

**REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
(RIOHYS)**



Fundación Mano Amiga

Colegio San Juan Diego

2023

| INDICE | |
|---|-----------|
| PRIMERA PARTE - NORMAS DE ORDEN | 4 |
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| TÍTULO I: DE LOS REQUISITOS DE INGRESO | 5 |
| TÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO | 6 |
| TÍTULO III: DE LA JORNADA DE TRABAJO | 8 |
| TÍTULO IV: DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS | 8 |
| TÍTULO V: DE LAS REMUNERACIONES | 9 |
| TÍTULO VI: DEL FERIADO ANUAL..... | 10 |
| TÍTULO VII: DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES..... | 11 |
| TÍTULO VIII: DE LAS OBLIGACIONES | 12 |
| TÍTULO IX: DE LAS PROHIBICIONES | 14 |
| TÍTULO X: DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS | 15 |
| TÍTULO XI: PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS..... | 20 |
| TÍTULO XII: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS..... | 20 |
| TÍTULO XIII: DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN | 21 |
| TÍTULO XIV: DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS | 22 |
| TÍTULO XV: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL..... | 22 |
| TÍTULO XVI: DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL | 25 |
| TÍTULO XVII: PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES EN CASO DE INFRACCIONES QUE AFECTEN LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA RICE..... | 28 |
| TÍTULO XVIII: DEL USO Y ACCESO A INTERNET | 29 |
| TÍTULO XIX: DE LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES..... | 31 |
| TÍTULO XX: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD | 32 |
| TÍTULO XXI: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA..... | 31 |
| TÍTULO XXII: DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD | 31 |
| TÍTULO XXIII: DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS Y EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN | 32 |
| TÍTULO XXIV: DEL CONSUMO DE TABACO EN LAS INSTALACIONES | 33 |
| TÍTULO XXV: DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO... | 35 |
| TÍTULO XXVI: MECANISMOS DE CONTROL AUDIOVISUAL..... | 36 |
| SEGUNDA PARTE - NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD | 36 |
| INTRODUCCIÓN | 36 |
| TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES..... | 36 |
| TÍTULO II: CONTROL DE SALUD | 37 |
| TÍTULO II: DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA..... | 38 |
| TÍTULO III: DE LOS ACCIDENTES DEL TRAYECTO | 39 |
| TÍTULO IV: DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES | 39 |
| TÍTULO V: DE LAS OBLIGACIONES | 40 |
| TÍTULO VI: DE LOS ACCIDENTES GRAVES Y FATALES | 43 |
| TÍTULO VII: DE LAS PROHIBICIONES..... | 44 |
| TÍTULO VIII: PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS | 45 |
| TÍTULO IX: PLAN DE EVACUACIÓN | 47 |
| TÍTULO X: DE LAS FALTAS Y SANCIONES | 48 |

| | |
|---|----|
| TÍTULO XI: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS DE RECLAMO | 48 |
| TÍTULO XII: DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD | 51 |
| TÍTULO XIII: DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS | 54 |
| TÍTULO XIV PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO | 54 |
| TÍTULO XV: DE LA OBLIGACION DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES | 56 |
| TITULO XVI: DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL..... | 80 |
| TITULO XVII: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA | 80 |
| TITULO XVIII: DE LA REGULACIÓN DEL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA | 83 |
| TITULO XIX: DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES | 86 |
| TITULO XX: DE LAS NORMAS SOBRE VISITAS E INGRESO DE PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA | 88 |
| TITULO XXI: VIGENCIA..... | 89 |
| ANEXO MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL..... | 90 |
| ACUSO DE RECIBO | 95 |

PRIMERA PARTE - NORMAS DE ORDEN

INTRODUCCIÓN

El Colegio San Juan Diego de la Fundación Mano Amiga, para dar cumplimiento a los artículos N° 153 a 157 ter del Código del Trabajo y al artículo N° 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El artículo N° 153 del Código del Trabajo en su parte pertinente señala textualmente:

«Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse sus trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de las respectiva empresa o establecimiento».

El Colegio San Juan Diego solicita a todos y a cada uno de sus trabajadores el cumplimiento cabal de las normas contempladas en este Reglamento.

Prevalecen por sobre lo dispuesto en este reglamento:

1. Las normas de carácter legal.
2. Las estipulaciones especiales contenidas en los contratos individuales y colectivos de trabajo.

Este reglamento obliga a los trabajadores desde su entrada en vigencia, y su ignorancia no exime del cumplimiento de sus normas.

El Reglamento Interno pasa a formar parte del Contrato de Trabajo de cada uno de los trabajadores desde el momento de su ingreso a la Institución. El trabajador no podrá desconocer las disposiciones y normas contenidas en este texto y tiene la obligación de conocer las disposiciones del presente Reglamento y de cumplirlas adecuadamente y a cabalidad. Esta obligación se extiende a los protocolos, circulares y demás órdenes internas emanadas por la Institución que lo complementen.

ARTÍCULO N° 1. Son normas de orden todas aquellas que, dentro del ámbito de las disposiciones legales, en especial el Código del Trabajo y normas complementarias, dicta el empleador en uso de sus facultades para disponer la forma en que debe llevarse a cabo el trabajo en la Institución por parte de los trabajadores de la misma y que se encuentran básicamente expuestas en el Reglamento Interno, sin perjuicio del derecho de la Institución a revocarlas, cambiarlas o aclararlas conforme a su criterio y necesidad, dando cuenta de ello en forma oportuna y legal a los trabajadores y autoridades.

ARTÍCULO N° 2. Son normas de Higiene y Seguridad todas aquellas que tienden a evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales conforme a la Ley N° 16.744 y que se encuentran fundamentalmente expuestas en el Reglamento anexo al presente y que forma parte de él.

ARTÍCULO Nº 3. Para todos los efectos de este Reglamento se entenderá:

1. Por la empresa o empleador: la persona jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo. En este caso Fundación Mano Amiga, Colegio San Juan Diego.
2. Por trabajador a aquella persona natural que presta sus servicios personales, intelectuales o materiales bajo la dependencia o subordinación al empleador en virtud de un contrato de trabajo.
3. Por Jefe Inmediato, a la persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla en su área, tales como: director, coordinador, jefe de departamento o de área, gerente, y en general, cualquier persona que tenga trabajadores bajo su mando.

ARTÍCULO Nº 4. En consecuencia, no serán considerados trabajadores ni estarán afectados por el presente Reglamento aquellas personas naturales que presten servicios para la Institución en forma discontinua, transitoria, esporádica, en un lugar libremente elegidos por ellos, sin vigilancia ni dirección inmediata, conforme lo establece el Artículo Nº 8 inciso 2º y 3º del Código del Trabajo y sus modificaciones.

Tampoco tendrán este carácter los servicios prestados por un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento al requisito de práctica profesional.

TÍTULO I: DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

ARTÍCULO Nº 5: Todo postulante a desempeñar un cargo docente o de asistente de la educación, deberá completar una ficha de postulación y pasar por un proceso de selección definido por la Institución, que contempla entrevistas técnicas, (pruebas de conocimientos técnicos y clases demostrativas), entrevistas psico laborales basadas en competencias institucionales y la consideración documentos legales para certificar la idoneidad al cargo.

Este es un proceso estandarizado para todos los postulantes y tendrá por objetivo ayudar a prever una exitosa integración del nuevo trabajador a la cultura institucional y formas de trabajo, así como el logro del nivel de desempeño definido para el cargo.

ARTÍCULO Nº 6. Serán condiciones básicas para la contratación de un postulante a docente o asistente de la educación:

1. Aprobar el procedimiento de selección mencionado en el artículo 5º del presente Reglamento.
2. Tener informes de antecedentes personales intachables. El postulante no podrá estar siendo sometido a proceso por alguna causa de cualquier tipo ni haber sido condenado a alguna pena aflictiva.
3. Tener un estado de salud compatible con el cargo al cual postula. Cuando se trate de cargos que requieran alguna condición física especial, se solicitará la realización de un examen médico pre ocupacional a la Mutual de Seguridad u otro organismo competente.

4. No tener conflicto de intereses por parentesco con algún trabajador actualmente en funciones en el colegio ni en alguna organización del mismo grupo empresarial, según lo define el artículo 96 de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores. Se restringirá la contratación de personas que tengan parentesco directo, en los casos señalados en los artículos 35 y ss. del presente Reglamento.

ARTÍCULO N° 7. El postulante que fuere seleccionado, deberá presentar previo a su ingreso en carácter de obligatoriedad los siguientes documentos para su contratación:

1. Fotocopia de su cédula nacional de identidad por ambos lados.
2. Certificado de nacimiento.
3. En el caso que corresponda, certificado de matrimonio.
4. En el caso que corresponda, certificado de nacimiento de los hijos para acreditar cargas familiares.
5. Certificado de antecedentes para fines especiales emitido por el Registro Civil e Identificación.
6. Certificado de estudios o títulos profesionales. En caso de ser docente, estos deben ser legalizados.
7. Certificado de afiliación a Isapre y AFP para efecto de enterar las cotizaciones previsionales. En el caso de ser pensionado deberá presentar certificado que lo acredite.
8. En el caso de seleccionar la alternativa de depósito de sus remuneraciones en su cuenta corriente, deberá presentar comprobante del Banco donde registre el nombre de la Institución Financiera y su número de cuenta.
9. Certificado de residencia para acreditar domicilio particular.
10. Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
11. Certificado maltrato relevante (a partir de marzo 2024).
12. Certificado de prohibiciones para trabajar con menores de edad (a partir de marzo 2024).

Durante el proceso de selección se podrá solicitar al postulante otros antecedentes o documentos, o eximirlo de uno o más de los indicados precedentemente.

Además, durante el proceso de selección se le informará a los postulantes que el colegio, es un establecimiento de tendencia, que cuenta con un ideario, valores inspirados a partir del Regnum Christi y a la luz de las enseñanzas del Magisterio de la Iglesia Católica. Todo lo cual, inspira y dirige el quehacer que se realiza en el colegio, lo cual usted debe cumplir y respetar a cabalidad mientras sea trabajador de la institución.

ARTÍCULO N° 8. La no presentación de estos documentos, previo al ingreso del contratante dentro del plazo señalado de uno o más de los documentos indicados en el artículo 7, o bien si de alguno de ellos se desprende alguna causal de inhabilidad para trabajar con menores de edad, nos faculta para dejar sin efecto su contratación.

ARTÍCULO N° 9. Cada vez que tengan variación los antecedentes personales que el trabajador indicó al momento de su contratación, éste tendrá la obligación de comunicarlo por escrito a la administración del colegio, especialmente el cambio de domicilio, en plazo de 48 horas.

TÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO Nº 10. Cumplidos los requisitos anteriores y dentro del plazo de 15 días de incorporado el trabajador a sus funciones, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en dos (2) ejemplares, quedando un ejemplar en poder del trabajador y otro en poder del empleador. Constancia de este hecho quedará al registrar su firma, en cada ejemplar. Tratándose de contratos por lapsos no superiores a 30 días, ellos deberán suscribirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del trabajador.

El empleador registrará en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo todo contrato de trabajo, dentro de un plazo de quince días siguientes a su celebración.

ARTÍCULO Nº 11. El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

1. Domicilio de las partes contratantes.
2. Lugar y fecha del contrato.
3. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes contratantes, si la tuvieren, y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
4. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias;
5. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
6. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
7. Lugar de procedencia del trabajador siempre que para contratarlo se le hubiese hecho cambiar de domicilio.
8. Plazo del contrato
9. Demás pactos que acordaren las partes
10. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que suministre la Institución en forma de casa habitación, luz, combustible, alimento u otras prestaciones en especie.
11. Y cualquier otro que las leyes exijan.

ARTÍCULO Nº 12. Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

ARTÍCULO Nº 13. La Institución 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.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Institución podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta (60) minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso del trabajador, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con treinta (30) días de anticipación a lo menos.

El trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de treinta (30) días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho a que se refiere el inciso 1º o de la notificación del aviso a que se alude el inciso 2º, ante el inspector del trabajo respectivo, a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en los incisos precedentes, pudiendo recurrirse de su resolución ante el juez competente, dentro del quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

TÍTULO III: DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO Nº 14. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales. El personal docente y asistente tendrá el horario de inicio y término de trabajo que se indique en sus contratos individuales de trabajo.

ARTÍCULO Nº 15. Los trabajadores que tengan pactada en sus contratos de trabajo una jornada diferente a la establecida en el presente Reglamento, se registrará por lo indicado en dichos contratos.

ARTÍCULO Nº 16. Los trabajadores deberán cumplir con los controles de asistencia y horario establecidos. El trabajador, al momento de su ingreso y/o salida, deberá registrar en el sistema de "Registro de Asistencia", que para los efectos existirá en sus dependencias o a través de medios mecánicos, informáticos o automáticos de control de asistencia que estén disponibles en el Colegio.

Será responsabilidad del Área de Administración del Colegio San Juan Diego entregar el detalle de las horas extraordinarias realizadas y la correspondiente autorización escrita al área de remuneraciones, para proceder al pago de dichos haberes.

ARTÍCULO Nº 17. Estarán excluidos de la limitación de la jornada los trabajadores a que se refiere el inciso segundo y cuarto del artículo 22 del Código del Trabajo, lo que deberá constar en su respectivo contrato.

Asimismo, estarán excluidos de la limitación de la jornada los trabajadores que no ejerzan sus funciones dentro del lugar de funcionamiento de la Institución, circunstancia que deberá señalarse en el contrato de trabajo correspondiente.

ARTÍCULO Nº 18. Ningún trabajador podrá efectuar modificaciones o enmiendas en los registros de asistencia, constituyendo la infracción a esta prohibición un incumplimiento de carácter grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, para todos los efectos legales.

TÍTULO IV: DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO Nº 19. Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día, las que se pagarán con el recargo señalado en el artículo siguiente.

ARTÍCULO Nº 20. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Institución. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. Queda prohibido al trabajador trabajar horas extraordinarias remuneradas sin haber suscrito este pacto con el colegio. Queda igualmente prohibido al trabajador permanecer en las dependencias,

oficinas o instalaciones por un período superior a 15 minutos después del término de su jornada ordinaria o extraordinaria, sin contar con el permiso de su jefe inmediato.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. Las horas extraordinarias serán autorizadas e informadas por los jefes directos de cada trabajador al área de remuneraciones, y deberán ser aprobadas por los mismos jefes directos en forma previa a su pago.

ARTÍCULO Nº 21. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

ARTÍCULO Nº 22. Los trabajadores beneficiarios de acciones de capacitación solicitadas por el colegio, mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera que fuere la modificación de sus jornadas de trabajo.

TÍTULO V: DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO Nº 23. Los trabajadores percibirán una remuneración mensual, la cual no podrá ser inferior al Ingreso Mínimo que la ley fije para cada estamento, la que comprenderá los beneficios o prestaciones ordenados por la ley, los contratos que se celebren u otras compensaciones que voluntariamente se establezcan.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios legal y/o contractual y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación laboral, ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo. Tampoco constituyen remuneración aquellas asignaciones o prestaciones que expresamente la ley excluya de este carácter.

ARTÍCULO Nº 24. Las remuneraciones se pagarán por mes vencido y su pago mensual se efectuará mediante depósito o transferencia en cuenta vista o cuenta corriente del trabajador, previa solicitud escrita de los interesados.

Los abonos mencionados se efectuarán el día 30 de cada mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laboral inmediatamente posterior.

ARTÍCULO Nº 25. Se deducirá de las remuneraciones del trabajador, los descuentos de orden legal y previsional.

Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, con tope legal del 15% de la remuneración total del dependiente.

ARTÍCULO Nº 26. Para el proceso de pago de Remuneraciones y entrega de liquidaciones, el colegio cuenta con una plataforma Electrónica llamada Buk el cual según ORD N°4301 de la Dirección del Trabajo cumple con entregar un medio electrónico para disponer de este tipo de documentos.

El trabajador deberá examinar su liquidación de remuneración mensual y si encontrase algún error deberá informarlo a su superior jerárquico el cual informará a la central de remuneraciones, si existirían diferencias se practicará una reliquidación, el cual será pagado el quinto día hábil del mes siguiente.

ARTÍCULO Nº 27. Atendido que el empleador no persigue fines de lucro, se encuentra exento del pago de gratificaciones.

