona.</p> <p>Descripción de hechos.</p> <p>Si la denuncia se realiza directo en la Dirección del Trabajo, indicar nombre y Rut de la entidad empleadora o en su defecto nombre del representante.</p>

**Normas especiales para el tratamiento de la denuncia.**

**Cualquiera sea el canal escogido, se debe:**

- Dar protección especial a persona afectada, con trato digno e imparcial.
- Entregar información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.
- Levantar un acta con los contenidos señalados, en caso de que la denuncia sea verbal. Entregar una copia a la persona denunciante, con timbre, fecha y hora de recepción de denuncia.
- Si la denuncia es presentada a la entidad empleadora, debe informar a la persona denunciante, que se puede realizar una investigación interna o bien derivarla a Dirección de

Trabajo.

- La entidad empleadora no podrá efectuar un control de admisibilidad de la denuncia, por lo que siempre deberán investigarse los hechos denunciados. Si la investigación la realiza la entidad empleadora, ésta deberá informar a la Dirección del Trabajo el inicio del procedimiento de investigación, junto a las medidas de resguardo en un plazo de tres días hábiles.
- Si se deriva a la Dirección del Trabajo o la persona denunciante así lo escoge, tendrá el mismo plazo.
- Si la denuncia es dirigida a aquellas personas que representen al empleador, conforme al artículo 4º inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.
- Informar por escrito a la persona denunciante, de la persona que ha sido designada a cargo de la investigación.

#### **Adopción inmediata de medidas de resguardo**

El Equipo encargado tomará acciones rápidas y efectivas para proteger a las personas involucradas ante hechos de acoso sexual, laboral y/o violencia en el trabajo. Según el Art.211-B bis, se deberán tomar las siguientes medidas:

- Adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo. Las medidas a adoptar considerarán, por ejemplo, separación de los espacios físicos, la asignación de tareas alternativas, redistribución de jornada y/o teletrabajo.
- Se derivará a la persona afectada a la atención psicológica temprana que disponga el respectivo Organismo Administrador de la Ley N° 16.744. Esta prestación contemplará entre otras cosas: realizar una primera evaluación de los síntomas y hechos denunciados; evaluar la pertinencia de atención adicional; generar la denuncia individual de accidentes del trabajo (DIAT).
- Se otorga contención emocional inmediata proporcionada por algún miembro del equipo de gestión.
- Se puede adoptar la flexibilidad en jornada laboral (retiro de funciones en horario diferido o anticipado)
- La entidad empleadora deberá informar previamente a las personas trabajadoras la posibilidad de acceder a estos programas en caso de acoso o violencia en el trabajo.
- La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo y solicitar a la entidad empleadora su modificación, con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes del procedimiento.
- Estas medidas se decretarán tomando en consideración la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- 2 días conocidos los hechos de denuncia.

#### **En caso que la denuncia sea en la entidad empleadora**

##### **Investigación interna.**

La investigación es un proceso delicado en el cual hay que contemplar la participación de distintos actores, así como el respeto de principios, derechos y obligaciones.

Debe tener en consideración lo dictado en el Art.211-C, teniendo un plazo de 30 días y guiándose por los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad, perspectiva de género,

bilateralidad y escrituración.

- En el plazo de 3 días después de finalizada la investigación, la entidad empleadora remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo y esta a su vez entregará un certificado de recepción.
- En tanto a las conclusiones del informe enviado a la Inspección del trabajo, según el Art.211-C, puede derivar a lo siguiente:

-Existencia o no de acoso/violencia.

-Propuesta de medidas y sanciones.

- La Dirección del Trabajo tendrá 30 días para su pronunciamiento, debiendo notificar su informe a la entidad empleadora, la persona afectada, denunciante y denunciada.
- En caso de que dicho Servicio no se pronuncie, se consideraran válidas las conclusiones del informe de la entidad empleadora.

**Designación de la persona a cargo de la investigación: la persona designada corresponde en primera instancia a la encargada de convivencia escolar y recurso humano, en caso de no encontrarse presente podrá asumir esta función la directora de la escuela.**

- Persona preferentemente con formación en materias de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, género o derechos fundamentales.
- Si la persona a cargo de la investigación presenta antecedentes que afecten la imparcialidad, la persona afectada puede solicitar cambio de persona investigadora. La entidad empleadora, deberá tomar la decisión fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, cualquiera fuera la decisión debe dejar registro en el informe de investigación.

**Obligaciones de persona a cargo de la investigación:**

- Desarrollar las gestiones en materia de investigación, teniendo una actitud diligente, actitud imparcial y perspectiva de género.
- Desarrollar investigación en los tiempos establecidos.
- Citar a todas las personas involucradas a declarar sobre los hechos investigados, considerando formalidades necesarias para garantizar su registro escrito, siendo imparcial y con un trato digno.
- Guardar estricta reserva de la información que recibe desde la investigación, salvo que la solicite los Tribunales de Justicia.
- Informar a la persona denunciante, quien es la persona a cargo de la investigación.

**Participantes de la investigación**

- Denunciante
- Denunciado
- Testigos
- Entidad empleadora o persona investigadora

**Obligaciones de las personas trabajadoras y de quienes participan en el marco del procedimiento de investigación**

- Proporcionar correo electrónico y dirección para realizar notificaciones.
- Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
- Colaborar con la tramitación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

**Derechos de las personas trabajadoras y de quienes participan en el marco del procedimiento de investigación**

- Que se adopten las medidas para prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso

sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.

- Que se garantice el cumplimiento de las directrices en el procedimiento de investigación.
- Que se establezcan e informen oportunamente las medidas de resguardo necesaria en el procedimiento de investigación para todas las personas involucradas.
- Que la entidad empleadora disponga y aplique medidas y sanciones según corresponda.

#### **Orientaciones frente al proceso de investigación**

- Acciones que permitirán dar cumplimiento al procedimiento de investigación del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
- Análisis de la presentación y ante denuncias inconsistentes, debe requerir a la persona denunciante para completar los antecedentes y la información en un plazo razonable.
- Garantizar que todas las partes sean oídas, y puedan fundamentar sus dichos. Puede ser a través de entrevistas u otros mecanismos, considerando los principios de confidencialidad, no revictimización y perspectiva de género. (Por ejemplo, se recomienda individualizar a personas entrevistadas como 1, 2 y 3 o a, b o c).
- Llevar un registro escrito de toda la investigación, en papel o formato electrónico

Las declaraciones que efectúen las partes, denunciante o denunciado, o bien testigos, se debe dejar constancia por escrito y con firma.

#### **Investigación de violencia de terceros ajenos a la escuela: (apoderados, vendedor/es, alumno/a en prácticas)**

- Cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, la entidad empleadora deberá informar los canales de denuncia respectivos (Ministerio Público, Carabineros de Chile, y Policía de Investigaciones).
- Se deberán adoptar medidas correctivas a implementarse en relación a la causa que generó la denuncia.

#### **En caso que la Investigación sea derivada a la dirección del Trabajo.**

- La DT realizará la investigación de acuerdo con la normativa vigente, recibiendo la denuncia por vía directa de la persona denunciante o por derivación de la entidad empleadora.
- Si la recibe directamente, deberá notificar a la entidad empleadora dentro del plazo de 2 días, solicitando medidas de resguardo, debiendo la entidad empleadora aplicarlas inmediatamente.
- El informe de fiscalización deberá ser notificado, a la entidad empleadora, a la persona afectada y a la persona denunciada por vía electrónica, en un plazo de 30 días hábiles.
- La DT deberá informar el resultado de la investigación en un plazo máximo de 10 días desde la emisión del informe de fiscalización.

#### **Cierre del proceso de investigación**

Una vez recibido el pronunciamiento de la DT se tendrá un plazo máximo de 15 días para la aplicación de medidas o sanciones a las personas afectadas.

La entidad empleadora deberá informar a los involucrados los resultados del proceso de investigación, conclusiones y medidas correctivas.

#### **Opciones de reclamo por partes afectadas.**

Esta etapa se centra en proporcionar a las personas afectadas diversas vías para hacer valer sus

derechos, entregando información detallada a las partes afectadas sobre las opciones disponibles para presentar reclamos formales, ya sea internamente dentro de la institución educativa o a través de instancias externas como las autoridades laborales pertinentes, los tribunales o agencias de derechos humanos.