TÍTULO VI: DEL FERIADO ANUAL

ARTÍCULO Nº 28. El personal asistente de la educación hará uso de su feriado legal de acuerdo a las normas establecidas en el artículo 41 de la Ley 21.109 (Estatuto de los asistentes de la educación pública), norma que dispone:

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

ARTÍCULO Nº 29. Durante el feriado legal, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director Ejecutivo, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

ARTÍCULO Nº 30. Se podrá fijar como fecha de término del feriado estival de los asistentes de la educación, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar, para lo cual, las partes procederán a firmar un comprobante de vacaciones, que de cuenta de la fecha de inicio y término del feriado.

ARTÍCULO Nº 31. Si durante el feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste afectará también a la remuneración íntegra que corresponde pagar durante el feriado, a partir de la fecha de entrada en vigencia del correspondiente reajuste.

ARTÍCULO Nº 32. El personal docente hará uso de su feriado legal de acuerdo a las normas establecidas en el artículo 41 del D.F.L. Nº1 de 1996 (Estatuto docente), norma que dispone:

“Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales, será el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar o 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 aulas, hasta por un período de tres semanas consecutivas”.

ARTÍCULO Nº 33. El personal docente, por las funciones que desempeña, tendrá derecho a feriado según lo estipula el Art. 41 de la Ley 19.070, es decir, durante el periodo de interrupción de las actividades escolares de enero a febrero.

TÍTULO VII: DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES

ARTÍCULO Nº 34. Las disposiciones y precisiones contenidas en los siguientes artículos de este título tienen por finalidad asegurar la transparencia necesaria para mantener una adecuada operación interna libre de interferencias personales.

Debe ser una preocupación permanente de todos los trabajadores realizar su trabajo en forma honesta, cumpliendo las leyes, reglamentos, y normas del colegio.

Con el propósito de asegurar el comportamiento ético deseado, se establecen los siguientes principios de conducta general que todos los trabajadores, independientemente del nivel jerárquico que tengan, deberán cumplir y aplicar en cada una de sus acciones:

1. Actuar con los demás de la misma forma en que esperamos que ellos lo hagan con nosotros, evitando conflictos entre los intereses personales.
2. Mantener la más alta lealtad, manejando los asuntos personales no sólo de acuerdo a las normas o regulaciones que puedan afectar las tareas o las que estén contenidas en el presente Reglamento, sino considerando sobre todo su intención y espíritu.
3. Aceptar la responsabilidad individual de cada decisión, sin tratar de encubrirla con el anonimato que pueda brindar el cargo o lugar donde trabaje.

ARTÍCULO Nº 35. Se entenderá que existe conflicto de intereses entre dos trabajadores o entre un postulante a trabajador y un trabajador, en los siguientes casos:

1. Cuando exista supervisión directa o en la misma línea de un pariente respecto a otro.
2. Cuando por las características del cargo, una persona maneje información sensible que afecte la gestión de su pariente.
3. Cuando la persona trabaje en un área a la que corresponde auditar la gestión del área de su pariente.

Para efectos de esta norma, se considerará parentesco directo en caso de ser recíprocamente, uno respecto del otro, según corresponda; cónyuge, hijo, hermano, padre, nieto, abuelo, tío, sobrino o primo en primer grado, y, se considerará parentesco por afinidad en el caso de ser: cuñado, suegro, nuera y yerno.

ARTÍCULO Nº 36. Para prevenir situaciones de conflicto entre los trabajadores, con lo establecido en los dos artículos anteriores, se deberá proceder de la siguiente forma:

1. Ante una potencial situación de conflicto, el trabajador informará a su jefatura directa y ésta a la gerencia.
2. La gerencia evaluará la situación expuesta, y resolverá.

ARTÍCULO Nº 37. A los trabajadores en general, les queda prohibido recibir regalos, privilegios o favores de los apoderados, alumnos y proveedores de la Institución, o de quienes postulen a serlo, permitiéndose solamente la recepción u obsequio que tenga un valor de venta no superior a 2 UF.

Los regalos de un valor superior al establecido, no deberán ser aceptados, y serán devueltos con una nota de cortesía informando la existencia de la prohibición de aceptarlos.

TÍTULO VIII: DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO Nº 38. Es obligación de todos los trabajadores cumplir las estipulaciones de sus respectivos contratos de trabajo, las órdenes escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo y las de este reglamento, que a continuación se señalan:

1. Presentarse puntualmente con el delantal de la institución a la hora fijada para la iniciación de su jornada.
2. Los docentes de educación física deben vestir con calzas o pantalón de buzo.
3. En su presentación personal para concurrir al trabajo, debe mantener una formalidad acorde al trabajo que desempeña, respetando las directrices dadas, a través de los jefes directos o normas establecidas por el empleador.
4. Registrar diariamente sus horas de ingreso y salida del establecimiento mediante la modalidad que se haya establecido. Se exceptúan de esta obligación las personas exentas de la limitación de la jornada de trabajo. Los atrasos reiterados y ausencias injustificadas constituyen incumplimiento grave de las obligaciones que para el trabajador emanan del contrato, y darán origen a la terminación del contrato de trabajo. Se entenderá por atraso el ingreso al puesto de trabajo después de la hora determinada en el contrato de trabajo, y por atrasos reiterados, la ocurrencia de tres o más atrasos en la semana y/o seis o más en el mes, habiéndose acumulado por éstos, veinte minutos o más.
5. Avisar a su jefatura directa y/o de personal, dentro de las 24 horas siguientes, en caso de inasistencia o enfermedad y otra causa que le impida concurrir a su trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador deberá presentar la correspondiente Licencia Médica por su ausencia, siendo este documento el único que justifica una inasistencia por enfermedad. Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier enfermedad infecciosa, epidémica o parasitaria que afecte al trabajador o a cualquier miembro de su grupo familiar.
6. Para los trabajadores que reciben uniforme, su uso es obligatorio, de no ser así, deberá quedar por escrito.
7. Los docentes y asistentes de aula, deberán finalizar los procesos administrativos que regulan la actividad escolar normal, según planificación interna del Establecimiento o que su jefatura directa lo encomiende.
8. Asistir a los cursos de capacitación o perfeccionamiento previstos por el empleador.
9. Ser respetuosos con todos los miembros de la comunidad escolar y cumplir las órdenes, instrucciones o normas que tengan relación con su trabajo y que les impartan en orden al buen servicio y/o intereses del establecimiento, actuando en todo momento con la debida lealtad.
10. Cumplir exactamente con las normas internas y especificaciones establecidas en los correspondientes manuales, guías, procedimientos o protocolos.
11. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en el colegio, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
12. Mantener en todo momento un ambiente de cortesía y cordialidad con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento, observando dentro del recinto de trabajo una conducta correcta y ordenada, evitando particularmente el uso de términos vulgares o groseros.
13. Los trabajadores que deban atender público y a usuarios, lo harán siempre en forma deferente y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponda. Cualquier

queja o reclamo formulado por visitas, clientes, proveedores, padres o apoderados deberá reportarla inmediatamente a su jefatura directa.

14. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias y equipos del colegio, avisando inmediatamente a la jefatura correspondiente cuando se presenten desperfectos en las mismas.

15. Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo. Informar sobre las irregularidades o anomalías que observen dentro del establecimiento.

16. Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad. Las especies de valor entregadas al empleado, deben ser devueltas cuando el empleador se lo requiera o a más tardar al término de su contrato de trabajo, en buen estado considerando el desgaste natural propio del ejercicio de sus funciones, en caso contrario, podrá ser descontado de sus haberes.

17. Al término de la jornada de trabajo o al ausentarse de sus puestos de trabajo, los empleados deberán preocuparse de apagar las luces y guardar todo tipo de información.

18. Rendir cuenta, a más tardar dentro de las 48 horas siguientes al viaje o gestión de que se trate, de los viáticos o valores por rendir que se hubiesen entregado.

19. El usuario debe comunicar al área tecnológica acerca de los sucesos que afecten la seguridad o el desempeño de los sistemas computacionales del colegio.

20. La utilización del correo electrónico personal, uso de redes sociales, aplicaciones y demás acceso a internet, debe permanecer restringido al desarrollo de actividades profesionales. Salvo autorización de su jefatura.

21. Los colaboradores deberán respetar los horarios de funcionamiento del casino y el turno asignado para el almuerzo.

22. Participar activamente en las actividades que el colegio contrate u organice para su capacitación.

23. Cumplir el estricto orden regular para plantear peticiones reclamos o para hacer sugerencias que estime viables, todas ellas relacionadas directa o indirectamente con el colegio.

24. Cuando existan eventos deportivos o actividades recreativas en los recintos del colegio, al término de la jornada de trabajo, el organismo que organice el evento deberá solicitar al área de administración una autorización por escrito con al menos 5 días de anticipación, indicando el nombre de los trabajadores que participarán. Esta solicitud deberá ser firmada por la directiva o personas responsables de los organismos que realicen estas reuniones.

25. El trabajador se obliga a mantener en absoluta reserva y secreto respecto de terceros toda la información que tenga relación con la actividad del colegio o de sus alumnos, alumnas y sus familias, así también procesos, sistemas, proveedores, negocios, direcciones, teléfonos, etc. con los que esté directa o indirectamente relacionado y de los que igualmente tenga conocimiento.

26. Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido todo cambio en los antecedentes personales, contractuales y previsionales que se encuentran registrados para ser considerados en el contrato de trabajo y en su respectiva carpeta personal. La comunicación debe hacerse al área de administración del Colegio.

27. No entregar información falsa, tanto en el sentido de tergiversarla como en el de entregarla tendenciosamente incompleta o parcial.

28. Prestar colaboración y auxilio, así como ayuda, en caso de siniestro o riesgo dentro de la Institución.

29. Respetar las órdenes, instrucciones y obligaciones contenidas en sus contratos de trabajo, anexos, reglamentos, manuales de convivencia, circulares y en general en todo instrumento laboral generado por el empleador.

30. Cumplir las órdenes e instrucciones que le señalen sus superiores verbalmente o por escrito.

TÍTULO IX: DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO Nº 39. Se prohíbe a los trabajadores de la Institución:

1. Marcar o adulterar el registro de asistencia.
2. Atender, durante las horas de trabajo, negocios ajenos al establecimiento o asuntos personales o atender a personas que no tengan vinculación con sus funciones.
3. Permanecer en el recinto fuera de las horas de trabajo, salvo al estar expresamente autorizado para ello o en horario de recreos.
4. Realizar dentro del recinto de trabajo, actividades de comercialización o de cualquier otro género, distintas a las que le corresponda como parte de sus obligaciones contractuales.
5. Leer libros, diarios o revistas y operar con internet, salvo aquellas relacionadas con su función, durante la jornada de trabajo, o hacer uso de los teléfonos u otros bienes o útiles del trabajo para fines particulares.
6. Retirar especies valoradas como útiles de trabajo o documentación ya sea escrita, gráfica, o contenida en medios tecnológicos (cintas, pendrive, discos, entre otros) sin la respectiva autorización.
7. Utilizar con fines personales o distintos a los asuntos oficiales de trabajo, la papelería con membrete o el logo oficial de la Institución y timbrar o firmar escritos si no corresponden a asuntos efectivos de su función o trabajo.
8. Actuar descuidada o negligentemente provocando la inutilización o destrucción de recursos computacionales, tales como datos sensitivos, software adquirido o desarrollado, hardware y el envío masivo de mails que bloqueen el servicio.
9. Utilizar su relación con padres y/o apoderados en beneficio personal para solucionar problemas u obtener ventajas o beneficios de índole particular.
10. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador cualquiera que sea su condición, cargo, jerarquía o posición, 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.
11. Queda prohibido a todo trabajador, cualquiera que sea su condición, cargo, jerarquía o posición, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida en contra de cualquier trabajador, 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, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso laboral o moral.
12. Queda prohibido al personal contratado como docente, la realización de clases particulares a alumnos del colegio pertenecientes al ciclo en que se desempeña.
13. Faltar al trabajo o ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su Jefatura directa. Atrasarse continua y reiteradamente en la hora de llegada.
14. Está prohibido el uso, venta, compra, transferencias, posesión o presencia en el organismo de cualquiera sustancia alucinógena y/o alcohol (excepto de los medicamentos prescritos médicamente) mientras el trabajador se encuentre en dependencias del colegio, contratado para negocios o actividades de esta u operando equipos de la Institución.

15. Romper, rayar, retirar o destruir comunicaciones y letreros de advertencia colocados por la Institución en sus recintos o escribir en las paredes, pegar afiches, arrojar basura o desperdicios en los vestuarios, lavatorios, comedor, servicios higiénicos, lugares de trabajo y demás dependencias.
16. Utilizar los estacionamientos interiores de vehículos para fines diversos de los permitidos, particularmente mantenciones, reparaciones o limpieza de vehículos, salvo que sea autorizado.
17. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dichos períodos (licencias médicas)
18. Falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores del colegio.
19. Agredir de hecho o de palabra a jefes, superiores, compañeros de labor o personal, que trabaja para la Institución o establecimiento, directa o indirectamente, o bajo régimen de subcontratación, y provocar o alentar a riñas entre ellos.
20. Utilizar los teléfonos del colegio para motivos ajenos a la Institución, salvo por motivos de estricta necesidad.
21. Negarse al derecho de la Institución de ordenar que abra su casillero al realizarse revisiones con objetivos de prevención, seguridad o sanitaria.
22. Almorzar en sus puestos de trabajo o hacerlo fuera de los lugares habilitados para estos efectos o en horarios distintos a los previstos.
23. Utilizar software de propiedad de la Institución para asuntos particulares.
24. Los trabajadores no podrán utilizar equipos y/o recibir y suministrar componentes de los equipos que les han sido asignados, para fines personales, ni tampoco alterar su localización o instalar programas sin previa autorización del departamento de sistemas.
25. Está prohibido el envío de e-mail o el acceso a sitios con contenidos pornográficos en cualquiera de sus formas (imágenes, textos o sonidos), chistes, cultos, violencia, crimen, tráfico de drogas, juegos, armas de fuego, bombas u otros intereses ilícitos o contrarios a los intereses de la Institución.

TÍTULO X: DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO Nº 40. Se entiende por licencia el período en que el trabajador por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, manteniendo el vínculo contractual, interrumpe la relación de trabajo con su empleador.

ARTÍCULO Nº 41. Se distinguen las siguientes clases de licencias:

1. **Por servicio militar y llamado a servicio activo:** los trabajadores que deban de cumplir con el servicio militar obligatorio o que formen parte de las reservas nacionales movilizadas llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de sueldo, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para los efectos legales.
2. **Licencia por enfermedad:** El trabajador que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al colegio, específicamente a su jefatura directa, por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia. Para los efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesario la debida identificación de la persona del colegio que reciba este aviso, con el fin de evitar una mala comunicación y el conocimiento oportuno de esa ausencia. Además del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia al área de Recursos Humanos del colegio, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles, contado desde la

fecha de inicio de la enfermedad. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo. Además del aviso, el trabajador deberá presentar el formulario de licencia al área de Administración del colegio.

3. **Licencia por maternidad:** Las trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad prenatal, postnatal y postnatal parental. La trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

a. **Descanso prenatal:** es de seis semanas previo al parto. Si pasadas las seis semanas aún no se efectúa el parto, el descanso prenatal se entiende prorrogado hasta la fecha efectiva del parto. Para hacer uso de este descanso, deberá presentarse a dirección del establecimiento, un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al periodo fijado para obtenerlo.

b. **Descanso postnatal:** el descanso postnatal es de doce semanas después del parto. Para hacer uso de este descanso, la trabajadora deberá adjuntar a la licencia médica por descanso postnatal, el certificado de nacimiento del menor que dio origen a dicho descanso y de cada uno de los menores, en caso de partos múltiples.

c. **Descanso postnatal parental:** Es el permiso de 12 semanas a continuación del periodo postnatal. Una vez finalizado su descanso postnatal, si la trabajadora se reincorpora a sus labores por la mitad de su jornada laboral, en este caso su postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. Para hacer uso del derecho señalado anteriormente, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no hacerlo, deberá ejercer su permiso postnatal parental de doce semanas.

A elección de la madre, el padre podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ella indique. En este sentido, el padre gozará de un máximo de seis semanas, si la mujer optó por tomarse doce semanas a jornada completa; y de doce, si optó por tomarse dieciocho semanas a media jornada. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse al final del permiso. Para hacer uso del permiso, el padre debe avisar por carta certificada con al menos diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo.

La trabajadora que ejerce sus derechos a descanso prenatal y postnatal, y permiso postnatal parental, tiene derecho a recibir un subsidio que será pagado por los organismos de salud o caja de compensación en la que se encuentre afiliada la trabajadora., cuya base de cálculo es la remuneración imponible. El subsidio tiene un tope establecido. Si la mujer opta por reintegrarse a sus labores a media jornada, recibirá la mitad del subsidio que corresponda.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la Institución con el correspondiente certificado médico.