Ante esto, se toman en consideración los siguientes Artículos:

- Art.154 N°11: Reclamo ante empleador por amonestación
- Art.157 inc.1°: Reclamo ante inspección por multa

Arts.12, 168, 211-E: Reclamo ante tribunales por otras medidas o despido

### **Sanciones**

#### **Sanciones a conductas menos graves:**

- En el entorno laboral pueden ocurrir conductas con comportamientos de violencia y acoso, que ameriten sanciones señaladas en el Reglamento Interno, como amonestaciones verbales, escritas y multas, conforme lo disponen los artículos 154 y 157 del Código del Trabajo respectivamente.

#### **Si el hecho es constitutivo de acción grave:**

- Desvinculación inmediata del responsable. (si es trabajador/a de la Escuela)
- Suspensión del rol de apoderado (si el responsable es un apoderado principal o suplente)
- En caso de que el responsable sea una trabajadora, un apoderado o un adulto externo. La Dirección del Establecimiento gestiona una orden de alejamiento en favor de la víctima.
- En caso de que el responsable sea un estudiante se activa protocolo de maltrato estudiante a colaboradora, incluyendo lo definido en Ley aula segura.

#### **Despido por acoso laboral o sexual:**

- En los casos que corresponda, la Escuela deberá aplicar lo establecido en el artículo 160 del Código del Trabajo, invocando algunas de las siguientes causales, contenidas en las letras: b) Conductas de acoso sexual. f) Conductas de acoso laboral.
- La persona sancionada con el despido podrá impugnar la decisión ante el tribunal competente.
- A través de un juicio, deberá rendir las pruebas necesarias para demostrar que los hechos fueron diferentes y que motivaron el despido. Sin perjuicio de lo anterior, el informe y sus conclusiones, no afecta el derecho de las personas trabajadoras y la obligación de la entidad empleadora, para efectos de proceder al despido, a lo dispuesto en el artículo 162 del CT esto es: Comunicarlo por escrito al trabajador, de forma personal o carta certificada, en un plazo de 3 días hábiles. Expresar en dicha carta, las causales invocadas y los hechos que se funda el despido.
- Se deberá enviar copia a la Inspección del Trabajo.

## **CAPÍTULO XXXII**

### **RESPONSABILIDAD SOCIAL Y RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 159:** Responsabilidad Social; Es parte de la responsabilidad social de cada trabajadora informar si su estado de salud física y/o mental amerita la intención o deseo de obtener una licencia

médica, con fin de gestionar los reemplazos pertinentes.

Es parte de la responsabilidad social de cada trabajador cumplir con el reposo médico que se le indique, incluso cuando este sea inferior a los 11 días.

**ARTÍCULO 160:** Responsabilidad institucional; Es parte de su responsabilidad el cuidar de su espacio personal y también homologar la imagen institucional a nivel social, por tanto, se respeta su opción del uso de tatuajes, no obstante, se le solicita evitar su libre exposición a la comunidad educativa en instancias formales, incentivando el cubrimiento especialmente de brazos con una gran cantidad de tatuajes.

## **CAPÍTULO XXXIII ANEXOS**

### **Se describe perfiles de cargo de la escuela**

- Perfil de cargo directora.
- Perfil de cargo UTP.
- Perfil de cargo encargada de recurso humano.
- Perfil de cargo encargada de convivencia escolar.
- Perfil de cargo equipo multiprofesional.
- Perfil de cargo profesora
- Perfil de cargo Técnico.
- Perfil de cargo secretaria.
- Perfil de cargo auxiliar.

### **Se adjunta archivos de:**

- Política de reclutamiento y selección de personal.
- Política de desarrollo y gestión de personas.
- Política de prevención sobre el acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
- Manual de gestión de Ley Karin.

## **PERFIL DE COMPETENCIAS ACTITUDINALES PARA TODA TRABAJADORA DE LA ESCUELA**

<b>Competencias actitudinales</b>
1. Profesional que asuma el rol de Jefa Técnica Pedagógica desde el respeto, autorregulación, empatía y responsabilidad.
2. Profesional que asume el rol de Jefa Técnica Pedagógica promoviendo el liderazgo desde su gestión.
3. Profesional que muestre control de sus emociones en situaciones de conflicto con el equipo de colaboradoras pertenecientes a la comunidad educativa.
4. Profesional que logre el autocontrol de sus emociones frente a situaciones inesperadas, de cambio de rutina o situaciones de estrés en el contexto escolar.
5. Profesional que logra identificar sus emociones y actúa responsablemente frente a las necesidades de la institución.
6. Profesional que sea responsable y de cumplimiento con tareas propias de su rol, resguardando el bienestar de la comunidad educativa.
7. Profesional que sea proactiva en el desarrollo de las funciones, procesos y tareas de la institución, generando una buena distribución del tiempo y organización de labores.
8. Profesional que tome decisiones asertivas desde la autonomía que conlleve al buen desempeño de sus funciones laborales.
9. Profesional que demuestre un liderazgo positivo en los diversos procesos y acciones institucionales mostrando disposición y receptividad a los requerimientos y necesidades de la comunidad educativa.
10. Profesional que participa de manera activa en las distintas instancias institucionales.
11. Profesional que sostiene un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
12. Profesional que manifiesta iniciativa en el desarrollo de las diferentes funciones siendo propositivo con el desarrollo de su cargo.
13. Profesional que lidera desde la innovación y creatividad en el desarrollo de las tareas y funciones de su cargo.
14. Profesional que se muestra con disposición para el logro de tareas propias de su rol y otras tareas que eventualmente puedan asociarse a su rol.
15. Profesional que posea interés por el crecimiento y formación profesional .
16. Profesional que promueva y permita que los miembros de la institución trabajen de manera colaborativa, motivando la autonomía y autorrealización desde sus cargos.
17. Profesional que trabajó promoviendo las metas y objetivos institucionales.
18. Profesional que promueve compartir saberes, prácticas e innovaciones pedagógicas con el fin de lograr de manera más efectiva la adquisición de aprendizajes y las buenas prácticas laborales.
19. Profesional que utiliza los canales formales de comunicación establecidos por la escuela.
20. Profesional que manifiesta sus ideas u opiniones utilizando un lenguaje oral o escrito de manera fluida, concreta y clara.
21. Profesional que utiliza lenguaje formal adecuado al contexto laboral y educativo.
22. Profesional que informa de manera formal y oportuna situaciones en que se ve afectado el desarrollo de sus funciones.
23. Profesional que cumple en su totalidad el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad de la institución.

### PERFIL DEL CARGO DIRECTORA

<b>Encargado directo</b>	Sostenedora
<b>A quién responde</b>	Sostenedora

<b>Descripción del cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional de nivel superior con título vigente de Profesora o Educadora diferencial mención TEL.</li> <li>• Diplomado/Magister en Liderazgo y Gestión Educativa.</li> <li>• Otros postítulos afines al cargo.</li> </ul>

<b>Lugar de trabajo</b>					
Sala	X	Terreno	X	Otro Lugar:	Oficina

<b>Gestión de Liderazgo institucional</b>	
1.	Responsabilizarse del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, los resultados del proceso educativo y el cumplimiento de la normativa vigente para el nivel de Educación Parvularia y Básica.
2.	Promover en la comunidad educativa el conocimiento y la adhesión a las metas del centro educativo y su aporte al desarrollo y el aprendizaje de los niños y las niñas.
3.	Asegurar que el proceso de aprendizaje de los estudiantes responda a un proyecto sustentado en las Bases Curriculares y en los principios pedagógicos, relevando el juego desde una perspectiva pedagógica.
4.	Orientar y monitorear la gestión de los procesos requeridos para el funcionamiento efectivo del centro educativo.
5.	Fomentar las prácticas efectivas, la innovación pedagógica y el desarrollo de una comunidad de aprendizaje en la que los estudiantes son actores protagónicos.
6.	Liderar un proceso sistemático y participativo de autoevaluación institucional, que sirve de base para elaborar el plan de mejoramiento.
7.	Elaborar un plan de mejoramiento y evalúa el cumplimiento de sus metas para el nivel de Educación Parvularia.
8.	Tomar decisiones para la mejora continua en base a los resultados obtenidos y a las características de la comunidad educativa.
9.	Implementar estrategias sistemáticas para conocer y acoger a cada familia en su rol de primera educadora en el aula.
10.	Incorporar los saberes y los aportes de las familias para fortalecer el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
11.	Mantener canales de comunicación fluidos con los apoderados y las familias para establecer una relación de mutua colaboración.
12.	Gestionar la articulación del establecimiento con actores e instituciones de la comunidad existentes para potenciar el Proyecto Educativo Institucional.
13.	Gestionar acciones de articulación con otros establecimientos para facilitar los procesos de cambio y transición en la trayectoria educativa de los estudiantes.
14.	Asegurar de mantener en condiciones adecuadas la infraestructura y el equipamiento del centro educativo para favorecer los procesos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
15.	Promover procedimientos que resguardan la salud y el bienestar de los niños y las niñas.