La madre trabajadora goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental. Durante el período del fuero la Institución no podrá exonerar a una trabajadora acogida a él, sin autorización expresa del juez del tribunal competente, quién sólo procederá a ello con arreglo a la normativa legal vigente.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiera puesto término al contrato de trabajo, sin la autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona para que la trabajadora se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviere ya derecho a subsidio. Este derecho es irrenunciable.

4. Licencia por enfermedad grave de hijo menor de 1 año de edad: La madre trabajadora tendrá derecho al permiso, cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave. Se deberá acreditar, esta circunstancia, mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor. Si ambos padres son trabajadores, a elección de la madre, cualquiera de ellos puede gozarse del permiso. Se reconoce este derecho al padre o madre trabajador, que obtuviere el cuidado del menor por sentencia judicial. Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. El permiso será por el periodo que el respectivo servicio determine.

5. Licencia por enfermedad grave de hijo mayor de 1 año y menor de 18 años de edad: Tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo, cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte. El permiso será por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor. Este permiso podrá ser utilizado en forma conjunta o separada por los padres.

También tendrán derecho a este permiso el trabajador o trabajadora cuyo cónyuge, conviviente civil, padre o madre se encuentre desahuciado o en estado terminal, debiendo acreditar esta circunstancia mediante certificado médico.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos se aplicará lo dispuesto en el inciso final del artículo 32 del Código del Trabajo. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, en primer lugar, el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo o a horas extraordinarias.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Igual derecho tendrán tratándose de personas mayores de dieciocho años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien, presenten dependencia severa.

La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna del colegio, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente. Cumpliéndose los requisitos establecidos, el empleador no podrá negarse a otorgar el permiso. En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

1. **Nacimiento:** El padre goza de un período de cinco días en caso de nacimiento de un hijo. Este permiso podrá utilizarse desde el momento del parto, caso en el cual serán cinco días corridos, o distribuirse dentro del primer mes desde el parto según estime conveniente.
2. **Fallecimiento:** En los casos de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Asimismo, el trabajador gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, respecto de trabajadores contratados a plazo fijo por un periodo inferior a un mes, el fuero sólo los amparará durante la vigencia del contrato, sin que se requiera solicitar su desafuero.
3. Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. En caso de defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde que se acredite la muerte con el certificado respectivo.

4. **Matrimonio o acuerdo de unión civil:** Los trabajadores que contrajeran matrimonio o celebraran acuerdo de unión civil en conformidad a la ley 20.830, tendrán derecho a 5 días hábiles, de permiso continuo pagado. Este permiso, el trabajador lo podrá hacer efectivo en el día de su matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador, para ello, deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.
5. **Realización de exámenes médicos:** Las trabajadoras y los trabajadores, 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. Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. Para todos los efectos legales el tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario. Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considere un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

6. **Campañas de inmunización**: Todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de campañas públicas de inmunización a través de vacunas, tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. Para estos efectos, el trabajador deberá dar aviso a su empleador con a lo menos dos días de antelación.
7. **Voluntarios en Cuerpo de Bomberos**: Los trabajadores que se desempeñen como voluntarios del Cuerpo de Bomberos, estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo destinado para la atención de las emergencias, se considerará como trabajador para todos los efectos legales. En ningún caso, se podrá calificar la salida como intempestiva o injustificada. No obstante, podrá el empleador solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva, la acreditación de la circunstancia que amerita la salida.

ARTÍCULO Nº 42. El tiempo no trabajado por cualquier circunstancia accidentes, licencias médicas, permisos no recuperables, permisos sin goce de remuneración, etc., salvo feriado legal, será rebajado proporcionalmente de la respectiva remuneración mensual, sin perjuicio del pago de aquellos beneficios compensatorios adicionales establecidos en contratos individuales en los casos que proceda.

ARTÍCULO Nº 43. Todo permiso para no asistir al trabajo, postergar la hora de entrada, anticipar la hora de salida o ausentarse por cualquier tiempo durante la jornada, deberá solicitarlo, previamente a su jefatura directa, quién podrá rechazarlo o autorizarlo, estableciendo en este último caso su duración. Los permisos no darán derecho a remuneración salvo acuerdo en contrario.

ARTÍCULO Nº44. El personal femenino tendrá derecho además a:

Alimentar a sus hijos menores de dos años, disponiendo para ello de una hora al día. Este derecho, se podrá ejercer, previo acuerdo con el empleador, de alguna de las siguientes formas: i) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo; ii) dividiéndolo en dos porciones, a solicitud de la interesada, y; iii) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

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

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo. El padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él. Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley Nº19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores.

Sala cuna para la atención de los hijos menores de dos años. Si el empleador ocupare veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Las salas cunas, deberán contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación. Se entenderá que el empleador cumple con esta obligación si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años. Idénticos derechos tendrá el trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años.

TÍTULO XI: PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS

ARTÍCULO Nº 45: En el caso de que una trabajadora se encuentre embarazada, deberá informar inmediatamente a la Dirección del colegio y acompañar de la misma forma el respectivo certificado médico que acredite su estado de gravidez. La trabajadora deberá firmar un instructivo de seguridad, en el que se detallarán las siguientes prohibiciones relacionadas a su trabajo, todas las cuales tienen por exclusivo objeto el protegerla y velar por su salud e integridad física:

- a) Levantar, arrastrar, empujar o de cualquier forma física mover grandes pesos o pesos que atendida su condición física no pueda levantar, arrastrar, empujar o mover sin un riesgo para ella.
- b) Realizar cualquier actividad que exija un esfuerzo físico adicional al requerido para realizar el común de sus actividades.
- c) Permanecer de pie por largo tiempo, entendiéndose por tal el necesario o suficiente para producir cualquier tipo de molestia o dolores.
- d) Realizar trabajos en horas extraordinarias
- e) Realizar trabajos que la autoridad competente declare como perjudiciales para el estado de gravidez.
- f) La trabajadora debe evitar en todo momento visitar lugares dentro de la institución que puedan poner en riesgo su salud. Si por algún motivo extraordinario, la trabajadora tuviere que visitar dichos lugares, esto deberá ser por el menor tiempo posible y deberá en este caso usar todos los implementos de seguridad existentes para ello.

ARTÍCULO Nº 46. Los derechos que correspondan a la madre trabajadora referidos a la protección a la maternidad regulados en este Reglamento, serán aplicables a la madre o persona gestante, con independencia de su sexo registral por identidad de género. A su vez, los derechos que se otorgan al padre en el presente Reglamento, también serán aplicables al progenitor no gestante.

TÍTULO XII: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO Nº 47. El empleador, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento, por parte de los trabajadores, de la marcha, problemas y proyecciones del colegio, y por ello:

1. Sostendrá reuniones informativas, en la medida que sea necesario con los diversos órganos de colaboración mutua que puedan coexistir al interior del colegio.
2. Cuando estime que los antecedentes sobre la situación del Colegio deben ser de interés general de los trabajadores y conocidos por éstos, informará a través de circulares a todos los trabajadores, para que se cumpla tal finalidad.

ARTÍCULO Nº 48. Los trabajadores que deseen informarse de cualquier aspecto de su trabajo, o hacer consultas o peticiones que incidan en las condiciones o sistemas de trabajo, deberán plantearlas a su jefe inmediato.

Las peticiones y reclamos de carácter individual, serán formuladas por escrito, directamente por el interesado, a su jefatura directa y, de no mediar solución o respuesta en un plazo de diez días, podrán presentarlas al superior de aquel.

De no mediar solución o respuesta, en un nuevo período de diez días hábiles, se dirigirán de la misma forma al gerente o director.

En cada presentación al nivel jerárquico inmediatamente superior, dejarán constancia de haber utilizado las instancias inferiores.

El mismo procedimiento, instancias y plazos, utilizarán los trabajadores que habiendo recibido respuesta, consideren que ésta no es satisfactoria o que atenta contra algún derecho o principios básicos de justicia.

TÍTULO XIII: DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO Nº 49: Los trabajadores que en razón de sus funciones o por necesidad del colegio tengan que conducir vehículos de propiedad de la Institución, deberán contar con la Licencia de Conducir exigida por la ley de acuerdo al tipo de vehículo, y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito.

ARTÍCULO Nº 50: En cada oportunidad que un trabajador reciba o entregue un vehículo que no esté permanentemente a su cargo, deberá dejar constancia del estado en que se encuentra, tanto de pintura, tapiz, vidrios, manillas, etc., debiendo, además, hacerse un inventario de los accesorios que correspondieran.

ARTÍCULO Nº 51: El trabajador que notase alguna falla o desperfecto mecánico o eléctrico en el vehículo, que requiera urgente reparación, deberá de inmediato reintegrarlo a la Institución para que se le efectúen las reparaciones necesarias.

El trabajador, asimismo, estará obligado a informar de cualquier daño que le ocasione al vehículo o hurto que se produzca.

ARTÍCULO Nº 52: Queda estrictamente prohibido que los trabajadores usen los vehículos de la Institución para fines Personales o Particulares; salvo que existiese autorización especial de la Jefatura respectiva. Igualmente les está prohibido el traslado de personas ajenas a la Institución.

ARTÍCULO Nº 53: En caso de choque o accidente causado por el mismo trabajador u originados por terceros, este deberá proporcionar a la Institución una relación escrita lo más exacta posible de lo ocurrido, declaración que deberá contener la descripción precisa del siniestro, antecedentes del otro vehículo y su conductor, posibles testigos y sus datos y, número y unidad policial (carabineros) en que se dejó la constancia (parte). En estos casos, el Trabajador está obligado a realizar la correspondiente denuncia y/o constancia, y a colaborar en todo lo que sea necesario y requerido por las autoridades que correspondan o por la Institución para efectos de los seguros involucrados u otros efectos.

Las responsabilidades por manejo imprudente o por infracción a las disposiciones de la Ley de Tránsito, serán de cargo del infractor.

TÍTULO XIV: DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS

ARTÍCULO Nº 54. Sin perjuicio de las demás medidas, acciones y derechos, entre ellos la posibilidad de resolver la terminación disciplinaria del contrato por causa imputable al trabajador, conforme la legislación vigente, el empleador podrá aplicar sanciones al trabajador que incumpla sus obligaciones laborales, ya sea establecidas en la ley, en su contrato de trabajo y sus anexos, en este Reglamento Interno, en el manual de convivencia, en circulares e instrucciones, o en otra fuente legalmente válida para estos efectos.

Las sanciones serán amonestación verbal o escrita y multas, las que no podrán exceder el 25% del sueldo diario del trabajador, sin perjuicio de la terminación del contrato de trabajo sin derecho a indemnización, en caso que tales infracciones constituyan incumplimiento grave de las obligaciones que este impone al trabajador.

ARTÍCULO Nº 55. Las medidas disciplinarias serán determinadas por Dirección, una vez tomado conocimiento de los hechos constitutivos de infracción a las normas de este reglamento a través del conducto regular.

TÍTULO XV: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO Nº 56. La Institución garantizará a cada uno de los trabajadores un ambiente laboral digno. Para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

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

ARTÍCULO Nº 57. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del colegio. Se entiende por acoso sexual todo comportamiento por el cual una persona en forma indebida y por cualquier medio, realiza requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Sin que la presente enumeración sea taxativa, serán consideradas como conductas de acoso sexual las que se originen dentro de las siguientes formas de manifestaciones del acoso sexual:

COERCION SEXUAL:

Entendiéndose como toda exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo con el objeto que éste se preste a una actividad sexual a condición de conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo) implicando dicha actitud un abuso de poder.

PROPOSICIONES SEXUALES NO CONSENTIDAS:

Son todas aquellas invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tiene por finalidad coartar sin razón la actuación

laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares.

MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL:

- Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos y no deseados por la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

ARTÍCULO Nº 58. Todo trabajador del colegio 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 dirección y/o administración del colegio o a la Inspección del Trabajo competente.

ARTÍCULO Nº 59. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Dirección de la Institución **en un plazo máximo de 30 días**, designando para estos efectos a un trabajador imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias, o, cuando determine que existen inhabilidades al interior del colegio provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Institución no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación en el plazo de 5 días de haber recibido la denuncia, derivará el caso a una persona externa a la institución o a la Inspección del Trabajo respectiva.

ARTÍCULO Nº 60. La denuncia escrita dirigida a la Dirección de la Institución deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado/a, 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.

ARTÍCULO Nº 61. Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de **2 días hábiles**, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

ARTÍCULO Nº 62. Será obligación de la Dirección del colegio, inmediatamente después de recibida una denuncia, adoptar medidas de resguardo destinadas a mantener un ambiente laboral de respeto entre los involucrados.

Para esto, el investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los

involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la re destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO Nº 63. 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.

ARTÍCULO Nº 64. 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.

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, si las hubiera.

ARTÍCULO Nº 65. Al finalizar la investigación interna o recibir la que fuere realizada por la Inspección del Trabajo, la Dirección del colegio dispondrá de un plazo de quince días desde la recepción de dicho informe para disponer las medidas y aplicar las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO Nº 66. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación escrita al trabajador acosador, hasta el despido.

ARTÍCULO Nº 67. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección de la Institución a más tardar el día 10 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 15 (estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que el colegio tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo).

ARTÍCULO Nº 68. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día 20 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 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.

ARTÍCULO Nº 69. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Dirección de la Institución y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5º 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.

ARTÍCULO Nº 70. El afectado(a) por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO Nº 71. Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Dirección del colegio 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.

ARTÍCULO Nº 72. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas de resguardo establecidas en virtud del artículo anterior, es injusta o desproporcionada, podrá pedir la reconsideración o revisión de la medida, dentro del plazo de 3 días de informada la misma. Deberá interponerse la apelación ante el mismo funcionario que la decreta. Este último, deberá resolver dentro de 3 días de plazo de presentada la apelación. En caso de disconformidad, el trabajador podrá recurrir a la Inspección del Trabajo de acuerdo a lo establecido en la normativa laboral vigente.

TÍTULO XVI: DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO Nº 73. 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 laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados un menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Sin embargo, no constituye acoso laboral, las correcciones y llamadas de atención al trabajador, por incumplimiento de sus funciones o imprudencias que necesariamente deben ser corregidas por el Director/a, equipo directivo o jefe correspondiente.

ARTÍCULO Nº 74. Todo trabajador que desee hacer una denuncia por acoso laboral, deberá realizarla por escrito mediante carta a la Dirección de la Institución o representado por el Sindicato.

Etapas del Procedimiento de Investigación

- El receptor de la denuncia escuchará al denunciante. Con posterioridad, lo orientará con relación a la procedencia de las conductas que se describen como Acoso Laboral y le advertirá de las consecuencias de una falsa denuncia.
- Una vez acogida la denuncia, el receptor debe dar orientación respecto a los pasos a seguir y presentar la situación al superior que corresponda para tomar las medidas respectivas.

Principios del Procedimiento de Investigación de una denuncia por Acoso Laboral

El procedimiento de investigación ante una denuncia por acoso laboral tiene como fundamento los siguientes principios:

- **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación correspondiente, incorpora como base fundamental la confidencialidad de quien asume la responsabilidad de constituirse como la persona encargada de llevar adelante el procedimiento. En tal sentido, se prohíbe difundir información o hacer cualquier tipo de comentario que tenga relación con el contenido de la denuncia y de las etapas que contempla este procedimiento. Con esto se resguarda la dignidad y la integridad de las partes.
- **Celeridad:** La investigación de Acoso Laboral deberá ser llevada a cabo con prontitud, evitando la burocratización del proceso.

- **Idoneidad:** El encargado responsable de recibir la denuncia e iniciar la investigación acerca de Acoso Laboral, debe tener las habilidades y capacidades pertinentes, que le permitan realizar un trabajo de calidad y asegurar una investigación responsable.
- **Colaboración:** Es deber de cada funcionario(a) colaborar, de manera amplia y desinteresada, con la investigación sobre una denuncia de acoso laboral.
- **Responsabilidad:** La persona que hace una denuncia debe actuar con responsabilidad, esto es denunciar hechos efectivamente acontecidos.
- **Debido proceso:** se debe tener presente que cada proceso de investigación recoge los principios del debido proceso legal: esto es, derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia del órgano que conoce de la denuncia como de las sanciones que se aplicarán, instancias superiores de reclamación, derecho a conocer el contenido de la denuncia.

En cuanto a la denuncia, investigación y sanción, se aplicará el mismo procedimiento descrito en este reglamento para las denuncias de acoso sexual.

ARTÍCULO Nº 75. En caso de verificarse los hechos denunciados por el trabajador, como actos constitutivos de acoso laboral, podrá el empleador aplicar entre otras sanciones el despido disciplinario contenido en el artículo 160 N°1, letra f, sobre conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, esto es, conductas de acoso laboral.

ARTÍCULO Nº 76. Si el trabajador hubiese denunciado Conductas de acoso sexual o Conductas de acoso laboral, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona denunciada, el empleador podrá aplicar cualquiera de las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento interno.

TÍTULO XVII: PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES EN CASO DE INFRACCIONES QUE AFECTEN LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA O RICE

Artículo 77. Procedimiento. Cuando un trabajador haya sido denunciado por haber realizado infracciones al Manual de Convivencia o Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del Colegio, el procedimiento o investigación se hará conforme a los protocolos establecidos en dicho Reglamento.

Las medidas preventivas o cautelares que se podrán adoptar respecto a los trabajadores, serán los mencionados en el presente Título. Asimismo, se aplicará el régimen de sanciones establecido en el presente Reglamento Interno (RIOHyS).

Artículo 78. Medidas cautelares o preventivas. Ante una denuncia respecto de conductas que afecten gravemente la Convivencia Escolar, entendiéndose por tal, hechos que afecten la integridad física y/o psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa, se podrán aplicar las siguientes medidas cautelares o de carácter preventivo:

1. Separación o suspensión de funciones específicas del trabajador.
2. Separación de espacios entre la víctima y el victimario. En caso de coincidir, será el trabajador quien debe retirarse inmediatamente del lugar o espacio en que coincide con la presunta víctima.
3. Cambio transitorio de funciones que impone el contrato de trabajo.

4. Establecer régimen de trabajo a distancia o teletrabajo, si las funciones lo permiten. En este caso, el trabajador deberá estar a puesta y disposición del empleador dentro del horario de su jornada de trabajo.
5. Permiso con Goce de Remuneraciones.
6. Cualquier otra medida que permita resguardar adecuadamente el interés superior del niño, niña o adolescente o evitar la revictimización del denunciante.

Las medidas cautelares o preventivas, procederán especialmente, cuando los hechos denunciados se refieran a conductas de: abuso sexual, hechos de connotación sexual, maltrato de menores de edad, venta o facilitación de drogas alcohol o estupefacientes a alumnos del Colegio, o hechos de vulneración de derechos del niño, niña o adolescente. En estos casos, será absolutamente prudencial para el director del Colegio decretar la medida como el plazo de la misma, fundamentado en el interés superior del alumno o alumna y en la no revictimización de estos últimos. No existiendo riesgo para el alumno o alumna, se deberá cesar la medida cautelar o preventiva.

Artículo 79. Sanciones por incumplimiento a las medidas cautelares o preventivas. Se podrán aplicar las sanciones establecidas en los artículos 54 y 55 del presente RIOHyS, para el caso de que exista contravención o incumplimiento de las medidas cautelares o preventivas de que trata este título.

Artículo 80. Sanciones por infracciones a normas del Manual de Convivencia o RICE. Se podrán aplicar las sanciones establecidas en los artículos 54 y 55 del presente RIOHyS, para el caso en que se constate una infracción grave a las normas del manual de convivencia o RICE.

TÍTULO XVIII: DEL USO Y ACCESO A INTERNET

ARTÍCULO Nº 81. Se deja constancia que tanto los computadores personales proporcionados por la Institución a sus trabajadores, así como las direcciones de correo electrónicos dispuestos por ésta, son de propiedad de la Institución y para el exclusivo objeto de la prestación de los servicios contratados, por lo que se prohíbe su utilización para fines extra productivos o no relacionados directamente con la propia producción o la prestación del servicio de que se trate.

Por otro lado, todo correo electrónico que se envíe desde una casilla de propiedad de la Institución, va con una copia automática a una casilla interna, con lo cual queda almacenado en los servidores de propiedad de ésta, por lo que el envío de correos electrónicos desde dichas casilla, no tendrá en ningún caso condición de comunicación privada. De esta forma, todos los mensajes enviados y almacenados en el servidor son de propiedad de la Institución y no tienen la calidad de comunicación privada.

ARTÍCULO Nº 82. Asimismo, tratándose de herramientas de trabajo, los computadores proporcionados por la Compañía podrán ser en cualquier momento inspeccionados por personal técnico a objeto de controlar que no se propaguen virus, Spyware, códigos maliciosos, ni tampoco cualquier elemento que pueda poner en riesgo la seguridad tecnológica de la Institución o su información. De esta forma, también se podrán hacer periódicamente copias de todos los archivos existentes en los computadores de la compañía, por lo que se prohíbe almacenar en ellos cualquier elemento de carácter personal, archivos, fotografías, videos, etc., que no tengan relación alguna con los trabajos contratados.

ARTÍCULO Nº 83. En relación con esta materia, se prohíbe a todo trabajador de la Institución:

1. Usar el internet, incluido el mail o correo electrónico, para asuntos personales que no tenga ninguna relación con la función que desempeña o actividad de la Institución. En especial, queda prohibido el uso o "bajada" de programas no proporcionados por el empleador. Asimismo, se prohíbe el acceso a cuentas de correos no proporcionadas por el servidor contratado por la Institución, en especial, pero no limitado, Yahoo, ICQ, Hotmail, Messenger, Gmail, etc.
2. Distribuir a través de los computadores, correo electrónico o cualquier vía de comunicación proporcionado por la Institución, material pornográfico o que de cualquier forma atente contra la moral y las buenas costumbres.
3. En atención a que la información contenida en los computadores de la Institución no tiene la condición ni calidad de privada, al poder ser copiado o revisado, conforme a lo antes expuesto, tampoco será procedente el acceso a páginas web de comunicaciones sociales y aplicaciones tales como Facebook, Twitter (hoy conocida como X), Spotify, Instagram, Tik Tok, y ninguna otra de la misma índole.

ARTÍCULO Nº 84. El acceso a Internet es autorizado a los usuarios en los términos expuestos a continuación. Internet es una excelente herramienta, pero también tiene implicancias de seguridad que la Institución debe resguardar, por lo que el acceso a Internet está dado como medio de proveer soporte en sus responsabilidades profesionales.

1. La Institución no tiene un control sobre la información o contenido obtenido por medio de Internet y no puede ser responsable de su contenido.
2. Cualquier aplicación o archivo bajado desde Internet a los servidores de la Institución y solo puede ser utilizado en los términos consistentes con las licencias de propiedad intelectual establecidos.
3. Los siguientes accesos a Internet están prohibidos:
 - a) Acceder, bajar, cargar o distribuir material pornográfico.
 - b) Provocar daños en la propiedad de cualquier otro individuo u organización de Internet.
 - c) Invadir o abusar la privacidad de otros.
 - d) Violar derechos de autor o uso indebido de programas.
 - e) Degradar o interrumpir el rendimiento de la red.
4. Ningún usuario puede utilizar las facilidades de Internet para propagar deliberadamente virus, Worms, troyanos o códigos de programas que produzcan algún daño a redes o equipos.
5. Acceder a Facebook, Twitter ni ninguna otra página de contenidos sociales.
6. Bajar programas no autorizados expresamente por personal técnico de la Institución.

ARTÍCULO Nº 85. Políticas de Seguridad

Instalación de software. Los usuarios de los sistemas computacionales de la Institución no podrán instalar ningún software adicional a los provistos por el colegio y que no hayan sido previamente revisados y aprobados por la administración del Colegio

Se recomiendan las siguientes medidas de seguridad en relación a sus claves:

1. No entregue su clave a nadie.
2. No deje que alguien observe mientras ingresa su clave
3. No escriba ni despliegue su clave en su área de trabajo u otro lugar visible.
4. Asegúrese de apagar su equipo al terminar el día y cerrar las aplicaciones abiertas y hacer "log off" cuando abandone su puesto de trabajo por un periodo prolongado.

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

ARTÍCULO Nº 86. Bloqueo de sitios con contenidos inapropiados. La Institución tiene el derecho a utilizar software que identifica y bloquea acceso a sitios de Internet ofensivos ya sea por su contenido sexual explícito o porque contiene material juzgado no apropiado al ámbito de trabajo.

ARTÍCULO Nº 87. Aquellos trabajadores que se les asigne un notebook de la Institución, para el desarrollo de sus funciones y trabajos, deberán hacerse responsable del mismo de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Dar un buen uso y preocuparse de que se le realice su mantenimiento periódico (2 veces al año).
2. Está prohibido instalar programas que no cuenten con la autorización y la licencia del área de TI.
3. Los equipos sólo podrán ser utilizados en la oficina respectiva, sin perjuicio, podrá sacar los equipos de la oficina, con la autorización expresa de Dirección del Establecimiento.
4. Fuera del lugar de trabajo, el usuario será responsable por cualquier accidente que le ocurra, tal como derramamiento de líquidos, rompimiento de piezas o caídas.
5. En caso de hurto o robo, el usuario tendrá que dar aviso inmediato a su jefatura directa y al coordinador de tecnología informática. El empleador determinará la forma y condiciones para proceder al reemplazo del equipo.
6. Cada responsable debe asegurarse de que su equipo portátil quede guardado bajo llave en la oficina, lo que deberá coordinar con su jefatura correspondiente.
7. El uso de estas herramientas de trabajo es exclusivo para quien ha sido asignado, quedando prohibida su manipulación a familiares o amistades, tanto por el manejo de la información como por el daño que pueden sufrir los equipos.

TÍTULO XIX: DE LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO Nº 88. La Institución dará cumplimiento al principio de igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, acorde a lo dispuesto en el Artículo 62 bis del Código del Trabajo; no siendo consideradas arbitrarias, para este efecto, las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o la productividad del trabajador.

Procedimiento

Denuncia: El trabajador que considere haber sido afectado en lo relativo a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar del hecho en forma fundada y por escrito ante el empleador.

Investigación interna. El Colegio dispondrá la realización de una investigación interna de los

hechos o antecedentes justificativos de la denuncia interpuesta, en el plazo de cinco días, contados desde la recepción de la denuncia o reclamo.

En cualquier caso la investigación deberá concluirse en el plazo de veinte días.

Conclusiones. Las conclusiones de la investigación realizada por la Dirección del establecimiento realizada en forma interna, y debidamente fundamentadas, serán puestas en conocimiento del denunciante por escrito en un plazo no mayor a treinta días contados desde que se efectúe el reclamo por parte del trabajador.

ARTÍCULO Nº 89. Reclamación Judicial. Una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto en el artículo anterior, la denuncia que efectúe el trabajador invocando lo dispuesto en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, se sustanciará en conformidad al Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del mismo Código, sobre Procedimiento de Tutela Laboral.

TÍTULO XX: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO Nº 90. Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores.

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

El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

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

- a) Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad. El monto anual de los contratos celebrados bajo esta modalidad, no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa.
- b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N° 19.885.

Sólo se considerarán razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado.

Si se ejecuta alguna de las medidas señaladas en las letras a) y b) de este artículo, se deberá remitir una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo, con copia a la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de Impuestos Internos. La comunicación deberá indicar la razón invocada y la medida adoptada. Esta comunicación deberá ser efectuada durante el mes de enero de cada año y tendrá una vigencia de doce meses.

TÍTULO XXI: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

ARTÍCULO Nº 91. Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la Institución y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

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

ARTÍCULO Nº 92 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, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social.

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.

Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación

TÍTULO XXII: DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO Nº 93. Toda producción intelectual o material académico (guías de estudio, trabajo o repaso; resúmenes, apuntes, planificaciones, test, ensayos, etc.) que se realice en la Institución o establecimiento por sus trabajadores, o por ellos en cualquier parte por encargo del colegio dentro del ámbito de las funciones de su cargo, será de propiedad del empleador quien tendrá el derecho exclusivo de registrar la obra como de su autoría.

ARTÍCULO Nº 94. Todo trabajador está obligado a guardar reserva y confidencialidad acerca de los asuntos de la Institución o establecimiento. El incumplimiento a esta obligación se considerará como infracción grave a las obligaciones que impone el contrato. Siempre y cuando no se vulneren los derechos fundamentales.

ARTÍCULO Nº 95. La información recibida por los trabajadores durante la permanencia en el establecimiento o Institución, será de propiedad del colegio y no podrá ser utilizada en forma alguna, sin previa autorización de la Institución. Todo el material escrito que incluya información adquirida durante el trabajo realizado en el colegio, será revisado por la Institución, antes de ser presentado o enviado a otra instancia. (salvo que sea requerido por los tribunales o autoridad pública competentes).

TÍTULO XXIII: DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS Y EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

ARTÍCULO Nº 96. Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la empresa con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, el cumplimiento cabal del Reglamento Interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

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

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

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

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

Por su parte, el artículo 183-A define el trabajo en régimen de subcontratación, como aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este Párrafo las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados anteriormente o se limitan sólo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena.

La empresa principal será solidariamente responsable de las obligaciones laborales y previsionales de dar que afecten a los contratistas en favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada al tiempo o período durante el cual el o los trabajadores prestaron servicios en régimen de subcontratación para la empresa principal

ARTÍCULO Nº 97. La ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que *"la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.*

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

TÍTULO XXIV: DEL CONSUMO DE TABACO EN LAS INSTALACIONES

ARTÍCULO Nº 98. Está prohibido fumar en los establecimientos de educación parvulario, básica y media, sean espacios abiertos o cerrados, públicos o privados. Dicha prohibición rige también para todos los eventos que tengan lugar en el establecimiento (campeonatos deportivos, ferias, actividades culturales, capacitaciones, ceremonias, graduaciones, entre otras.

De igual modo rige dicha prohibición para todos los lugares cerrados accesibles al público o de uso comercial.

TÍTULO XXV: DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

ARTÍCULO Nº 99. Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.

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

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

ARTÍCULO Nº 100. Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días.

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

ARTÍCULO Nº 101. Además de las estipulaciones previstas en el artículo 10, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este Capítulo deberá contener lo siguiente:

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.

2. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H del Código del Trabajo, lo que deberá expresarse.

3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I del Código del Trabajo.

4. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.

5. La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.

6. El tiempo de desconexión.

Asimismo, dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo.

ARTÍCULO Nº 102. Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del trabajador u otro sitio determinado.

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

El empleador deberá implementar un sistema de registro de la jornada de trabajo a distancia, salvo que las partes acuerden que el trabajador se encuentre excluido de la limitación de jornada. Con todo, El empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

Artículo 103. No será considerado teletrabajo o trabajo a distancia conforme las disposiciones de este título ni de aquellas contenidas en la Ley 21.220, cuando se suspendan las clases presenciales

por decreto de autoridad, debiendo los trabajadores prestar sus servicios por medios remotos, desde sus hogares o un lugar diverso del domicilio del empleador, con el objeto de continuar con el servicio educativo y/o garantizar la salud de los trabajadores.

TÍTULO XXVI: MECANISMOS DE CONTROL AUDIOVISUAL

ARTÍCULO Nº 104. El empleador está facultado para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los trabajadores, estudiantes, miembros de la comunidad educativa y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

ARTÍCULO Nº 105. Este mecanismo cumplirá con los requisitos generales de toda medida de control, según lo establecido en el inciso final del artículo 154 del Código del Trabajo, esto es:

1. Estará contenido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
2. Se efectuará por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral.
3. Su aplicación será general, garantizándose la impersonalidad de la medida, es decir, notendrá un carácter discriminatorio.
4. Respetará la dignidad de los trabajadores.

ARTÍCULO Nº 106. Además de cumplir con los requisitos generales para toda medida de control, este mecanismo deberá cumplir con los siguientes requisitos específicos:

1. El mecanismo no se dirigirá directamente al trabajador, sino en lo posible, se orientará en un plano panorámico.
2. Deberá ser conocido por los trabajadores de la Empresa, es decir, no tendrá carácter clandestino u oculto.
3. Su emplazamiento no abarcará lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la Empresa, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

ARTÍCULO Nº 107. En cuanto a la protección de los datos del trabajador, obtenidos por medio de grabaciones, el colegio San Juan Diego se compromete a:

1. Garantizar la debida custodia y almacenamiento de las grabaciones.
2. Dar pleno acceso a los trabajadores respecto de las grabaciones en que ellos aparezcan.
3. En caso de autorización por parte de los trabajadores que aparezcan en las grabaciones, pueden acceder a ellas los dirigentes sindicales.
4. Garantizar la reserva de toda la información y datos privados del trabajador, obtenidos mediante estos mecanismos, excluyendo a toda persona distinta del trabajador y empleador en conformidad con el artículo 154 bis del Código del Trabajo (salvo que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello).
5. Eliminar mensualmente las grabaciones, sea destruyendo o regrabando las cintas o memorias que contengan datos no relativos a la finalidad para la cual se ha establecido la medida.
6. No alterar o manipular el contenido de las grabaciones ni editarlas de modo que se descontextualicen las imágenes guardadas.