16. Establecer estrategias efectivas en conjunto con equipo de gestión para atraer, seleccionar y mantener al personal idóneo.
17. Gestionar de manera efectiva la administración del personal en conjunto con equipo de gestión.
18. Gestionar la evaluación y retroalimentación del personal sistemáticamente, y promover el desarrollo profesional para la mejora continua del desempeño.
19. Gestionar las condiciones para mantener un clima laboral positivo para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
20. Coordinar en conjunto con la administradora de la corporación la elaboración de un presupuesto anual en función del Proyecto Educativo Institucional y el plan de mejoramiento, y establecer prácticas efectivas para resguardar la sustentabilidad del centro educativo.
21. Gestionar efectivamente la provisión de recursos didácticos que potencien el aprendizaje de los niños y las niñas en el centro educativo.
22. Gestionar efectivamente los recursos TIC para potenciar la labor educativa.
23. Promover el buen trato mediante interacciones respetuosas, afectivas, sensibles e inclusivas con los niños y las niñas.
24. Asegurar e implementar estrategias que fortalezcan la convivencia armónica y la ciudadanía entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.
25. Asegurar protocolos para el trabajo con los niños y las niñas con Necesidades Educativas Especiales, problemáticas psicosociales o que sufren vulneración de sus derechos.

<b>Competencias Marco de la Buena Dirección y Liderazgo</b>
1. Liderar la Escuela desde el enfoque transformacional, directivo y mediador en conjunto con todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Desarrollar una comunicación efectiva e informar de manera formal y oportuna al sostenedor, las situaciones en que se ve afectado el desarrollo institucional, para el logro de los objetivos institucionales y de las políticas locales.
3. Guiar los propósitos y objetivos institucionales en planes de mejoramiento y metas de corto y mediano plazo, en el marco de procesos de planificación que sean participativos.
4. Identificar y priorizar las necesidades de fortalecimiento de las competencias profesionales de sus docentes y asistentes de la educación y generar diversas instancias de capacitación e inducción, acorde a los perfiles de cargo establecidos.
5. Demostrar confianza en las capacidades de sus equipos y promover el surgimiento de nuevos liderazgos al interior de la comunidad educativa.
6. Generar espacios de reflexión y trabajo técnico, de manera sistemática y continua, para la construcción de una comunidad de aprendizaje y crecimiento profesional.
7. Reconocer y destacar los logros individuales y colectivos de las personas que forman parte del equipo de colaboradoras.
8. Reconocer y socializar entre los miembros del equipo, las buenas prácticas de enseñanza, aprendizaje y de gestión pedagógica, tanto internas como externas y que respondan a las necesidades de los estudiantes.
9. Garantizar la implementación de estrategias para identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes que presenten dificultades en los aprendizajes o en los ámbitos conductual, afectivo o social.
10. Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias frente a procesos administrativos y pedagógicos.

11. Supervisar la implementación integral del currículum y los logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos de los estudiantes para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y la gestión pedagógica.
12. Garantizar la articulación y coherencia del currículum con las prácticas de enseñanza, aprendizaje y evaluación en los distintos niveles.
13. Velar por la implementación de una política que asegure una cultura inclusiva y las condiciones para que el trato entre colaboradores sea de manera equitativa, justa, con dignidad y respeto, resguardando los derechos y deberes de la comunidad escolar.

#### **Funciones operativas**

1. Tomar decisiones de forma expedita y oportuna, dándole fluidez a la administración del establecimiento.
2. Realizar seguimiento y evaluación a las metas y objetivos del establecimiento.
3. Recopilar y sistematizar continuamente los datos sobre las características, los resultados educativos, los indicadores de procesos relevantes y la satisfacción de los apoderados del establecimiento.
4. Presentar los resultados académicos a la comunidad educativa y a las autoridades que correspondan.
5. Enviar a las autoridades del ministerio de educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigidos conforme a la reglamentación y legislación vigente, de acuerdo a las responsabilidades de su cargo.
6. Elaborar informes semestrales (u otros) de la gestión institucional.
7. Organizar jornadas y espacios de difusión del proyecto educativo institucional a la comunidad educativa.
8. Organizar, dirigir y evaluar los consejos técnicos junto al equipo directivo y gestión del establecimiento.
9. Gestionar estrategia pedagógica de puentes inclusivos.
10. Asegurar que el Sistema Información General de Estudiantes (SIGE) esté actualizado.
11. Velar y guiar la construcción y revisión del PEI y PME.
12. Verificar la correcta confección de informes, actas oficiales y mantener un banco actualizado de datos institucionales.
13. Gestionar redes de apoyo, convenios con instituciones para enriquecer la labor administrativa, docente y técnico.
14. Implementar y participar en reuniones del equipo de gestión con enfoque evaluativo, para identificar fortalezas y oportunidades, promoviendo una instancia de retroalimentación del liderazgo y gestión institucional, aportando sugerencias sobre la ejecución de funciones y traspaso de información.
15. Realizar proceso de evaluación del clima organizacional de la escuela, por medio de la aplicación de encuesta semestral de percepción institucional, procesando el respectivo informe de resultados.

#### **Gestión del clima escolar**

1. Propiciar un buen ambiente de trabajo fortaleciendo el clima de la organización.
2. Mantener disposición y fomentar el trabajo colaborativo.
3. Mantener un trato cordial y de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Velar por el cuidado y dignidad de los estudiantes.
5. Velar por el cumplimiento de los protocolos de plan institucional de seguridad escolar.

6. Desarrollar y dar cumplimiento a la propuesta formativa y valórica de la escuela.
7. Conocer y considerar lo declarado en el PEI, para todo el quehacer en la escuela.
8. Mantener y fomentar lenguaje apropiado al contexto escolar velando por un clima de respeto al interior de la institución.

<b>Gestión administrativa</b>
1. Participar activamente de todos los procesos de evaluación dispuestos por la escuela.
2. Conocer Reglamentos internos de la escuela.
3. Dar cumplimiento a los protocolos de actuación y reglamentos internos RICE y RIOHS.
4. Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución, asistiendo al trabajo como lo indica el reglamento de orden higiene y seguridad.
5. Asistir y participar activamente en capacitaciones, jornadas de reflexión y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
6. Mantener los espacios de usos particulares y comunes limpios y ordenados.
7. Realizar tareas encomendadas por su jefe directo o superior.
8. Cumplir con su contrato de trabajo y jornada laboral establecida por la institución registrando oportunamente su asistencia diaria.
9. Realizar gestiones de compra de insumos o materiales según se lo solicite su jefe directo.
10. Guiar y apoyar las funciones de alumnas en pasantía o prácticas profesionales.
11. Mantener disposición y colaborar con información propia de las actividades para la difusión de la institución.
12. Considerar el monitoreo como un instrumento sistemático de acompañamiento y guía al desarrollo de las funciones.

#### PERFIL DEL CARGO JEFA DE UINDIAD TECNICO PEDAGOGICA

<b>Encargado directo</b>	Directora
<b>A quién responde</b>	Directora Sostenedora

<b>Descripción del cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesional de nivel superior con título vigente de Profesora o Educadora diferencial mención Discapacidad intelectual o Deficiencia mental.</li> <li>● Diplomado/Magister en Liderazgo Educacional- Gestión Curricular.</li> <li>● Otros postítulos afines al cargo.</li> </ul>

<b>Lugar de trabajo</b>					
Sala	X	Terreno	X	Otro Lugar:	Oficina X

<b>Tareas y funciones de liderazgo</b>
1. Liderar en conjunto con la comunidad educativa el proyecto educativo institucional y curricular, enfocando el trabajo en el mejoramiento de los logros de aprendizajes de todos los estudiantes, y promoviendo los valores de la equidad, la inclusión, el respeto y la diversidad.
2. Promover y facilitar en conjunto con la directora el desarrollo del plan Local de desarrollo profesional docente (PLDPD).

3. Liderar el equipo docente, técnico y multiprofesional desde el enfoque transformacional, directivo y mediador en conjunto con todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Desarrollar una comunicación efectiva e informar de manera formal y oportuna al director y sostenedor, las situaciones en que se ve afectado el desarrollo institucional, para el logro de los objetivos institucionales y de las políticas locales.
5. Reconocer y destacar los logros individuales y colectivos de las personas que forman parte del equipo de colaboradoras.
6. Reconocer y socializar entre los miembros del equipo, las buenas prácticas de enseñanza, aprendizaje y de gestión pedagógica, tanto internas como externas y que respondan a las necesidades de los estudiantes.
7. Garantizar la implementación de estrategias para identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes que presenten dificultades en los aprendizajes o en los ámbitos conductual, afectivo o social. Asesorar y supervisar a las docentes y equipo multiprofesional en la organización, programación y desarrollo de las actividades pedagógicas.
8. Supervisar y retroalimentar sistemáticamente las prácticas de enseñanza y evaluación de los miembros colaboradores de la institución educacional.
9. Entregar a la dirección, el nivel de avance de los aprendizajes de los cursos a través de un reporte semestral.
10. Promover el trabajo colaborativo de los distintos estamentos.