SEGUNDA PARTE - NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

INTRODUCCIÓN

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la empresa que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento del Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11 de febrero de 1969).

El Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 señala:

«Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado, o que no cumplan las obligaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de reclamo de tales multas se regirá por lo dispuesto en el párrafo I del Título III del libro I del Código del Trabajo”.

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

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la empresa y contribuir así a mejorar y aumentar a la seguridad en la empresa.

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que tanto el sector laboral como el patronal realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades.

En resumen, este Reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de higiene y de seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboren en la empresa, por lo que se solicita el más amplio apoyo a las normas que éste contiene.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO N° 108. Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- 1. TRABAJADOR:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación y en virtud de su contrato de trabajo, por los cuales reciba remuneración.
- 2. JEFATURA DIRECTA:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director, Profesionales, Encargado de Unidad, Jefe de Departamento, etc. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

3. **EMPRESA:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
4. **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos N°5º y 7º de la Ley N° 16.744.
5. **EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** Elemento o conjunto de elementos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular, o que deban ser usados en prevención general de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
6. **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
7. **ACCIDENTE DEL TRAYECTO:** Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o de regreso, entre casa habitación y el lugar de trabajo, y aquellas que ocurran en el trayecto directo entre 2 lugares de trabajo, aunque correspondan, a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. La circunstancia de accidente del trayecto deberá ser acreditada con medios fehacientes ante el organizamos administrador de la ley. .
8. **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
9. **ORGANISMO ADMINISTRADOR DE LA LEY:** Mutual de Seguridad de la cual la empresa es adherente.
10. **COMITÉ PARITARIO:** El grupo de representantes de la empresa y los trabajadores, dirigidos a ocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de Marzo y 30 de Agosto de 1979, y Decreto N° 30 del 13 de Agosto de 1988, respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento.
11. **NORMAS DE SEGURIDAD:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo administrador.
12. **PROGRAMA DE SEGURIDAD:** el estudio técnico planificado y elaborado por la empresa, que fija procedimientos para evitar acciones y condiciones que puedan originar accidentes del trabajo o enfermedades profesionales, uso de elementos de protección, normas de seguridad, etc. destinado a prevenir y controlar riesgos profesionales.

ARTÍCULO N° 109. Los trabajadores deberán conocer, aceptar y cumplir las disposiciones que se consignan en los artículos siguientes, que se basan en conceptos y principios técnicos de seguridad en el trabajo.

TITULO II: CONTROL DE SALUD

ARTÍCULO 110. Todo trabajador, antes de ingresar a la - la Institución, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o podrá exigirle al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

ARTÍCULO 111. Todo trabajador al ingresar al establecimiento se le podrá solicitar el llenado de una 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.

ARTÍCULO 112. El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefatura directa para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, patologías de la voz y otros.

ARTÍCULO 113. Cuando a juicio de la Empresa o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos otorgados para este objeto, se considerarán como tiempo efectivamente trabajados.

TÍTULO II: DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA.

ARTÍCULO Nº 114. Se acepta como válida la definición técnica de accidente del trabajo que establece: " Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.)".

ARTÍCULO Nº 115. Consecuentemente con el artículo anterior, todo trabajador, tiene la obligación de dar cuenta inmediata a su jefatura directa de todo accidente que ocurra en su unidad, ya sea que le afecte a él o a otro trabajador. De igual forma, deberán informarse aquellos incidentes de carácter material que, aun no causando daño a las personas, afecten a las máquinas, equipos, instalaciones, materiales o que, en general, alteren o detengan el trabajo.

ARTÍCULO Nº 116. El trabajador accidentado recibirá atención de primeros auxilios en forma inmediata para lo cual, se mantendrá en la empresa, botiquines y elementos de primeros auxilios. Estos elementos estarán a cargo del personal de administración o de la encargada de enfermería.

ARTÍCULO Nº 117. Los accidentes que causen daño o lesión a personas, deberán ser informados antes del término de la jornada de trabajo y en un plazo no superior a 24 horas, plazo en el cual deberá extenderse al organismo administrador la DIAT (Declaración Individual de Accidente de Trabajo), donde se detallaran los acontecimientos ocurridos. En el caso de Enfermedad profesional se extenderá la DIEP (Declaración Individual de Enfermedad Profesional).

ARTÍCULO Nº 118. Todo trabajador que se accidente mientras se encuentre trabajando en labores propias de sus funciones fuera de los recintos habituales, deberá informar del hecho a la brevedad

posible a su jefatura directa para efectuar los trámites necesarios para ser atendido por el centro de atención médica de la Mutual de Seguridad u otro centro médico asociado. En consecuencia, se prohíbe, salvo razones justificadas, que el trabajador acuda por su propia cuenta o solicite ser atendido por el referido centro de atención médica de la Mutual de Seguridad u otro centro médico sin avisar previamente a su jefatura directa a pretexto de haber sufrido un accidente, presumiblemente del trabajo.

El trabajador que se reintegre a sus labores, luego de haber alcanzado su restablecimiento y haber sido dado de alta por el centro de atención médica de la Mutual de Seguridad, deberá previamente presentar a su jefatura directa el Certificado de Alta otorgado por el referido centro de atención.

No se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con el requisito anterior, o que se encuentre en tratamiento, o convalecencia.

TÍTULO III: DE LOS ACCIDENTES DEL TRAYECTO

ARTÍCULO Nº 119. Accidente del Trayecto es el que sufre un trabajador con ocasión de su traslado desde su hogar al trabajo, o viceversa, sea que se movilice en un vehículo, locomoción colectiva o simplemente a pie. La condición legal para su reconocimiento como tal, es que su ocurrencia sea en tránsito directo entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo o entre 2 lugares de trabajo.

ARTÍCULO Nº 120. Para ser acogido plenamente como accidente en trayecto, el afectado por un accidente de este tipo, deberá presentar alguno de los siguientes antecedentes:

1. Copia del parte policial obtenido en la Comisaría más cercana, certificando el hecho.
2. Certificado de atención entregado por el centro asistencia de Emergencia del sector donde haya sido atendido el accidentado, en el cual se consigne la hora en que se haya presentado a dicho servicio.
3. Declaración certificada de a lo menos dos testigos presenciales del hecho, acompañando sus datos personales y respectivas firmas.

ARTÍCULO Nº 121. La empresa procederá a extender la respectiva denuncia de accidente y otorgará al interesado un certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presentación ante la Mutual de Seguridad.

TÍTULO IV: DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

ARTÍCULO Nº 122. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Empresa. Este deberá avisar a su jefatura directa cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad realizará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito, en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Director del establecimiento, el que deberá ser

firmado por el Presidente del Comité Paritario. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

ARTÍCULO Nº 123. La investigación de accidentes tiene por objetivo principal descubrir condiciones y prácticas inseguras de trabajo con el fin de evitar que se produzcan las circunstancias o condiciones que posibiliten los accidentes. En consecuencia, a diferencia de otro tipo de investigaciones, no persigue identificar culpables para sancionar, sino tratar de descubrir posibles fallas humanas o materiales para corregirlas o eliminarlas a través de la aplicación de medidas de carácter técnico.

ARTÍCULO Nº 124. De acuerdo con el objetivo de la investigación de accidentes, es necesario e indispensable que todos los trabajadores presten su más amplia colaboración y respaldo a sus procedimientos, ya que son los directamente beneficiados al disminuirse los riesgos de accidentes. El ocultamiento de información, la falta de interés o la desconfianza en las labores de investigación retardan el mejoramiento de las condiciones de trabajo y mantienen la existencia de riesgos no controlados.

ARTÍCULO Nº 125. Por regla general se investigarán todos los accidentes que signifiquen daño físico al trabajador y también las afecciones o alteraciones de la salud provocadas por el ambiente de trabajo o la actividad desarrollada.

Excepcionalmente y teniendo en consideración la definición técnica de accidente del trabajo, podrán investigarse aquellos accidentes que causen lesiones menores o, que, sin causarlas, provoquen daños materiales o alteraciones del trabajo.

ARTÍCULO Nº 126. Será responsabilidad del Comité Paritario, determinar si el accidente ocurrido se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

TÍTULO V: DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO Nº 127. Será obligación primordial de los trabajadores en sus distintos niveles conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (RIOHyS). No se aceptarán reclamos por desconocimiento de las materias tratadas en el presente Reglamento una vez cumplidas las disposiciones antes establecidas.

ARTÍCULO Nº 128. Las normas internas o disposiciones preventivas o correctivas a la seguridad e higiene del trabajador, que con posterioridad a la dictación del presente Reglamento sean dictados o puestas en prácticas, se entenderán incorporadas automáticamente a él y tendrán por lo tanto, valor y respaldo legal para exigir su cumplimiento. En todo caso, ellas podrán ser debidamente difundidas mediante instrucciones o circulares.

ARTÍCULO Nº 129. Será obligación de todo el personal, dar aviso a su jefatura directa de toda condición que detecte en su lugar de trabajo que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio.

ARTÍCULO Nº 130. Todo el personal, adoptará todas las medidas y resguardos tendientes a evitar la comisión de acciones inseguras que puedan significar riesgos de accidentes o incendios en las dependencias de la empresa. La comisión de acciones inseguras en forma reiterada, teniendo

conocimiento de las posibles implicancias de ellas, dará lugar a calificar como negligencia inexcusable cualquier accidente que le ocurra por el Comité Paritario.

ARTÍCULO Nº 131. Es obligación del equipo directivo del colegio y jefaturas exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de seguridad en los diferentes lugares y puestos de trabajo. Asimismo, deberán exigir al personal ajeno que desarrolle labores dentro del recinto por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad vigentes.

ARTÍCULO Nº 132. Obligatoriamente, todo trabajador debe velar por la buena conservación de los elementos, material educativo, material de trabajo, equipos, etc., que se le han confiado para que ejecute sus labores. Con el propósito de preservar su seguridad personal y la de sus compañeros, debe dar cuenta de inmediato de cualquier desperfecto o anomalía en el funcionamiento que observe en ellos.

ARTÍCULO Nº 133. Será obligación de todo trabajador dar cuenta inmediata a su jefatura directa de la lesión que sufran con ocasión o causa de su trabajo por superficial o poco importante que parezca. El retardo en hacer la denuncia correspondiente hará necesaria la investigación de la procedencia y la circunstancia del hecho que originó la lesión, y podrá significar la no aceptación del caso como accidente del trabajo por parte del organismo administrador de la ley, si los antecedentes aportados no son suficientes. De igual forma, los trabajadores estarán obligados a informar toda posible enfermedad o dolencia, sea o no de tipo ocupacional, que puede significar inhabilidad para el trabajo o riesgo para la ejecución segura de sus labores.

ARTÍCULO Nº 134. Los exámenes médicos, tratamientos u otras medidas sanitarias que se determine, sobre la base de informaciones recibidas de la Dirección Médica de la Mutual de Seguridad, serán obligatorias para él o los trabajadores que sean necesarios examinar y/o tratar.

Especial importancia reviste la denuncia o tratamiento oportuno de cualquier tipo de enfermedad infecciosa o contagiosa que presente el trabajador, o de cuya existencia se sospecha, por las consecuencias que puedan derivarse para sus compañeros de labor o para la contaminación del ambiente de trabajo.

ARTÍCULO Nº 135. Obligatoriamente deberán respetarse las limitaciones o prohibiciones establecidas para el acceso o tránsito en determinados lugares de trabajo o recintos, calificados de Zonas Restringidas o Prohibidas.

ARTÍCULO Nº 136. Será obligación de todo trabajador mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo, así como dejarlo despejado y ordenado al término de su jornada laboral dejando a debido resguardo carpetas, material de trabajo, útiles de escritorio etc.

ARTÍCULO Nº 137. Será obligación de todos los trabajadores colaborar con las investigaciones que se efectúen para determinar las causas u orígenes de los accidentes del trabajo y entregar toda la información que pudiesen conocer sobre el accidente que se investiga.

ARTÍCULO Nº 138. Será obligatorio para los trabajadores, usar los elementos de seguridad que la empresa le entrega para protegerles de los riesgos inherentes a las labores que desarrollan.

ARTÍCULO Nº 139. Las charlas, seminarios y cursos de capacitación que se dicten, serán obligatorios respecto de trabajadores convocados a asistir a ellos.

ARTÍCULO Nº 140. Será obligación de todos los trabajadores, sin excepción, conocer la ubicación de extintores, grifos, mangueras o cualquier equipo de seguridad contra incendios, de manera de hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo requieran.

ARTÍCULO Nº 141. Será obligación de los trabajadores participar activamente en las actividades, los comités o cuadrillas sanitarias que tengan por objetivo prevenir accidentes del trabajo, enfermedades profesional o lesiones a la comunidad educativa en general.

RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR

Será responsabilidad de todo trabajador que cuente con personal bajo su cargo, velar por la aplicación de las técnicas de prevención de riesgos, especialmente lo siguiente:

1. Procurar la capacitación que necesite el personal a su cargo.
2. Corregir, en forma inmediata, al Trabajador que aplica una práctica incorrecta.
3. Mantener los puestos de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones correctas.
4. Investigar, analizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas correspondientes a los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
5. Controlar el uso adecuado de los equipos de protección personal.
6. Instruir adecuadamente a los Trabajadores nuevos en seguridad básica y métodos de trabajo correcto.
7. Preocuparse que los Trabajadores lesionados reciban atención médica oportuna.

ARTÍCULO Nº 142. Son obligaciones del Empleador:

1. 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 que desarrolla la empresa.
2. Especialmente, debe informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deba utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos, 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.
3. Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.
4. Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establecen el inciso primero y segundo de este punto, a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Experto en Prevención de Riesgos, si este último corresponde, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.
5. La Empresa estará obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en la Institución, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidentes o emergencias puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo

su personal de los riesgos del trabajo, entregándoles sin costo alguno para ellos, pero a su cargo, diferentes tipos de protecciones personales.

- a. Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal que sean usados en forma permanente, mientras se está expuesto a determinados riesgos.
 - b. Los elementos que se proporcionan son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la empresa, salvo que el trabajo lo requiera así.
 - c. Las Jefaturas directas serán responsables de la supervisión, control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal y del cumplimiento de las Normas y Reglamentos de Seguridad.
6. el empleador deberá poner a disposición de cada trabajador, casilleros higiénicos y ventilados en caso que la labor así lo requiera.
 7. El empleador deberá disponer del número de baños, tazas de WC, urinarios, lavatorios y duchas que indique la reglamentación sanitaria vigente en relación con el número de trabajadores.

TITULO VI: DE LOS ACCIDENTES GRAVES Y FATALES

ARTÍCULO Nº 143. Accidentes del Trabajo con Consecuencias Graves o Fatales (Ley Nº 20.123 de 16 de octubre de 2006 y Circular 2.345 de 2007, Superintendencia de Seguridad Social, sobre obligaciones para empresas en caso de accidente grave o fatal).

La empresa tiene la obligación de informar a la Inspección del Trabajo respectiva y a la Seremi de Salud que corresponda, de la ocurrencia de accidentes del trabajo graves o fatales que hayan afectado a sus trabajadores dependientes. Esta denuncia se debe efectuar en el formato establecido por la normativa correspondiente.

Además, en caso de accidentes del trabajo graves y fatales, el empleador tendrá la obligación de suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Se entenderá por **accidente del trabajo fatal**, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Se entenderá por **accidente del trabajo grave** cualquier accidente del trabajo que:

1. Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
2. Obligue a realizar maniobras de rescate, u
3. Ocurra por caída de altura, de más de 1,8 metros., o
4. Provoque en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, según lo establecido por la autoridad, o
5. Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal del trabajo afectado.

Trabajo Afectado: aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la

cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

El procedimiento a cumplir ante la ocurrencia de un accidente fatal o grave será el que a continuación se indica:

1. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, la persona a cargo del área deberá suspender en forma inmediata las labores o faenas afectadas y además, de ser necesario, deberá evacuar dichas áreas, cuando en ésta exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.

El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgos (s) presente (s), sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

2. El responsable del área de trabajo deberá avisar en forma inmediata a la dirección, para que ésta informe inmediatamente el accidente del trabajo ocurrido tanto a la Inspección del Trabajo como a la Seremi de Salud.

3. El director o quien lo subrogue debe efectuar la denuncia a:

a. La respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica, correo electrónico, fax o personalmente.

b. La respectiva Inspección del Trabajo, por vía telefónica o fax o personalmente.

4. El director o quien lo subrogue deberá entregar, al menos, la siguiente información acerca del accidente: datos de la empresa, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (fatal o grave), y descripción de lo ocurrido. Utilizando para ello los formularios dispuestos por la Superintendencia de Seguridad Social. (www.suseso.cl)

5. Solo se podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas informando a la Inspección y a la Seremi que corresponda, por las mismas vías señaladas en el punto 3 y 4 anterior, cuando se hayan subsanado las causas que originaran el accidente. Previa autorización de la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaria Regional Ministerial de Salud. Dicha autorización deberá constar por escrito, sea en papel o medio digital, debiendo mantenerse copia de ella en el respectivo lugar de trabajo.

Se debe señalar, además, que el procedimiento anterior, no modifica ni reemplaza la obligación de denunciar el accidente en el formulario de Denuncia Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT) ante el respectivo organismo administrador, así como tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

TÍTULO VII: DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO N° 144. Privilegiando la seguridad los trabajadores, la continuidad de las operaciones y la integridad de los bienes y recursos, se prohíbe a todos los trabajadores las acciones que se precisana continuación:

1. Mantener fuentes de calor en los recintos destinados a archivo de documentación, bodegas de almacenamiento de materiales de oficina, útiles de aseo, lugares donde operen las computadoras

2. Fumar dentro del Colegio, incluidos sus patios y espacios al aire libre, de acuerdo a lo establecido en el Ley N° 20.105.

3. Colocar obstáculos que impiden el libre acceso a los tableros eléctricos y a las vías de evacuación preestablecidas en los planes respectivos e intervenir los tableros eléctricos con el propósito de efectuar conexiones improvisadas y fuera de norma.
4. Dejar conectado a la red eléctrica, al término de la jornada laboral, equipos o máquinas que utilicen esta fuente de energía.
5. Usar artefactos de calor radiante tales como: anafres, cocinas de llama viva etc.
6. Alterar o destruir señalética de seguridad, material informativo o instructivo de seguridad que se instale para advertencia en lugares necesarios o carteleras dispuestas para este efecto.
7. Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido o restringido a determinadas personas, sin contar con la autorización del jefe correspondiente.
8. Reemplazar por iniciativa propia a otra persona en un trabajo especializado que implique operar máquinas, equipos y/o Herramientas, sistemas o mecanismos extraños a su función habitual y para los cuales no está capacitado o autorizado.
9. Accionar, reparar o alterar mecanismos de equipos, sistemas eléctricos o instrumentos, sin estar autorizado o encargado de tales operaciones.
10. Sacar, eliminar o desactivar mecanismos o instalaciones de seguridad o protección existente en las dependencias y detener el funcionamiento de equipos o instalaciones de ventilación, extracción, calefacción o drenaje dispuestos en determinadas operaciones,
11. Ingresar a cualquier recinto y consumir dentro de éste bebidas alcohólicas, alucinógenos, drogas o algún tipo de estupefacientes, o laborar bajo la influencia de éstos.
12. Portar o introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo, a los recintos de la empresa.
13. Tratarse por cuenta propia o permitir que personas no autorizadas le impartan los primeros auxilios, ya que con ello, aumenta el riesgo de infecciones y agravación de su lesión.
14. Omitir información u ocultar las verdaderas causas de un accidente, a quienes practiquen la investigación del accidente.
15. Trabajar sin el correspondiente equipo de protección personal, sin las ropas de trabajo que se le proporcione, o usar vestimentas que puedan originar un accidente o enfermedad profesional
16. No respetar o incentivar a no respetar las medidas determinadas por la empresa que puedan afectar la vida y la salud de las personas.
17. Dormir en los lugares de trabajo.
18. Preparar alimentos en los lugares de trabajo
19. Ingerir alimentos o bebidas en lugares no habilitados para este fin.

TÍTULO VIII: PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS

ARTÍCULO Nº 145. Se mantendrá un plan general contra incendios, que reconoce como principales objetivos los siguientes:

1. Prevenir y sofocar todo principio de incendio en el interior de las oficinas de la empresa con el empleo del máximo de elementos humanos y materiales disponibles, en la forma prevista, oportuna, coordinada y establecida en los respectivos planes de emergencia.
2. Capacitar y crear conciencia en los trabajadores sobre la importancia de la prevención de riesgos, para lograr un comportamiento que evite las acciones y condiciones inseguras que puedan originar un siniestro.

Para el cumplimiento de los objetivos precedentes, se cuenta con una dotación de extintores y sistema de red húmeda para el combate de fuego incipiente.

Se designará al personal que tendrá la responsabilidad de dirigir las acciones de emergencia contempladas para cada lugar de trabajo, en los respectivos planes de emergencia. Los trabajadores designados para estos efectos, deberán asistir a todas las acciones de capacitación y/o prácticas a las que sean citados.

El personal que sea designado para cumplir funciones de emergencia dentro del marco de los planes establecidos, deberá acatar su nombramiento por constituir una necesidad para el resguardo y protección de la comunidad educativa, trabajadores y patrimonio del Colegio. De esta designación y de su condición de brigadista o personal de emergencia, se dejará debida constancia en documento anexo a su contrato de trabajo a fin de que sea debidamente resguardado por la Ley N° 16.744, en la eventualidad de sufrir un accidente durante el desempeño de estas funciones.

Aquel funcionario que por alguna razón no pueda ejercer la función que se le asigne, deberá hacerlo presente por escrito, a su jefatura directa.

ARTÍCULO N° 146. Los trabajadores deben conocer exactamente la ubicación del o de los equipos contra incendios más cercanos a su lugar habitual de trabajo, y también deben conocer las técnicas para su uso correcto.

ARTÍCULO N° 147. Todo el personal deberá velar porque los extintores de su piso se mantengan en los lugares determinados para ellos y en buen estado.

ARTÍCULO N° 148. Será obligación del personal cooperar en el mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recintos de trabajo, máquinas, equipos e instalaciones puestos a su disposición.

ARTÍCULO N° 149. En cada oportunidad que se utilice un extintor, de cualquier tipo, deberá darse cuenta de inmediato al encargado o responsable de administración o mantenimiento para proceder a su recarga. El uso indebido de cualquier elemento de emergencia o combate de éstas, será considerado como una falta grave al Reglamento y se aplicará el máximo de rigor en la sanción del o los responsables.

ARTÍCULO N° 150. Todo trabajador que observe que se ha iniciado o esté en peligro de producirse un incendio en su recinto de trabajo, deberá dar la alarma inmediata con los medios que disponga, ya sea a viva voz o mediante el uso de alarmas de activación manual.

ARTÍCULO N° 151. Clases de fuego y formas de combatirlo:

1. **Fuego Clase A:** Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas, cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este Tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico seco multipropósito, y Espumas (light water).
2. **Fuego Clase B:** Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son: Polvo Químico seco, Anhídrido Carbónico, y espumas (light water).
3. **Fuego Clase C:** Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico seco y Anhídrido Carbónico.
4. **Fuego Clase D:** Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

5. **Fuegos Clase K:** son fuegos que ocurren en equipos de cocina que involucran aceites o grasas animales o vegetales. Son extinguidos con agentes especiales como Acetato de Potasio y Citrato.

ARTÍCULO Nº 152. Los extintores de Espuma (light wáter) y Agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han des-energizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generadores de luz y fuerza.

ARTÍCULO Nº 153. El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que, está prohibido su uso por Resolución Nº05166 de Agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

ARTÍCULO Nº 154. Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

ARTÍCULO Nº 155. Se indican algunas acciones para el correcto uso de los extintores:

Técnica de uso (Método de los 4 pasos):

- | | |
|-----------|---|
| 1er. Paso | Sacar el extintor del soporte. |
| 2do. Paso | Dirigirse a la proximidad del fuego resguardando no ser afectado por el calor o humo. |
| 3er. Paso | Sacar el pasador de seguridad. |
| 4to. Paso | Presionar el gatillo y dirigir el chorro a la base del fuego, en forma de abanico. |

IMPORTANTE: En lugares abiertos, la persona que esté operando el extintor debe dar la espalda al sentido del viento.

TÍTULO IX: PLAN DE EVACUACIÓN

ARTÍCULO Nº 156. Se mantendrá un Plan General de Evacuación o el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), que reconoce como su principal objetivo la creación de un conjunto de actividades y procedimientos tendientes a conservar la vida y la integridad física de las personas mediante el desplazamiento a través y hasta áreas de menor riesgo, ante el evento de verse amenazadas por situaciones de incendios, atentados, inundaciones, escapes de gases, contaminación química, fallas de estructura y siniestros en general.

ARTÍCULO Nº 157. Para proceder a la evacuación en caso de presentarse alguna de las contingencias señaladas precedentemente, el personal deberá ceñirse a los procedimientos establecidos en el plan respectivo, que en resumen contempla lo siguiente:

1. Obedecer las instrucciones impartidas por el personal encargado del control de la evacuación.
2. No hacer bromas, aunque se trate de un ejercicio.
3. Abandonar el lugar afectado en forma ordenada, evitando correr o gritar para no causar pánico.
4. No utilizar los ascensores (en caso que los haya).
5. De verse envuelto en llamas, por ningún motivo correr, por el contrario, lanzarse al suelo y hacer rodar su cuerpo.

6. En caso de existir exceso de humo, desplazarse arrastrándose, cubriéndose la boca y nariz con un paño, en lo posible húmedo.
7. Al hacer abandono del lugar siniestrado, desconectar el máximo de aparatos que estuviesen unidos a la red eléctrica y portar sus efectos personales.
8. Por ningún motivo deberá devolverse al sitio siniestrado.

ARTÍCULO Nº 158. En caso de sismo, el personal deberá actuar con calma y responsabilidad. Evitará permanecer cerca de armarios o estantes, ya que estos pueden caer con gran facilidad, o frente a ventanas donde sus vidrios se pudiesen quebrar y proyectar. Preferentemente, se ubicará bajo escritorios o dintel de las puertas. Si se detecta olor a gas, se deben cortar las llaves de pase, se deben abrir de inmediato las ventanas y apagar rápidamente los aparatos que irradian calor.

TÍTULO X: DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO Nº 159. Toda trasgresión al presente Reglamento o el no cumplimiento de las disposiciones de seguridad establecidas e informadas, serán consideradas faltas leves o graves, según su origen, incidencia o riesgo comprometido.

Por faltas leves se entenderán los actos u omisiones en que incurran los trabajadores a las normas internas de seguridad; en estos casos, las sanciones serán la amonestación verbal o escrita, esta última, con copia a su carpeta personal.

Se entenderán faltas graves, cuando las transgresiones u omisiones a las normas internas de seguridad, se relacionen con los siguientes aspectos:

1. Proporcionar informaciones falsas sobre las causas o circunstancias de los accidentes ocurridos o bien, ocultar maliciosamente información sobre estos asuntos, tendiente a entorpecer la investigación de los accidentes.
2. No utilizar los elementos de protección personal proporcionados.
3. Descuido o negligencia evidente en el uso o manejo de máquinas o equipos que estuvieren a su cuidado y operación.
4. Simular enfermedad o accidente del trabajo.
5. No informar oportunamente u ocultar información sobre riesgos evidentes que pongan en peligro la seguridad del personal en funciones.
6. Presentarse a sus labores en estado de intemperancia o embriaguez así como bajo el efecto de drogas o estupefacientes.
7. Cualquier acto, en general, que perjudique la disciplina interna y que pueda significar un atentado para la seguridad personal de los demás trabajadores, alumnos, visitas, apoderados o para el normal desenvolvimiento de las actividades.
8. Activar en forma innecesaria, descuidada o irresponsablemente los sistemas de alarmas existentes en cualquiera de las dependencias.
9. Se considerará falta grave, además, la reiteración de una falta leve.

Las sanciones para las faltas graves serán la amonestación escrita con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo y/o el término del contrato de trabajo.

TÍTULO XI: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS DE RECLAMO

ARTÍCULO Nº 160. La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señala el Reglamento (Artículo 76, Ley 16.744).

ARTÍCULO Nº 161. Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos, si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos (Artículo 77, Ley 16.744).

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

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

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

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

En el evento que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de 10 días, contados desde que efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, por lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares (Art. 77 bis, Ley 16.744).

ARTÍCULO Nº 162. Corresponderá al organismo administrador de la ley que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la ley (Art. 73, D.S. Nº 101 de 1968).

ARTÍCULO Nº 163. Corresponderá exclusivamente al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes. Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos. Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones (Art. 76, D.S. Nº 101 de 1968).

ARTÍCULO Nº 164. La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades

en casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el art. 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley (Art. 79, D.S. Nº 101 de 1968).

ARTÍCULO Nº 165. Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o a la Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo (Art. 80, D.S. Nº 101 de 1968).

ARTÍCULO Nº 166. El término de 90 días hábiles establecido por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de las cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta. (Art. 81, D.S. Nº 101 de 1968).

ARTÍCULO Nº 167. La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

1. A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley 16.395 ; y
2. Contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad a lo señalado en el artículo 79. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso (Art. 90, D.S. Nº 101 de 1968).

ARTÍCULO Nº 168. El recurso de apelación establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta (Art. 91, D.S. Nº 101 de 1968).

ARTÍCULO Nº 169. Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del art. 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación de plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 (Art. 93, D.S. Nº 101 de 1968).

TÍTULO XII: DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO Nº 170. En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuesto por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomiende la ley Nº 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Si la empresa tuviera faenas, sucursales o agencias, distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad”

ARTÍCULO Nº 171. Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores titulares. Por cada miembro se designará, además otro de carácter de suplente. Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la industria o faena se haya constituido el Comité Paritario.

ARTÍCULO Nº 172. La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo y previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969, y sus modificaciones.

ARTÍCULO Nº 173. Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

1. Tener más de 18 años
2. Saber leer y escribir
3. Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo
4. Acreditar haber asistido a un curso de Orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por el Servicio de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año

ARTÍCULO Nº 174. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse 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.

ARTÍCULO Nº 175. El Comité Paritario elegirá un Presidente y un Secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

ARTÍCULO Nº 176. En las empresas obligadas a constituir Comités Paritarios, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores del total de los comités paritarios que se constituyan por toda la razón social Fundación Mano Amiga. 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 subsidios de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquiera causa en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la empresa el día laboral siguiente a éste.

ARTÍCULO Nº 177. Tanto la empresa como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándoles las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponde desempeñar.

ARTÍCULO Nº 178. Si en la empresa, sucursal o agencia existiera un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el Experto en Prevención que lo dirija, formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

ARTÍCULO Nº 179. Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgo o el Organismo Administrador.

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

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

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

ARTÍCULO Nº 180. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra un representante patronal y un representante de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

ARTÍCULO Nº 181. Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán su ulterior recurso.

ARTÍCULO Nº 182. Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

ARTÍCULO Nº 183. Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

ARTÍCULO Nº 184. Los miembros suplentes entrarán a reemplazar los titulares en caso de impedimento de estos, por cualquier causa o vacancia de cargo.

ARTÍCULO Nº 185. El Comité Paritario deberá actuar en forma coordinada con el departamento de prevención de riesgos de la empresa. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá sin ulterior recurso, el Organismo Administrador del Seguro.

ARTÍCULO Nº 186. Si la empresa, por el número de trabajadores que ocupa, no está obligada a contar con el departamento de prevención de riesgo 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 de Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO Nº 187. Funciones del Comité Paritario:

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

2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las Medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
4. Decidir si el accidentado 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 Riesgos Profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados.

ARTÍCULO Nº 188. El trabajador que haga una sugerencia, que sea acogida por el Comité Paritario y llevada a la práctica, podrá ser acreedor a un estímulo otorgado por la empresa. Sin perjuicio de ello, se anotará como acción meritoria en su hoja de servicio.

ARTÍCULO Nº 189. Los Comités Paritarios permanecerán en funciones mientras dura la faena, empresa, sucursal o agencia.

TÍTULO XIII: DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO Nº 190. El Decreto Supremo Nº 40, establece en su Art. 8º “Toda empresa que ocupe más de 100 trabajadores deberá contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un experto en la materia. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la empresa y la importancia de los riesgos, pero deberá contar con los medios y el personal necesario para asesorar y desarrollar las siguientes acciones mínimas:

1. Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales.
2. Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
3. Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.
4. Registro de información y evaluación estadística de resultados.
5. Asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica”.

El Experto en Prevención constituye además, un nexo que permite a la Mutual de Seguridad C.Ch.C., canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la Empresa.

TÍTULO XIV PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

ARTÍCULO Nº 191. Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo. A través del Protocolo se busca medir la existencia y magnitud de estos factores, generando recomendaciones para disminuir la incidencia y

prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de nuestros colaboradores.