<b>Funciones gestión pedagógica</b>
1. Monitorear la correcta confección de certificados de estudios, informes, actas oficiales de evaluación y promoción, documentos, pruebas, guías de trabajo, manteniendo un banco actualizado de datos.
2. Supervisar el registro de libros de clases, registro de sesión, cuaderno técnico, cuaderno entrevista entre otros.
3. Mantener actualizadas las carpetas individuales de los estudiantes con la documentación al día y con los documentos que solicita el ministerio.
4. Apoyar la transición escolar de los estudiantes ya sea el proceso de postulación al sistema de admisión escolar o escuela de educación especial.
5. Diseñar formatos de documentación oficial para el proceso de enseñanza aprendizaje.
6. Organizar junto con la dirección los consejos técnicos y generales.
7. Subrogar a la directora en su ausencia.
8. Asistir a reuniones técnico-pedagógicas en establecimientos educacionales e instituciones públicas cada vez que sea necesario.
9. Elaborar informes semestrales (u otros) de la gestión curricular.
10. Supervisar planificaciones y actividades curriculares programadas por las docentes y equipo multiprofesional.
11. Coordinar las reuniones de los diferentes equipos de trabajo, profesoras, equipo técnico, equipo multiprofesional.
12. Asumir cualquier otra función atingente al cargo asignado por el sostenedor y directora de manera formal.
13. Elaborar plan operativo del área en relación a las metas institucionales.
14. Asumir junto a la dirección el logro de los objetivos formativos y académicos del establecimiento, haciendo seguimiento permanente de metas.

15. Definir lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum en conjunto con Dirección.
16. Compartir la orientación, las prioridades y metas educativas del establecimiento con la comunidad educativa.
17. Instaurar una cultura de altas expectativas en la comunidad educativa, propiciando un ambiente laboral colaborativo y comprometido con la tarea educativa.
18. Matricular al estudiante en el nivel que le corresponda según los antecedentes obtenidos y la normativa vigente.
19. Acompañar y coordinar el proceso de admisión en conjunto a la dirección de la escuela.
20. Recibir y recopilar los antecedentes de los estudiantes que ingresen al establecimiento y coordinar su evaluación integral cuando corresponda.
21. Derivar o gestionar la evaluación o reevaluación del estudiante cuando corresponda.
22. Controlar y supervisar el registro de libros de clases, registro de sesión, cuaderno técnico, cuaderno entrevista, entre otros siendo su responsabilidad de que estén al día y bien llevados.
23. Monitorear el uso de las horas no Lectivas, velando por el cumplimiento en tareas encomendadas (planificación, material, evaluación, entrevistas, coordinaciones entre otras)
24. Informar la provisión de implementos y recursos didácticos, recursos TIC que potencien el aprendizaje de los niños y las niñas en el centro educativo.

<b>Funciones operativas</b>
1. Organizar, planificar, orientar, asesorar y supervisar en conjunto a la directora, las acciones Técnico -Pedagógicas del establecimiento, de acuerdo al tipo de NEE que presenten los estudiantes y a las normas técnicas generales impartidas por el Ministerio de Educación.
2. Fomentar las prácticas efectivas, la innovación pedagógica y el desarrollo de una comunidad de aprendizaje en la que los párvulos son actores protagónicos.
3. Asesorar y supervisar a las docentes y equipo multiprofesional en la organización, programación y desarrollo de las actividades pedagógicas.
4. Guiar, coordinar y evaluar reuniones técnicas de trabajo, que incluyan el desarrollo de programas, estudios de caso y análisis de temas específicos promoviendo su participación activa.
5. Coordinar y supervisar los planes de intervención individual desarrollados por las diferentes áreas de trabajo.
6. Asesorar y supervisar el desarrollo de acciones técnicas relativas a planificación, intervenciones, metodologías y uso material didáctico, a fin de cautelar el proceso pedagógico.
7. Organizar y definir en conjunto con profesoras aspectos técnicos del proceso curricular.
8. Participar en procesos pedagógicos y formativos de la escuela como acompañamiento al aula, reuniones de equipo, reuniones de apoderados.
9. Asesorar, orientar y supervisar de manera sistemática, con un enfoque transdisciplinario, a los docentes, respecto de estrategias, pautas de intervención, metodología y evaluación del proceso educativo.
10. Establecer los lineamientos generales y específicos para la debida intervención del estudiante, evaluándose periódicamente y realizando interconsultas con otros profesionales, cuando sea necesario.
11. Liderar y coordinar estrategias de apoyo al aula velando por la participación activa y trabajo colaborativo entre docentes y equipo multiprofesional.
12. Liderar, coordinar, acompañar y monitorear junto al equipo técnico pedagógico la implementación general de las Bases Curriculares de educación Parvularia.

13. Asegurar la conducción efectiva de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
14. Guiar y monitorear el proceso pedagógico asegurando que los estudiantes desarrollen la autonomía, independencia, el goce por el aprendizaje, pensamiento matemático, vida saludable, desarrollo artístico, entre otros.
15. Liderar y promover en conjunto con el equipo de profesionales la organización y creación de ambientes físicos flexibles, lúdicos y pedagógicamente intencionados para el aprendizaje significativo e inclusivo de la comunidad.
16. Generar en conjunto con equipo profesionales situaciones de aprendizaje variadas y pertinentes a los diferentes ritmos y necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
17. Sugerir y colaborar según la experiencia profesional métodos y materiales para optimizar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
18. Liderar y organizar los procesos de evaluación profesional, evaluación de duplas y acompañamiento al aula.
19. Asegurar instancias de reflexión y retroalimentación pedagógica relacionadas a la orientación y sugerencias para el trabajo con los estudiantes en los distintos niveles de enseñanza.

#### **Gestión con apoderados**

1. Informar y registrar según conducto regular información emergente y relevante respecto a estudiantes y/o familia.
2. Brindar trato cordial que promueva una relación de respeto entre profesoras y apoderados.
3. Generar instancias con la familia de acercamiento, guía y orientación según lo amerite el caso.
4. Re-educar, orientar y guiar a padres y familia en temáticas específicas del diagnóstico de los estudiantes.
5. Crear instancias de participación en actividades como: actos, celebraciones y efemérides.
6. Motivar a través de diferentes estrategias la participación de padres y apoderados en el proceso educativo de su hijo/ hija
7. Mantener la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
8. Abordar, cuando corresponda, la adecuada derivación de los estudiantes a especialistas y/o redes de apoyo.
9. Reconocer la participación y colaboración de la familia en el proceso educativo de los estudiantes.
10. Acompañar y guiar al apoderado en el desempeño de su rol.

#### **Gestión del clima escolar**

1. Propiciar un buen ambiente de trabajo fortaleciendo el clima de la organización.
2. Mantener disposición y fomentar el trabajo colaborativo.
3. Mantener un trato cordial y de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Velar por el cuidado y dignidad de los estudiantes.
5. Velar por el cumplimiento de los protocolos de plan institucional de seguridad escolar.
6. Desarrollar y dar cumplimiento a la propuesta formativa y valórica de la escuela.
7. Conocer y considerar lo declarado en el PEI, para todo el quehacer en la escuela.
8. Mantener y fomentar lenguaje apropiado al contexto escolar velando por un clima de respeto al interior de la institución.

<b>Gestión administrativa</b>
1. Participar activamente de todos los procesos de evaluación dispuestos por la escuela.
2. Conocer Reglamentos internos de la escuela.
3. Dar cumplimiento a los protocolos de actuación y reglamentos internos RICE y RIOHS.
4. Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución, asistiendo al trabajo como lo indica el reglamento de orden higiene y seguridad.
5. Asistir y participar activamente en capacitaciones, jornadas de reflexión y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
6. Mantener los espacios de usos particulares y comunes limpios y ordenados.
7. Realizar tareas encomendadas por su jefe directo o superior.
8. Cumplir con su contrato de trabajo y jornada laboral establecida por la institución registrando oportunamente su asistencia diaria.
9. Guiar y apoyar las funciones de alumnas en pasantía o prácticas profesionales.
10. Mantener disposición y colaborar con información propia de las actividades para la difusión de la institución.
11. Considerar el monitoreo como un instrumento sistemático de acompañamiento y guía al desarrollo de las funciones.

#### PERFIL CARGO ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

<b>Encargado directo</b>	Directora
<b>A quien responde</b>	Directora Sostenedora

<b>Descripción de cargo</b>
Profesional de nivel superior con título vigente de Trabajadora Social o Psicóloga. Diplomado/Magíster en Gestión de Recursos Humanos/ Desarrollo Organizacional/Personas Otros postítulos afines al cargo.

<b>Lugar de trabajo</b>					
Sala		Terreno	X	Otro Lugar:	Oficina X

<b>Competencias específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del bienestar de las colaboradoras.</li> <li>- Capacidad de negociación y resolución de conflictos.</li> <li>- Manejo de tecnologías y plataformas utilizadas en el cargo.</li> <li>- Conocimiento del reglamento interno de orden, higiene y seguridad.</li> </ul>

<b>Competencias liderazgo y gestión de personas</b>
1. Desarrollar e implementar, en conjunto con su sostenedora, directora la política de Recursos Humanos, con énfasis en derechos laborales internos y distintivos de la Escuela.
2. Desarrollar e implementar en conjunto con su sostenedora y directora, la política de Reclutamiento Institucional, generando estrategias efectivas de búsqueda, selección, inducción y retención de docentes y asistentes de la educación.

3. Participar en las estrategias efectivas para el proceso de reclutamiento, búsqueda, selección, inducción, retención de docentes y asistentes de la educación.
4. Desarrollar una comunicación y coordinación estratégica y efectiva con el sostenedor y equipo directivo, para el logro de los objetivos institucionales y de las políticas internas de la Escuela.
5. Gestionar redes de apoyo y convenios con instituciones para enriquecer la labor de los equipos de gestión, docente, multidisciplinario y técnico, en conjunto con la Directora.
6. Propiciar la postulación de proyectos o financiamientos que potencien los procesos de gestión de la escuela, en conjunto con la Directora.
7. Definir, revisar y actualizar los perfiles de cargo de las vacantes disponibles en la Escuela.
8. Participar en reuniones de coordinación con equipo de gestión de Escuela.
9. Gestionar la capacitación del personal en virtud de la oferta disponible en la asociación chilena de seguridad.
10. Recibir las solicitudes individuales y colectivas de las colaboradoras de la Escuela.
11. Incluir en el PGCE las jornadas de autocuidado, distensión, recreación y capacitación para las colaboradoras de la Escuela.
12. Liderar los procesos de evaluación de percepción y satisfacción del personal.

<b>Funciones operativas</b>
Promover y facilitar en conjunto con la directora el desarrollo del plan local de desarrollo profesional docente (PLDPD).
1. Promover la participación en formación y capacitaciones que permitan el crecimiento profesional y fomenten la especialización del equipo profesional.
2. Promover un ambiente de trabajo colaborativo desde las distintas áreas de gestión institucional.
3. Colaborar la gestión y resolución de conflictos entre colaboradoras con el Departamento de Convivencia Escolar.
4. Coordinar y supervisar la vinculación entre las profesionales, promoviendo el sentido de pertenencia institucional.
5. Desarrollar y mantener una actitud flexible y de adaptación a los escenarios cambiantes dentro de las políticas y procesos provenientes de la organización grupal.
6. Mantener canales de comunicación fluidos con los miembros del equipo directivo/gestión para establecer una relación de mutua colaboración.
7. Contribuir al consenso y mediación ante situaciones individuales y particulares.
8. Organizar en conjunto con equipo de gestión el cronograma escolar mensual y anual.
9. Acompañar de manera sistemática todos los procesos sostenidos en la Escuela.
10. Implementar y participar en reuniones del equipo de gestión con enfoque evaluativo, para identificar fortalezas y oportunidades, promoviendo una instancia de retroalimentación del liderazgo y gestión institucional, aportando sugerencias sobre la ejecución de funciones y traspaso de información.
11. Realizar proceso de evaluación del clima organizacional de la escuela, por medio de la aplicación de encuesta semestral de percepción institucional, procesando el respectivo informe de resultados.
12. Gestionar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
13. Organizar los procesos de inducción al personal nuevo.
14. Realizar acompañamiento y conducción a procesos de seguridad laboral y salud ocupacional.
15. Desarrollar estrategias para la apropiación del RIOHS, en virtud de la responsabilidad social de la comunidad educativa.

16. Favorecer espacios de reflexión grupal entre colaboradoras sobre procesos específicos de la Escuela.

#### Gestión del clima escolar

1. Propiciar un buen ambiente de trabajo fortaleciendo el clima de la organización.
2. Mantener disposición y fomentar el trabajo colaborativo.
3. Mantener un trato cordial y de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Velar por el cuidado y dignidad de los estudiantes.
5. Velar por el cumplimiento de los protocolos de plan institucional de seguridad escolar.
6. Desarrollar y dar cumplimiento a la propuesta formativa y valórica de la escuela.
7. Conocer y considerar lo declarado en el PEI, para todo el quehacer en la escuela.
8. Mantener y fomentar lenguaje apropiado al contexto escolar velando por un clima de respeto al interior de la institución.

#### Gestión administrativa

Participar activamente de todos los procesos de evaluación dispuestos por la escuela.

1. Conocer Reglamentos internos de la escuela.
2. Dar cumplimiento a los protocolos de actuación y reglamentos internos RICE y RIOHS.
3. Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución, asistiendo al trabajo como lo indica el reglamento de orden higiene y seguridad.
4. Asistir y participar activamente en capacitaciones, jornadas de reflexión y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
5. Realizar tareas encomendadas por su jefe directo.
6. Cumplir con su contrato de trabajo y jornada laboral establecida por la institución registrando oportunamente su asistencia diaria.
7. Guiar y apoyar las funciones de alumnas en pasantía o prácticas profesionales.
8. Mantener disposición y colaborar con información propia de las actividades para la difusión de la institución.
9. Considerar el monitoreo como un instrumento sistemático de acompañamiento y guía al desarrollo de las funciones.

### PERFIL DE CARGO ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

<b>Encargado directo</b>	Directora
<b>A quien a responde</b>	Directora

#### Descripción del cargo

- Profesional de nivel superior con título vigente de Psicóloga o Trabajadora social.
- Diplomado/Magíster en convivencia escolar/gestión institucional.
- Diplomado o formación, en desarrollo del ciclo vital o intervención en familia.
- Otros postítulos afines al cargo.

#### Lugar de trabajo

Sala	X	Terreno	X	Otro Lugar:	Oficina
------	---	---------	---	-------------	---------

### **Competencias específicas**

- Conocimiento del reglamento interno de convivencia escolar, plan de gestión y planes por normativa.
- Manejo de la política nacional de convivencia escolar PNCE.
- Conocer e implementar programas de trabajo colaborativo.
- Reconocer y dar cumplimiento a los protocolos de actuación y reglamentos internos RICE y RIOHS.

### **Competencias dimensión liderazgo**

1. Considerar dentro de las acciones de prevención y formación la propuesta curricular y formativa de la escuela.
2. Participar de las reuniones de consejo técnico, reuniones de equipo, jornadas de reflexión, talleres y charlas que gestione la escuela.
3. Gestionar consejos técnicos de Convivencia Escolar, asegurando la participación de toda la planta de funcionarios.
4. Participar y colaborar en el proceso de evaluación interna y formativa de los colaboradores que coordina el equipo de gestión.
5. Gestionar y coordinar las acciones de los planes por normativa.
6. Promover el buen trato mediante interacciones respetuosas, afectivas, sensibles e inclusivas con los niños y las niñas de la comunidad educativa.
7. Actualizar los protocolos para el trabajo con los niños y las niñas con necesidades educativas especiales, problemáticas psicosociales o que sufren vulneración de sus derechos.
8. Implementar estrategias que fortalezcan la convivencia armónica y la ciudadanía entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.
9. Definir prácticas de seguimientos de casos con instituciones y trabajo en redes.
10. Promover procedimientos que resguardan la salud y el bienestar de los niños y las niñas guiando el plan integral de seguridad escolar.