ARTÍCULO N° 192. El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el trabajo tiene por objetivo contar con un instrumento que entregue las orientaciones técnicas para valorar, medir y evaluar la exposición al riesgo psicosocial al interior de las empresas y organizaciones del país.

ARTÍCULO N° 193. Los factores psicosociales consisten en: “interacciones entre el trabajo, el medio ambiente y las condiciones de la organización, por una parte y de las capacidades del trabajador, sus necesidades, su cultura y su situación personal fuera del trabajo, por la otra, todo lo cual puede influir en la salud, el rendimiento y la satisfacción en el trabajo”.

Estos factores se encuentran relacionadas al tipo de organización, contenido del trabajo y a la ejecución de la tarea.

Tienen la capacidad de afectar en forma positiva o negativa el bienestar, la salud física y/o psicológica del trabajador y sus condiciones de trabajo.

ARTÍCULO N° 194. El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el trabajo es el marco legal de un Programa de vigilancia que busca detectar la existencia de riesgos psicosociales en las empresas y organizaciones que pudiesen afectar a la salud de los trabajadores y generar mecanismos para disminuir su incidencia.

Objetivos:

1. Medir la existencia y magnitud de factores relacionados con riesgo psicosocial en las organizaciones de nuestro país.
2. Identificar ocupaciones, actividades económicas, tipos de industria, etc., con mayor grado de exposición a factores de riesgo psicosocial.
3. Vigilar la incidencia y tendencia de dichos factores en los trabajadores(as) de una organización.
4. Generar recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores.

ARTÍCULO N° 195. Los factores de riesgo psicosocial que el Ministerio de Salud ha definido, son los siguientes:

| Riesgos Psicosociales a causa de: | Consecuencias | Medidas de prevención |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Presencia de alguna(s) de las siguientes dimensiones, en la forma que define el Protocolo de Riesgos Psicosociales:<ul style="list-style-type: none">- Carga de Trabajo (CT)- Exigencias emocionales (EM)- Desarrollo profesional (DP)- Reconocimiento y claridad del rol (RC) | <ul style="list-style-type: none">• Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental. | <ul style="list-style-type: none">• Aplicar Metodología del Cuestionario CEAL-SM por parte del empleador, a través del Comité de Aplicación (CDA) siguiendo las etapas descritas:<ul style="list-style-type: none">- Inicio del proceso.- Formación del Comité de Aplicación.- Difusión / Sensibilización / Temores. |

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Conflicto de rol (CR) - Calidad del liderazgo (QL) - Compañerismo (CM) - Inseguridad sobre las condiciones de trabajo (IT) - Equilibrio trabajo vida privada (TV) - Confianza y justicia organizacional (CJ) - Vulnerabilidad (VU) - Violencia y acoso (VA) | | <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación del cuestionario. - Presentación de resultados, discusión y análisis. Diseño de medidas. - Inicio de ejecución de medidas. - Monitoreo y verificación de medidas. - Inicio proceso de reevaluación. • Participar activamente en el proceso de evaluación. • Avisar a la jefatura directa ante alguna situación relacionada con las dimensiones señaladas en el Protocolo de riesgos Psicosociales. |
|--|--|---|

TÍTULO XV: DE LA OBLIGACION DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO Nº 196. Es deber del empleador 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 correcto.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos, sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

ARTÍCULO Nº 197. La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos.

ARTÍCULO Nº 198. Se deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

| RIESGOS TRANVERSALES QUE ENTRAÑAN LAS LABORES EN GENERAL | | |
|--|---|---|
| RIESGO DE | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
| Ser golpeado por o golpear contra a causa de: <ul style="list-style-type: none"> • No advertir objetos fijos o en movimiento, materiales o | Consecuencias <ul style="list-style-type: none"> • Contusiones. • Fracturas. • Lesiones | Medidas de prevención <ul style="list-style-type: none"> • Informar de cualquier peligro que identifique. • Transitar con precaución y |

| | | |
|---|---|---|
| <p>estructuras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desconcentración. • Objetos que se caen desde otro nivel o de estanterías, muebles, etc. • Dejar cajones, bandejas y puertas de muebles abiertas. • Falta de orden y aseo. • Transitar por áreas con iluminación inadecuada. | <p>múltiples.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heridas. | <p>atento en pasillos, patios y gimnasio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retirar, señalizar, demarcar o canalizar elementos sobresalientes. • Mantener orden en el área de trabajo. • Eliminar elementos innecesarios. • Capacitar al trabajador. • Uso adecuado de muebles, estantes, escritorios y otros. • Mantener la iluminación necesaria para los requerimientos del trabajo. |
| <p>Caídas a distinto o al mismo nivel a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratar de alcanzar objetos en altura. • Utilizar elementos como cajones, muebles y sillas para lograr alcanzar objetos en altura. • Leer o mirar un dispositivo cuando se desplaza. • Correr en pasillos o escaleras. • No usar pasamanos. • Transitar por pasillos con obstáculos. • Utilizar las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorios, documentos, muebles, etc. • Reclinarse o balancearse en la silla de trabajo. • Sentarse en la orilla de la silla. • Utilizar calzado inadecuado. • Falta de Orden. • Superficies de tránsito mojadas y/o resbaladizas. • Superficies de tránsito y de trabajo sucias. • Escaleras sin antideslizante. • Antepecho o pasamanos fuera de norma. • Superficies irregulares o con aberturas en ellas. • Falta de iluminación. • Trabajos ocasionales en altura. | <p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contusiones. • Fracturas. • Esguinces. • Heridas. • Lesiones múltiples. • Politraumatismo . • TEC. • Muerte. | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la dirección o administración del Colegio con el objeto de que se corrijan. • Use una escala en vez de piso y no una silla o mueble para alcanzar objetos en altura. Jamás utilice cajones abiertos de una cajonera para este fin. • Previo a utilizar un elemento auxiliar como escala de mano, tijera, banco, etc. revise que esté en buenas condiciones e instalarlo de forma adecuada. • No se distraiga leyendo o mirando un dispositivo cuando se desplace • Tenga precaución cuando suba o baje escaleras. • No baje o suba corriendo por las escaleras. • Al subir o bajar escaleras, use pasamanos. • Evitar correr dentro del establecimiento. • Quite los obstáculos que dificulten el paso por pasillos, y recoja las cosas que están botadas en el piso. |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • No utilice las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorios, documentos, muebles, etc. • No se recline o balancee en sillas sobre todo su silla de trabajo, ya que puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse. • No se siente cerca del borde delantero del asiento. • Utilizar calzado apropiado. • Orden y aseo frecuente. • Limpieza de líquidos, grasas, residuos u otro vertido en suelo. • Si nota piso mojado o con elementos resbaladizos en interiores del recinto procure que sea señalado, limpiado y secado. • Las escaleras deben estar dotadas de antideslizantes en los peldaños. • Las escaleras deben estar dotadas de un buen pasamano dotadas. • Los pasamanos y antepechos deben estar en perfectas condiciones. • Señalizar con pintura de color amarillo o canalizar, de no poder corregir las superficies irregulares o con aberturas en ellas. • Verificar que exista una correcta iluminación. • No realice trabajo en altura si no cuenta con la preparación y procedimientos de trabajo seguro para la labor. |
| <p>Contacto con objetos cortantes o punzantes a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de concentración o descuido. • Usar elementos cortantes o punzantes en malas condiciones (Tijeras, cortantes, etc.). • Uso inadecuado de herramienta de corte o punción (Cuchillos, | <p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heridas punzantes. • Heridas cortantes. • Contusiones. | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de cualquier peligro que identifique. • Informe de cualquier desperfecto o mal funcionamiento de maquinarias, herramientas o equipos. • Mantenga la |

| | | |
|--|---|--|
| <p>abrecartas, tijeras, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> Objetos o vidrios rotos. | | <p>atención en la acción que está realizando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dé cuenta de cualquier condición insegura en su ambiente laboral. Utilizar tijeras sin punta y en buen estado. Utilizar elementos cortantes en buen estado y nunca hacia el cuerpo o partes del cuerpo. Utilizar elementos cortantes para lo que fue diseñado. No guardar herramientas de corte abiertos, en altura, lugares no destinados para ello o con poca visibilidad. Cambiar los vidrios que estén trizados o rotos. Capacitar al personal. |
| <p>Sobreesfuerzos a causas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incapacidad física. Manejo inadecuado de materiales Posturas incorrectas de trabajo. Movimientos repetitivos Falta de elementos auxiliares de transporte menor, ejemplos carros, carretillas, etc. <p>Cuando tenga que mover material que exceda su capacidad física o esté sobre lo establecido por norma (25 kg. hombres, 20 kg. mujeres y menores de 18 años y 0 kg. para mujeres embarazadas) solicite ayuda; de lo contrario, se estará exponiendo al riesgo de sobreesfuerzos. Lo mismo sucede si mantiene posturas incorrectas al usar alguna máquina o equipo.</p> | <p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Sobre esfuerzos. mecánicos. Tendosinovitis. Lumbagos. Heridas. Fracturas. | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita ayuda cada vez que lo requiera Posibilitar cambios de postura. Adoptar posiciones adecuadas en el uso máquinas, equipos, herramientas, etc. Respetar las cargas máximas según sexo y edad. Utilizar equipos auxiliares para el movimiento de cargas. Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: <ul style="list-style-type: none"> a) Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. b) Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la actividad requiera. |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Riesgos Psicosociales a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presencia de alguna(s) de las siguientes dimensiones, en la forma que define el Protocolo de Riesgos Psicosociales: <ul style="list-style-type: none"> - Carga de Trabajo (CT) - Exigencias emocionales (EM) - Desarrollo profesional (DP) - Reconocimiento y claridad del rol (RC) - Conflicto de rol (CR) - Calidad del liderazgo (QL) - Compañerismo (CM) - Inseguridad sobre las condiciones de trabajo (IT) - Equilibrio trabajo vida privada (TV) - Confianza y justicia organizacional (CJ) - Vulnerabilidad (VU) - Violencia y acoso (VA) | <p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental. | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar Metodología del Cuestionario CEAL-SM por parte del empleador, a través del Comité de Aplicación (CDA) siguiendo las etapas descritas: <ul style="list-style-type: none"> - Inicio del proceso. - Formación del Comité de Aplicación. - Difusión / Sensibilización / Temores. - Aplicación del cuestionario. - Presentación de resultados, discusión y análisis. Diseño de medidas. - Inicio de ejecución de medidas. - Monitoreo y verificación de medidas. - Inicio proceso de reevaluación. <ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en el proceso de evaluación. • Avisar a la jefatura directa ante alguna situación relacionada con las dimensiones señaladas en el Protocolo de riesgos Psicosociales. |
|--|---|---|

| | | |
|--|---|--|
| <p>Contacto con energía eléctrica a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de mantenimiento preventiva en artefactos, equipos o máquinas eléctricas, etc. • Uso de alargadores eléctricos. • Manipular equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas. • Sobrecargar enchufes, tirar del cable. • Uso de equipos o aparatos eléctricos en mal estado. • Realizar arreglos eléctricos por cuenta propia. • Mantener vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos. | <p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras. • Asfixia. • Fibrilación. • Tetanización muscular. • Lesiones traumáticas. • Pérdida de visión. • Incendio. • Contusiones. | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunique a su jefatura directa o al personal de mantenimiento de la Institución si observa anomalías en: artefactos, equipos o máquinas eléctricas, como cables pelados, deshilachados o cajas de enchufes rotas. • No use alargadores deteriorados y no use triples. • No se debe utilizar equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas, y tampoco en presencia de agua o de humedad. • Se deben revisar periódicamente las instalaciones y los equipos eléctricos por parte de personal especializado. • No sobrecargue los enchufes, y si va a desconectar un equipo, tirar del enchufe y no del cable. • No utilizar equipos o aparatos eléctricos que estén deteriorados o averiados. • Nunca debe manipular o intentar reparar objetos o instalaciones eléctricas. Solo está autorizado personal especializado. • No tenga vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos. |
| <p>Trastornos Músculo Esqueléticos de extremidades superiores relacionados al Trabajo a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factores de Riesgo de trastornos | <p>Consecuencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades de los músculos, tendones, | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecute descansos programados. • Ejecute ejercicios previos en |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Músculo Esqueléticos de extremidades superiores relacionados al Trabajo (MINSAL):</p> <p>a) Los factores individuales: capacidad funcional del trabajador, hábitos, antecedentes., etc.</p> <p>b) Los factores ligados a las condiciones de trabajo: fuerza, posturas y repetición.</p> <p>c) Los factores organizacionales: organización del trabajo, jornadas, horarios, pausas, ritmo y carga de trabajo.</p> <p>d) Los factores relacionados con las condiciones ambientales de los puestos y sistemas de trabajo: temperatura, vibración, entre otros.</p> | <p>vainas tendinosas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Síndromes de atrapamientos nerviosos, alteraciones articulares y neurovasculares . | <p>periódicamente durante la jornada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar etapas del protocolo TMERT: <ul style="list-style-type: none"> a) Reconocimiento b) Planificación. c) Caracterización. d) Difusión. e) Evaluación de riesgo. f) Plan de acción. g) Vigilancia de la salud. |
| <p>Dolencias músculo esqueléticas a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar postura incomoda o incorrecta en el puesto de trabajo. • Utilizar sillas en mal estado. • No organizar el escritorio de trabajo de forma adecuada. • Manejo manual de cargas. | <p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lesiones por sobreesfuerzos (lumbago) • Contracturas de músculos (dorsales, cuello, lumbares) • Circulatoria (dolor e inflamación de tendones) • Heridas | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • No adopte posturas incorrectas. (Siéntese correctamente apoyando la espalda en el respaldo de la silla) • No se sienta sobre una pierna o con las piernas • No sujete el auricular del teléfono o el teléfono con el hombro. • No efectúe movimientos inadecuados: No gire sobre la silla haciendo movimientos bruscos del tronco, en lugar de hacer el giro con ayuda de los pies. • No fuerce la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos. • Reporte a su jefatura directa si su silla de trabajo está en mal estado. • Organice su escritorio de trabajo de modo tal que pantalla y teclado queden frente a usted, el mouse junto al teclado, la |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>pantalla debe estar a una altura que evite la torsión o inclinación, definiendo perímetros de alcance de objetos según necesidad o frecuencia de uso.</p> <p>Cuando deba mover carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evite levantar peso manualmente. • Utilice carros u otras ayudas mecánicas simples o complejas. • Si el peso es excesivo o está sobre la norma debe solicitar ayuda. • Si debe hacer manejo manual de carga, comprendido por el transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico, si lo realiza debe considerar revisar las características de la carga, planifique el trayecto a recorrer y el lugar donde se dejará. Para levantar y bajar carga debe descender flectando las piernas en las rodillas, mantener recta la espalda durante la maniobra, Sostener firmemente la carga y levantar procurando apegar esta al cuerpo siempre que no revista un peligro, al trasladar la carga hágalo por caminos iluminados, despejados y en buenas condiciones, no obstruya su vista, no camine hacia atrás, no corra y no se distraiga. Al dejar la carga utilice la misma técnica que utilizó para levantar verificando antes las condiciones del lugar. |
| <p>Incendio a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fumar o arrojar colillas en el colegio. • Encender fuego dentro de las instalaciones. • Acumular material combustible en | <p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incendios. • Quemadura. • Asfixias. • Fuego | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • No fumar o arrojar colillas en el colegio. • No encender dentro de las instalaciones. |