### **Funciones operativas**

1. Profesional que guíe el proceso de elaboración, actualización y socialización anual del Reglamento Interno en la comunidad educativa.
2. Desarrollar la formación, implementación y activación de protocolos del reglamento interno en la comunidad educativa.
3. Generar instancias de apropiación respecto al reglamento interno y activación de protocolos correspondientes con la comunidad educativa frente a situaciones de violencia entre adultos, protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los párvulos y protocolo frente a situación de connotación sexual de los párvulos.
4. Garantizar el conocimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
5. Elaborar un plan de trabajo para la actualización y socialización del Reglamento Interno. (RIOHS-RICE)
6. Garantizar la aplicación de encuesta de riesgos psicosociales y monitorear las acciones.
7. Elaborar y monitorear un plan de gestión de la convivencia escolar al interior de la comunidad educativa.
8. Desarrollar la actualización de los planes por normativa.
9. Atención de casos que afecten gravemente la sana convivencia escolar y coordinaciones de seguimiento junto a equipo de gestión y profesor según corresponda.

10. Desarrollar instancias informativas junto al equipo de gestión sobre los resultados del área.
11. Propiciar un buen ambiente de trabajo fortaleciendo un clima escolar nutritivo en la organización. Promoviendo un ambiente de respeto, diálogo y valoración de los integrantes de la comunidad educativa.
12. Velar por la seguridad, los cuidados y dignidad de los/las estudiantes en todo momento.
13. Mantener disposición al trabajo colaborativo y participación.
14. Realizar intervenciones reflexivas con la comunidad educativa, referidas al buen trato, normas de convivencia y prevención de la violencia escolar.
15. Diseñar estrategias de promoción de la diversidad de las personas que componen la comunidad educativa.
16. Diseñar estrategias de prevención de la violencia escolar y ejecutar acciones que promuevan el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa, en conjunto al equipo de gestión.
17. Desarrollar el registro de eventos, capacitación, formación, talleres y charlas en un documento firmado por los participantes, indicando fecha de la actividad.
18. Participar activamente en el Consejo Escolar para retroalimentar sobre la gestión de Convivencia Escolar al interior del establecimiento.
19. Gestionar la inclusión de acciones de formación en actas del Consejo Escolar.
20. Orientar las prácticas y actitudes hacia la prevención y promoción del buen trato.
21. Recepcionar y atender los reclamos que sean atingentes a convivencia escolar para su debido manejo.
22. Respetar la presunción de inocencia, y garantizar el derecho a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser escuchados y a la defensa.
23. Desarrollar participación en la revisión del PEI.
24. Participar en instancias de planificación PME.

#### **Gestión del clima escolar**

1. Propiciar un buen ambiente de trabajo fortaleciendo el clima de la organización.
2. Mantener disposición y fomentar el trabajo colaborativo.
3. Mantener un trato cordial y de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Velar por el cuidado y dignidad de los estudiantes.
5. Velar por el cumplimiento de los protocolos de plan institucional de seguridad escolar.
6. Desarrollar y dar cumplimiento a la propuesta formativa y valórica de la escuela.
7. Conocer y considerar lo declarado en el PEI, para todo el quehacer en la escuela.
8. Mantener y fomentar lenguaje apropiado al contexto escolar velando por un clima de respeto al interior de la institución.

#### **Gestión administrativa**

1. Participar activamente de todos los procesos de evaluación dispuestos por la escuela.
2. Conocer Reglamentos internos de la escuela.
3. Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución, asistiendo al trabajo como lo indica el reglamento de orden higiene y seguridad.
4. Asistir y participar activamente en capacitaciones, jornadas de reflexión y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
5. Mantener los espacios de usos particulares y comunes limpios y ordenados.
6. Realizar tareas encomendadas por su jefe directo.

7. Cumplir con su contrato de trabajo y jornada laboral establecida por la institución registrando oportunamente su asistencia diaria.
8. Guiar y apoyar las funciones de alumnas en pasantía o prácticas profesionales.
9. Mantener disposición y colaborar con información propia de las actividades para la difusión de la institución.
10. Considerar el monitoreo como un instrumento sistemático de acompañamiento y guía al desarrollo de las funciones.

### EVALUACIÓN PERFIL DE CARGO EQUIPO MULTIPROFESIONAL

<b>Encargado directo</b>	Directora
<b>A quién responde</b>	Jefe de gabinete técnico pedagógico

<b>Descripción del cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional con título de Fonoaudióloga, kinesióloga, Terapeuta Ocupacional, Psicóloga.</li> <li>• Magíster o diplomado en Intervención con diagnóstico TEL.</li> <li>• Experiencia en área educacional.</li> </ul>

<b>Lugar de trabajo</b>					
Sala	X	Terreno	X	Otro Lugar:	Oficina X

<b>Competencias específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento respecto al currículo nacional B CEP.</li> <li>• Manejo de diseño de clases.</li> <li>• Conocimiento de NEE.</li> <li>• Conocimientos de metodología de planificación y evaluación de acuerdo con el currículo.</li> <li>• Conocimiento y manejo de la normativa vigente.</li> <li>• Conocimiento y aplicación del enfoque conductual y ecológico funcional.</li> <li>• Conocer y aplicar estrategias de intervención conductual funcionales, respetuosas y atingentes.</li> <li>• Reconocer características propias del diagnóstico TEL.</li> <li>• Conocimiento de estrategias y metodologías educativas para niños/as con diagnóstico TEL.</li> </ul>

<b>Competencias actitudinales</b>
1. Profesional que asuma el rol de Convivencia Escolar mantener el respeto, autorregulación, empatía y responsabilidad en la comunidad educativa.
2. Profesional que muestre control de sus emociones en situaciones de conflicto con el equipo de colaboradoras pertenecientes a la comunidad educativa.
3. Profesional que logre el autocontrol de sus emociones frente a situaciones inesperadas, de cambio de rutina o situaciones de estrés en el contexto escolar.

4. Profesional que logra identificar sus emociones y actúa responsablemente frente a las necesidades de la institución.
5. Profesional que sea responsable y de cumplimiento con tareas propias de su rol, resguardando el bienestar de la comunidad educativa.
6. Profesional que sea proactiva en el desarrollo de las funciones, procesos y tareas de la institución, generando una buena distribución del tiempo y organización de labores.
7. Profesional que tome decisiones asertivas desde la autonomía que conlleve al buen desempeño de sus funciones laborales.
8. Profesional que demuestre un liderazgo positivo en los diversos procesos y acciones institucionales mostrando disposición y receptividad a los requerimientos y necesidades de la comunidad educativa.
9. Profesional que participa de manera activa en las distintas instancias institucionales.
10. Profesional que sostiene un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Profesional que manifiesta iniciativa en el desarrollo de las diferentes funciones siendo propositivo con el desarrollo de su cargo, con una gestión coherente y pertinente.
12. Profesional que lidera desde la innovación y creatividad en el desarrollo de las tareas y funciones de su cargo.
13. Profesional que se muestra con disposición para el logro de tareas propias de su rol y otras tareas que eventualmente puedan asociarse a su rol.
14. Profesional que posea interés por el crecimiento y formación profesional.
15. Profesional que promueva y permita que los miembros de la institución trabajen de manera colaborativa, motivando la autonomía y autorrealización desde sus cargos.
16. Profesional que trabajó promoviendo las metas y objetivos institucionales.
17. Profesional que promueve compartir saberes, prácticas e innovaciones pedagógicas con el fin de lograr de manera más efectiva la adquisición de aprendizajes y las buenas prácticas laborales.
18. Profesional que utiliza los canales formales de comunicación establecidos por la escuela.
19. Profesional que manifiesta sus ideas u opiniones utilizando un lenguaje oral o escrito de manera fluida, concreta y clara.
20. Profesional que utiliza lenguaje formal adecuado al contexto laboral y educativo.
21. Profesional que informa de manera formal y oportuna situaciones en que se ve afectado el desarrollo de sus funciones.
22. Profesional que cumple en su totalidad el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la institución.

### **Gestión Pedagógica**

1. Elaborar informe de avances semestral.
2. Evaluar periódicamente los objetivos terapéuticos.
3. Realizar derivaciones de estudiantes una vez informada a quien corresponda a diferentes
4. redes de atención pública cumpliendo los protocolos de actuación, reglamento interno y manual de convivencia institucional.
5. Aplicar test formales y estandarizados, además de otros instrumentos de evaluación.
6. Apoyar al equipo pedagógico a través de cursos, talleres y charlas de temas relativos al área.
7. Realizar seguimiento en forma individual y grupal por niveles de curso, cuando corresponda.

8. Mantener un registro permanente de los avances, observaciones y requerimientos de los estudiantes atendidos.
9. Realizar evaluación integral de estudiantes, adaptándose a los tiempos y requerimientos
10. institucionales.
11. Aplicar evaluaciones diagnósticas estandarizadas y/o informales, elaborando un informe del estudiante de acuerdo a los formatos y tiempos establecidos por la institución.
12. Planificar y ejecutar los procesos de las distintas etapas y actividades comprometidas en la
13. planificación anual.
14. Elaborar los informes de evaluación diagnóstica, semestral o trimestral y reevaluación que
15. evidencie el progreso individual de cada estudiante.
16. Respetar los formatos establecidos para la documentación oficial (planificación, informes, cronogramas entre otros)
17. Considerar la didáctica en la enseñanza de los aprendizajes.
18. Planificar clases lúdicas y estratégicamente intencionadas para la obtención de aprendizajes significativos.
19. Planificar las intervenciones pedagógicas con relación al marco normativo dando
20. cumplimiento a los distintos ámbitos y núcleos de las BCEP.
21. Planificar intervenciones pedagógicas pertinentes considerando los diferentes ritmos y
22. necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
23. Fomentar la autonomía e independencia a través de la metodología de rotación de aulas temáticas.
24. 1 Planificar experiencias de aprendizajes basadas en el juego como principio fundamental de
25. la educación parvularia.
26. Crear instancias de participación en actividades como: actos, celebraciones y efemérides.

### **Gestión con apoderados**

1. Planificar y desarrollar actividades con el fin de orientar y asesorar a padres y apoderados con relación a problemática general.
2. Favorecer la participación activa de los padres y apoderados.
3. Trabajar y realizar sus actividades en función de los Objetivos formativos institucionales acorde al PEI, Objetivos de aprendizaje Transversales y las actitudes promovidas en el Currículum vigente.
4. Informar y registrar según conducto regular información emergente y relevante respecto a
5. estudiantes y/o familia.
6. Brindar trato cordial que promueva una relación de respeto entre profesional y apoderados.
7. Generar instancias con la familia de acercamiento, guía y orientación según lo amerite el
8. caso.
9. Re-educar, orientar y guiar a padres y familia en temáticas específicas del diagnóstico de los estudiantes.
10. Motivar a través de diferentes estrategias la participación de padres y apoderados en el proceso educativo de su hijo/ hija.
11. Mantener la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
12. Abordar, cuando corresponda, la adecuada derivación de los estudiantes a especialistas y/o
13. redes de apoyo.
14. Reconocer la participación y colaboración de la familia en el proceso educativo de los estudiantes.

<b>Gestión del clima</b>
1. Propiciar un buen ambiente de trabajo fortaleciendo el clima de la organización.
2. Mantener disposición y fomentar el trabajo colaborativo.
3. Mantener un trato cordial y de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Velar por el cuidado y dignidad de los estudiantes.
5. Dar cumplimiento a los protocolos de plan institucional de seguridad escolar.
6. Desarrollar y dar cumplimiento a la propuesta formativa y valórica de la escuela.
7. Conocer y considerar lo declarado en el PEI, para todo el quehacer en la escuela.
8. Mantener y fomentar lenguaje apropiado al contexto escolar velando por un clima de respeto al interior del aula.

<b>Gestión administrativa</b>
1. Participar activamente de todos los procesos de evaluación dispuestos por la escuela.
2. Dar cumplimiento a los protocolos de actuación, reglamento interno RICE y RIOHS.
3. Conocer Reglamento interno de la escuela.
4. Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución, asistiendo al trabajo como lo indica el reglamento de orden higiene y seguridad.
5. Asistir y participar activamente en capacitaciones, jornadas de reflexión y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
6. Mantener los espacios de usos particulares y comunes limpios y ordenados.
7. Realizar tareas encomendadas por su jefe directo o superior.
8. Guiar y apoyar las funciones de alumnas en pasantía o prácticas profesionales.
9. Mantener disposición y colaborar con información propia de las actividades para la difusión de la institución.
10. Considerar el monitoreo como un instrumento sistemático de acompañamiento y guía al desarrollo de las funciones.

### PERFIL DEL CARGO PROFESORA

<b>Encargado directo</b>	Jefa de unidad técnico pedagógica
<b>A quién responde</b>	Jefa de unidad técnico pedagógica Directora

<b>Descripción del cargo</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional de nivel superior con título vigente de Profesora o Educadora diferencial mención Discapacidad intelectual o Deficiencia mental.</li> <li>Otros postítulos afines al cargo.</li> </ul>				
<b>Lugar de trabajo</b>				
Sala	<input checked="" type="checkbox"/>	Terreno	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro Lugar:
<b>Competencias específicas</b>				

- Conocimiento respecto al currículo nacional BCEP.
- Manejo de diseño de clases.
- Conocimiento de NEE.
- Conocimientos de metodología de planificación y evaluación de acuerdo con el currículo.
- Conocimiento y manejo de la normativa vigente.
- Conocimiento y aplicación del enfoque conductual y ecológico funcional.
- Conocer y aplicar estrategias de intervención conductual funcionales, respetuosas y atingentes.
- Reconocer características propias del diagnóstico TEL.
- Conocimiento de estrategias y metodologías educativas para niños/as con diagnóstico de TEL.

### Gestión Pedagógica

1. Realizar evaluación integral de estudiantes con diagnóstico de TEL, adaptándose a los tiempos y requerimientos institucionales.
2. Aplicar evaluaciones diagnósticas estandarizadas y/o informales, elaborando un informe del estudiante de acuerdo a los formatos y tiempos establecidos por la institución.
3. Planificar y ejecutar los procesos de las distintas etapas y actividades comprometidas en la planificación anual.
4. Elaborar los informes de evaluación diagnóstica, semestral o trimestral y reevaluación que evidencie el progreso individual de cada estudiante.
5. Respetar los formatos establecidos para la documentación oficial (planificación, informes, cronogramas, entre otros)
6. Considerar la didáctica en la enseñanza de los aprendizajes.
7. Planificar clases lúdicas y estratégicamente intencionadas para la obtención de aprendizajes significativos.
8. Planificar las intervenciones pedagógicas con relación al marco normativo dando cumplimiento a los distintos ámbitos y núcleos de las BCEP.
9. Planificar intervenciones pedagógicas pertinentes considerando los diferentes ritmos y necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
10. Fomentar la autonomía e independencia a través de la metodología de rotación de aulas temáticas.
11. Planificar experiencias de aprendizaje basadas en el juego como principio fundamental de la educación.
12. Crear instancias de participación en actividades como: actos, celebraciones y efemérides.

### Gestión del clima escolar

1. Propiciar un buen ambiente de trabajo fortaleciendo el clima de la organización.

2. Mantener disposición y fomentar el trabajo colaborativo.
3. Mantener un trato cordial y de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Velar por el cuidado y dignidad de los estudiantes.
5. Dar cumplimiento a los protocolos de plan institucional de seguridad escolar.
6. Desarrollar y dar cumplimiento a la propuesta formativa y valórica de la escuela.
7. Conocer y considerar lo declarado en el PEI, para todo el quehacer en la escuela.
8. Mantener y fomentar lenguaje apropiado al contexto escolar velando por un clima de respeto al interior y fuera del aula.

<b>Gestión administrativa</b>
1. Participar activamente de todos los procesos de evaluación dispuestos por la escuela.
2. Dar cumplimiento a los protocolos de actuación, reglamento interno RICE y RIOHS.
3. Conocer y cumplir Reglamento internos de la escuela (RIOHS-RICE)
4. Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución, asistiendo al trabajo como lo indica el reglamento de orden higiene y seguridad.
5. Asistir y participar activamente en capacitaciones, jornadas de reflexión y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
6. Mantener los espacios de usos particulares y comunes limpios y ordenados.
7. Realizar tareas encomendadas por su jefe directo o superior.
8. Cumplir con su contrato de trabajo y jornada laboral establecida por la institución registrando oportunamente su asistencia diaria.
9. Guiar y apoyar las funciones de alumnas en pasantía o prácticas profesionales.
10. Mantener disposición y colaborar con información propia de las actividades para la difusión de la institución.
11. Considerar el monitoreo como un instrumento sistemático de acompañamiento y guía al desarrollo de las funciones.

#### **PERFIL DE CARGO SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

<b>Encargado directo</b>	Sostenedora
<b>A quién responde</b>	Directora Sostenedora

<b>Descripción del cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Secretaria administrativa o curso a fin.</li> <li>● Desempeñar un funcionamiento eficiente de la oficina, generando apoyo a la realización del trabajo administrativo y ejecutivo.</li> </ul>

- Secretaria administrativa requiere habilidades comunicativas, sociales y técnicas para asegurar un trabajo fluido y exitoso.

#### Competencias específicas

- uso de office. ( word, excel y power point)
- gestión de competencias de organización y distribución de documentos.
- conocimientos de organismos relevantes al desempeño de la escuela(MINEDUC, SERVICIO DE SALUD)

#### Lugar de trabajo

Sala		Terreno	X	Otro Lugar:	Oficina: X
------	--	---------	---	-------------	------------

#### Funciones operativas

1. Gestionar la declaración del bono reconocimiento profesional en plataforma carrera docente.
2. Revisar e ingresar al personal docente en plataforma mineduc, dando cuenta de los faltantes en el listado de establecimiento educacional.
3. Reingresar personal docente y finiquito de docentes a la plataforma carrera docente.
4. Gestionar el ingreso de licencias médicas a plataforma carrera docente.
5. Gestionar el ingreso docente y asistente de educación con contrato a sistema información general de estudiantes.
6. Ingresar datos generales al sistema información general de estudiantes.
7. Ingresar la idoneidad docente y de asistentes de la educación.
8. Habilitar la plataforma SIGE para prematrícula en sistema general de estudiantes.
9. Ingresar la asistencia mensual rezagada al sistema general de estudiantes.
10. Generar el reporte al sistema general de estudiantes en plataforma SIGE.
11. Solicitar textos escolares al sistema general de estudiantes.
12. Realizar declaraciones en el ministerio de educación- comunidad escolar.
13. Realizar las rendiciones en ministerio de educación- comunidad escolar.
14. Enviar oficios a oficina de partes Secretaria regional ministerial, Subvenciones, Ministerio de educación, Seremi.
15. Archivar los documentos de la planta docente y asistentes de la educación debidamente actualizados, rotulados y separados por fundas y separadores, que contengan los siguientes documentos actualizados.
16. Generar un archivador administrativo al día y actualizado que contenga copia de las licencias médicas tramitadas mensualmente por oficina contable de las docentes del establecimiento, las cuales se ingresan a la plataforma carrera docente antes de ser archivadas.
17. Generar un archivador con documentos de fiscalización del Mineduc o cualquier otra entidad fiscalizadora.
18. Gestionar proveedores en acción RICOH, para el pago de servicio técnico o gestionar suministros RICOH, MACROGRAFICA, WINI, entre otros.

19. Fiscalizar los servicios de mantención de extintores y mantención de red húmeda.
20. Administrar la caja de recursos menores del establecimiento.
21. Comprar y adquirir los recursos necesarios para el mantenimiento de la Escuela, dando cuenta en las planillas con el detalle del movimiento del dinero de caja en formato enviado por contadora, para la administración de gastos de Escuela Libertad y Girasol.
22. Generar el informe de liquidaciones los días 25 de cada mes se prepara el informe para la liquidación (sueldo) del personal en colaboración con directora y/o RRHH.
23. Hacer uso de correo electrónico y revisar todos los días para dar respuesta a los correos de la escuela. Reenviar o compartir si es necesario a equipo directivo y de gestión.
24. Realizar la venta de uniformes, manteniendo un conteo y detalle de cuántos uniformes se necesitan para los estudiantes por edad, datos que lleva la directora o coordinadora UTP.
25. Recepcionar y recibir a personas externas. Saludar y tratar amablemente la solicitud.
26. Monitorear y revisar siempre los insumos que están en bodega o conserjería para solicitar o comprar en caso de ser necesario.
27. Supervisar la organización y distribución de los espacios comunes.

#### **Gestión con apoderados**

1. Informar y registrar según conducto regular información emergente y relevante respecto a estudiantes y/o familia.
2. Brindar trato cordial que promueva una relación de respeto entre apoderados.
3. Mantener la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.

#### **Gestión administrativa**

1. Participar activamente de todos los procesos de evaluación dispuestos por la escuela.
2. Conocer Reglamentos internos de la escuela.
3. Dar cumplimiento a los protocolos de actuación y reglamentos internos RICE y RIOHS.
4. Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución, asistiendo al trabajo como lo indica el reglamento de orden higiene y seguridad.
5. Asistir y participar activamente en capacitaciones, jornadas de reflexión y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
6. Mantener los espacios de usos particulares y comunes limpios y ordenados.
7. Realizar tareas encomendadas por su jefe directo o superior.
8. Cumplir con su contrato de trabajo y jornada laboral establecida por la institución registrando oportunamente su asistencia diaria.
9. Mantener disposición y colaborar con información propia de las actividades para la difusión de la institución.
10. Considerar el monitoreo como un instrumento sistemático de acompañamiento y guía al desarrollo de las funciones.

#### **Gestión del clima escolar**

1. Propiciar un buen ambiente de trabajo fortaleciendo el clima de la organización.
2. Mantener disposición y fomentar el trabajo colaborativo.
3. Mantener un trato cordial y de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.

4. Velar por el cuidado y dignidad de los estudiantes.
5. Velar por el cumplimiento de los protocolos de plan institucional de seguridad escolar.
6. Desarrollar y dar cumplimiento a la propuesta formativa y valórica de la escuela.
7. Conocer y considerar lo declarado en el PEI, para todo el quehacer en la escuela.
8. Mantener y fomentar lenguaje apropiado al contexto escolar velando por un clima de respeto al interior de la institución.

### PERFIL DE CARGO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

<b>Encargado directo</b>	Directora
<b>A quién responde</b>	Directora

<b>Descripción del cargo</b>
Trabajadora que cumple funciones de recepción, aseo, orden y limpieza de todas las dependencias de la escuela, promoviendo un ambiente laboral de colaboración y cuidado de las dependencias de la institución.

<b>Competencias específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y manipulación de sustancias tóxicas.</li> <li>• Conocimiento de uso adecuado de elementos de protección personal.</li> <li>• Conocimiento de manejo de carga.</li> </ul>

<b>Lugar de trabajo</b>					
Sala	X	Terreno	X	Otro Lugar:	escuela

<b>Funciones operativas</b>
1. Respetar la jornada de clases de los estudiantes no interrumpiendo el momento de las actividades.
2. Mantener todos los elementos de aseo en un lugar aislado y seguro, debidamente rotulado y fuera del alcance de los niños y niñas.
3. Participar y colaborar en la recepción y salida de los y las estudiantes cada vez que sea necesario y se le solicite.
4. Propiciar y cautelar que los ambientes físicos se encuentren limpios e higiénicos, para los niños y niñas del establecimiento
5. Abordar contingencias o problemas diarios de los estudiantes en forma activa, e informar oportunamente a quien corresponda.
6. Cumplir con el detalle de funciones operativas

<b>Gestión con apoderados</b>
1. Mantener un trato acogedor y de respeto con la familia de los estudiantes.
2. Informar a la profesora en caso de algún comentario y/ o información entregada por padres o apoderados.

3. Informar de manera oportuna utilizando conducto regular, derivando la información recibida a quien corresponda sobre algún estudiante y/o familia u otros.
4. No entregar información a los apoderados sin autorización.
5. Mantiene una actitud de respeto estableciendo límites según la institución ha instruido.
6. Resguarda información confidencial de estudiantes, personal de escuela o familias.

<b>Gestión del clima</b>
1. Propiciar un buen ambiente de trabajo fortaleciendo el clima de la organización
2. Mantener disposición y fomentar el trabajo colaborativo.
3. Mantener un trato cordial y de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Velar por el cuidado y dignidad de los estudiantes.
5. Dar cumplimiento a los protocolos de plan institucional de seguridad escolar.
6. Desarrollar y dar cumplimiento a la propuesta formativa y valórica de la escuela.
7. Conocer y considerar lo declarado en el PEI, para todo el quehacer en la escuela.
8. Propiciar el trabajo colaborativo.
9. Mantener y fomentar lenguaje apropiado al contexto escolar velando por un clima de respeto al interior del aula.

<b>Gestión administrativa</b>
1. Participar activamente de todos los procesos de evaluación dispuestos por la escuela.
1. Dar cumplimiento a los protocolos de actuación, reglamento interno RICE y RIOHS.
2. Conocer Reglamento interno de la escuela.
3. Mantener su presentación personal adecuada a las normativas de la institución, asistiendo al trabajo como lo indica el reglamento de orden higiene y seguridad.
4. Asistir y participar activamente en capacitaciones, jornadas de reflexión y actividades de formación que permitan el crecimiento profesional e institucional.
5. Mantener los espacios de usos particulares y comunes limpios y ordenados.
6. Realizar tareas encomendadas por su jefe directo o superior.
7. Cumplir con su contrato de trabajo y jornada laboral establecida por la institución registrando oportunamente su asistencia diaria.
8. Realizar gestiones de compra de insumos o materiales según se lo solicite su jefe directo.
9. Considerar el monitoreo como un instrumento sistemático de acompañamiento y guía al desarrollo de las funciones.