| | | |
|--|---|---|
| <p>lugares no aptos para ello o cerca de fuentes de calor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No vigilar herramientas o equipos que generen temperatura. • Conexiones o aparatos eléctricos en malas condiciones. • Sobre exigencia en el circuito eléctrico. • Mantenimiento deficiente a sistemas, equipos, maquinarias o herramientas eléctricas. | <p>descontrolado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explosión. • Muerte. | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener el orden y limpieza en todo lugar. • No acumular o almacenar materiales combustibles en lugares no aptos para ello. • No almacenar material combustible y/o inflamable cerca de fuentes de calor. • No perder de vista herramientas o equipos que generen temperatura. • Informar y no utilizar conexiones o aparatos eléctricos en malas condiciones. • Verificar el correcto funcionamiento de los equipos, máquinas y herramientas eléctricas. • No utilizar conexiones múltiples. • No sobrecargue el consumo de la red eléctrica. • Si utiliza alargadores para conectar diversos aparatos eléctricos a un mismo punto de la red, consulte a personal calificado. • Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas. • No usar de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión. • Mantener establecimiento con los extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuida de acuerdo con indicaciones de personal especializado. • Todos los colaboradores deben estar capacitado en el uso de extintores portátiles contra incendios. • Queda estrictamente prohibido fumar en lugares como baños, |
|--|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>bodegas, oficinas, cajas de escalas, pasillo o en lugares donde se trabaje con materiales combustibles y/o inflamables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No acumular material en los rincones, debajo de los estantes o detrás de las puertas. • Inspeccione su lugar de trabajo al final de la jornada laboral: apague y desconecte los aparatos o equipos eléctricos que no necesitan permanecer conectados. • Si detecta cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas o de protección contra incendios, comuníquelo a su jefatura directa. • Conozca el Plan Integral de Seguridad Escolar. |
| <p>Mordedura o picadura de insecto a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transitar por vía pública. • Desplazarse en locomoción colectiva. • Falta de orden y aseo. | <p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heridas cortantes. • Heridas punzantes. • Esguince. • Contusiones. • Politraumatismo . • Enfermedades zoonóticas. • Alergia • Muerte | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar viaje. • Evitar transitar por lugares donde estén animales. • Evitar interacción con animales, insectos o sus hogares, madrigueras, colmenas, etc. • Mantener limpios y aseados los lugares. • Utilizar iluminación adecuada. • Mantener programas de eliminación de plagas. • Verificar y estar atento a las condiciones del lugar. |
| <p>Atropello, Choque o colisión a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transitar por vía pública. • Desplazarse en locomoción colectiva. • Desplazarse en vehículo particular. • Conducción de vehículo. | <p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heridas cortantes. • Heridas punzantes. • Esguince. • Contusiones. • Politraumatismo . • Fractura. • TEC. | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar viaje. • Utilizar calzado cómodo. • Conocer y respetar las normas de tránsito. • Estar atento a las condiciones del tránsito y el entorno. • Transitar por lugares seguros y en buen estado. • No acercarse a animales, insectos o lugares de anidamiento de estos. • Utilizar medios de transporte |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>oficiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar siempre los medios de sujeción en los vehículos de transporte público. • Siempre que exista utilice el cinturón de seguridad. • Si es peatón evite trasportar bultos si lo debe hacer utilice ayudas mecánicas. • Si va a conducir revise el óptimo funcionamiento del vehículo, sobre todo presión de los neumáticos, sistema de frenos, visibilidad y combustible suficiente. • Si es conductor respete las leyes del tránsito. • No conduzca si está enfermo, cansado o soñoliento, en tratamiento con medicamentos que posean esa indicación o que disminuyan su capacidad para conducir. • No se distraiga al conducir. |
| <p>De accidentes en general a causa de Orden y Limpieza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener recipientes para la basura sucios o sin tapa. • Dejar comida en puestos de trabajo. • Falta de mantención preventiva de los sistemas de ventilación, climatización, instalaciones de gas, sistemas de iluminación, etc. | <p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mordedura de animal o picadura de insecto. • Asfixias. • Fuego descontrolado. | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener recipientes para la basura, limpios, tapados y en buen estado. • No dejar comida o restos de comida en los puestos de trabajo. • Realizar periódicamente la limpieza de las áreas y puestos de trabajo. • Informe de cualquier peligro que identifique. • Informe de cualquier desperfecto o mal funcionamiento de maquinarias, herramientas o equipos. • Solicitar el mantenimiento preventivo de los sistemas de ventilación, climatización, instalaciones de gas, sistemas de iluminación, etc. |

| | | |
|--|--|---|
| <p>De exposición a agentes biológicos generadores de contagios masivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No contar con información necesaria para evitar contagio o acceder a tratamiento adecuado. • No respetar medidas entregadas por la autoridad competente. | <p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Síntomas o signos propios de la patología. • Secuelas propias de la patología. • Muerte. | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y leer informativos de fuentes confiables. • Seguir medidas de prevención específicas para el agente biológico presente. |
|--|--|---|

RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE ENSEÑANZA

| RIESGO DE | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|--|---|
| <p>Daño a la voz a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnica inadecuada. • Hablar en ambientes excesivamente ruidosos. • Gritar en forma permanente. • Consumir alcohol de manera excesiva. • Hablar mientras efectúa trabajo muscular fuerte • Uso excesivo de la voz. • Cambios bruscos de temperatura. • Consumo excesivo de tabaco. | <p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la voz. • Disfonía profesional. | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar posturas corporales que no tensionen los músculos, principalmente del cuello • Respirar sin elevar los hombros. • No exponer el uso de la voz en forma excesiva. • Evitar cambios de temperatura bruscos. • Evitar el consumo de alcohol y/o tabaco en exceso. • El personal que por necesidad de servicio deber hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz. |
| <p>Dolencias músculo esqueléticas a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar postura incomoda o incorrecta en el puesto de trabajo. • Utilizar sillas en mal estado. • No organizar el escritorio de trabajo de forma adecuada. <p>Manejo manual de cargas.</p> | <p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lesiones por sobreesfuerzos (lumbago) • Contracturas de músculos (dorsales, cuello, lumbares) <p>Circulatoria (dolor e inflamación de tendones)</p> | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • No adopte posturas incorrectas. (Siéntese correctamente apoyando la espalda en el respaldo de la silla) • No se siente sobre una pierna o con las piernas • No sujete el auricular del teléfono o el teléfono con el hombro. • No efectúe movimientos inadecuados: No gire sobre la silla haciendo movimientos bruscos del tronco, en lugar de hacer el giro con ayuda de los pies. • Realice gimnasia de pausa. • No fuerce la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos. • Reporte a su jefatura directa si su silla de trabajo está en mal estado. • Organice su escritorio de trabajo de modo tal que pantalla y teclado queden frente a usted, el mouse junto al teclado, la pantalla debe estar a una altura que evite la torsión o inclinación, definiendo perímetros de alcance de objetos según necesidad o frecuencia de uso. |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Cuando deba mover peso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evite levantar peso manualmente. • Utilice carros u otras ayudas mecánicas simples o complejas. • Si el peso es excesivo o está sobre la norma debe solicitar ayuda. <p>Si debe hacer manejo manual de carga, comprendido por el transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico, si lo realiza debe considerar revisar las características de la carga, planifique el trayecto a recorrer y el lugar donde se dejará. Para levantar y bajar carga debe descender flectando las piernas en las rodillas, mantener recta la espalda durante la maniobra, Sostener firmemente la carga y levantar procurando apegar esta al cuerpo siempre que no revista un peligro, al trasladar la carga hágalo por caminos iluminados, despejados y en buenas condiciones, no obstruya su vista, no camine hacia atrás, no corra y no se distraiga. Al dejar la carga utilice la misma técnica que utilizó para levantar verificando antes las condiciones del lugar.</p> |
|--|--|---|

RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE ENSEÑANZA EN LABORATORIOS Y TALLERES

| RIESGO DE | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|--|---|
| <p>Contacto con químicos o sustancias peligrosas a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No advertir peligros del entorno. • No conocer o no reconocer el peligro del químico o sustancia. • No conocer hoja de seguridad del químico. • No adoptar medidas de prevención adecuadas. • Manipular químicos de forma | <p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras. • Reacciones alérgicas. • Intoxicaciones. • Pérdida de conciencia. • Muerte. | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar de cualquier peligro que identifique. • Mantener señalizados los peligros en el área. • Mantener atención en el entorno. • Transitar con precaución. • Señalizar elementos y sus lugares de almacenamiento. • Mantener sustancias almacenadas de forma correcta. • Mantener carpeta con inventario |

| | | |
|---|---|--|
| <p>imprudente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingerir alimentos en bodegas o laboratorios. • Contaminación cruzada. • Falta de ventilación. • Almacenamiento incorrecto. • Falta de espacio. | | <p>y hoja de seguridad de cada sustancia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener orden en el área de trabajo. • Mantener la iluminación necesaria para los requerimientos del trabajo. • Mantener y ejecutar procedimiento de trabajo seguro. • Mantener condiciones óptimas orden, higiene y ventilación. • Utilizar elementos de protección personal necesarios. • Utilizar elementos contenedores necesarios. • No ingerir alimentos o bebidas en el área. • Eliminar elementos innecesarios. |
| <p>Contacto con objetos calientes a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No advertir el peligro. • Uso de herramientas o equipos que generan calor o llama sin las precauciones necesarias. • Uso de herramientas o de equipos que generan calor o llama en malas condiciones. • Elementos cercanos a herramientas o equipos que generan calor o llama que pudieran tomar temperatura o inflamarse. | <p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras. • Incendio. | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar de cualquier peligro que identifique. • Verifique que las condiciones de herramientas o equipos que generen calor o llama sean las adecuadas. • Verifique que el entorno donde usará herramientas o equipos que generen calor o llama estén libres de elementos combustibles. • Utilice con precaución las herramientas o equipos que generen calor o llama. • Utilice elementos de protección personal. |
| <p>Contacto con objetos punzantes o cortantes a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de herramientas o equipos para transformar materiales sin las precauciones necesarias. • Elementos de corte en malas condiciones o deteriorados. • Elementos de corte o perforación sueltos o mal instalados. • Falta de iluminación al realizar la labor. • No utilizar elementos de protección personal. | <p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corte. • Punción. • Abrasión. | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar de cualquier peligro que identifique. • Verifique que las condiciones de herramientas o equipos sean las adecuadas. • Utilice con precaución las herramientas o equipos. • Utilice herramientas o equipos con iluminación suficiente que le permita ver detalles en la labor, en el punto de operación y en las herramientas y equipos. • Utilice elementos de protección personal. |

RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE ENSEÑANZA EN PATIOS Y CANCHAS

| RIESGO DE | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|--|--|
| <p>Exposición a radiación UV de origen solar a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permanecer en lugares desprovistos de sombra. • No usar ropa que cubra la mayoría del cuerpo. • No conocer las medidas de prevención existentes en las tareas en que el trabajador está expuesto a radiación UV, conforme a lo establecido en la Guía Técnica Radiación Ultravioleta de origen Solar. | <p>Consecuencias</p> <p>Quemaduras solares.</p> <p>Queratitis actínica.</p> <p>Alteraciones de la respuesta inmune.</p> <p>Foto envejecimiento.</p> <p>Foto alergia.</p> <p>Fotosensibilidad.</p> <p>Cataratas a nivel ocular.</p> <p>Tumores malignos de piel.</p> | <p>Medidas de prevención</p> <p>Aplicar protocolo.</p> <p>Conocer el riesgo.</p> <p>Utilizar ropa adecuada, que otorgue la mayor cobertura.</p> <p>Beber agua frecuentemente y mantenga una dieta balanceada.</p> <p>Proteger su cuerpo con bloqueador solar, aplíquese según indicación del producto, no lo mezcle perfumes u otros productos.</p> <p>Utilizar anteojos con protección a la radiación UV.</p> <p>Evitar exponerse al sol durante el horario entre las 10:00 y 17:00, sobre todo en el horario comprendido entre las 12:00 y las 15:00.</p> <p>Sitúese en los lugares con sombra.</p> |

RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS

| RIESGO DE | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|--|---|---|
| <p>Contacto con energía eléctrica a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de mantención preventiva en artefactos, equipos o máquinas eléctricas, etc. • Uso de alargadores eléctricos. • Manipular equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas. • Sobrecargar enchufes, tirar del cable. • Uso de equipos o aparatos eléctricos en mal estado. • Realizar por cuenta propia arreglos eléctricos. • Mantener vasos con líquidos sobre | <p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras. • Asfixia. • Fibrilación. • Tetanización muscular. • Lesiones traumáticas. • Pérdida de visión. • Incendio. • Contusiones. | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunique a su jefatura directa o al personal de mantención de la Institución si observa anomalías en: artefactos, equipos o máquinas eléctricas, como cables pelados, deshilachados o cajas de enchufes rotas. • No use alargadores deteriorados y no use triples. • No se debe utilizar equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas, y tampoco en presencia de agua o de humedad. • Se deben revisar periódicamente las |

| | | |
|--|---|---|
| <p>ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos.</p> | | <p>instalaciones y los equipos eléctricos por parte de personal especializado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No sobrecargue los enchufes, y si va a desconectar un equipo, tirar de la clavija y no del cable. • No utilizar equipos o aparatos eléctricos que estén deteriorados o averiados. • Nunca debe manipular o intentar reparar objetos o instalaciones eléctricas. Solo está autorizado personal especializado. • No tenga vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos. |
| <p>Ser golpeado por o golpear contra causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apilar documentos sobre superficies inestables. • Dejar abiertos cajones después de usarlos. • Sobrecargar cajones superiores de muebles de oficinas. • Poca visibilidad de mamparas de vidrio. | <p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contusiones • Fracturas • Incapacidades • Lesiones múltiples • Politraumatismo. | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • No apile en forma inestable documentos sobre las superficies de muebles o archivadores. • Cierre siempre los cajones después de usarlos. • No abra demasiado los cajones, para que no se salgan de su sitio. • Nunca abra un cajón de archivos por encima de la cabeza de alguien que este agachado. • Abra un sólo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. • No sobrecargue los cajones superiores ya que puede volcarse la cajonera. • Guarde los objetos pesados en la parte inferior. • No intente sujetar una estantería que se cae. • A las mamparas de vidrio provéalas de algún elemento decorativo, como el nombre o logo de la institución (a 1.4 m. del suelo), para poder verlas y evitar chocar con ellas. |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Dolencias músculo esqueléticas a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar postura incómoda o incorrecta en el puesto de trabajo. • Utilizar sillas en mal estado. • No organizar el escritorio de trabajo de forma adecuada. • Manejo manual de cargas. | <p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lesiones por sobreesfuerzos (lumbago) • Contracturas de músculos (dorsales, cuello, lumbares) • Circulatoria (dolor e inflamación de tendones) | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • No adopte posturas incorrectas. (Siéntese correctamente apoyando la espalda en el respaldo de la silla) • No se siente sobre una pierna o con las piernas • No sujete el auricular del teléfono o el teléfono con el hombro. • No efectúe movimientos inadecuados: No gire sobre la silla haciendo movimientos bruscos del tronco, en lugar de hacer el giro con ayuda de los pies. • Realice gimnasia de pausa. • No fuerce la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos. • Reporte a su jefatura directa si su silla de trabajo está en mal estado. • Organice su escritorio de trabajo de modo tal que pantalla y teclado queden frente a usted, el mouse junto al teclado, la pantalla debe estar a una altura que evite la torsión o inclinación, definiendo perímetros de alcance de objetos según necesidad o frecuencia de uso. <p>Cuando deba mover peso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evite levantar peso manualmente. • Utilice carros u otras ayudas mecánicas simples o complejas. • Si el peso es excesivo o está sobre la norma debe solicitar ayuda. • Si debe hacer manejo manual de carga, comprendido por el transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, |
|---|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico, si lo realiza debe considerar revisar las características de la carga, planifique el trayecto a recorrer y el lugar donde se dejará. Para levantar y bajar carga debe descender flectando las piernas en las rodillas, mantener recta la espalda durante la maniobra, Sostener firmemente la carga y levantar procurando apegar esta al cuerpo siempre que no revista un peligro, al trasladar la carga hágalo por caminos iluminados, despejados y en buenas condiciones, no obstruya su vista, no camine hacia atrás, no corra y no se distraiga. Al dejar la carga utilice la misma técnica que utilizó para levantar verificando antes las condiciones del lugar.</p> |
|--|--|--|

| RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES AUXILIARES | | |
|--|--|---|
| RIESGO DE | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
| <p>Contacto con partes en movimiento de maquinarias, equipos y herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar maquinarias, equipos y herramientas de corte, perforación, desbaste u otras de transformación de materiales sin elementos de protección personal. • Utilizar maquinarias, equipos y herramientas en mal estado. • Utilizar maquinarias, equipos y herramientas en para una tarea diferente a la que fue diseñada. • Retirar elementos de protección de maquinarias, equipos y herramientas. • Utilizar maquinarias, equipos | <p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heridas cortantes. • Heridas punzantes. • Esguince. • Fractura. • Atrapamiento. • Amputación. | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • No utilice maquinarias, herramientas o equipos que no están dentro de su labor o competencias. • Notifique inmediatamente si la maquinaria, herramienta o equipo presenta funcionamiento inestable o errático, elementos sueltos, elementos gastados, fugas, desperfectos, chispas, cables pelados, parchados, rotos o expuestos, o bien cualquier anomalía. • Si nota anomalías en la maquinaria, herramienta o equipo durante el funcionamiento cese la |

| | | |
|---|---|--|
| <p>y herramientas con fuga de energía o combustible.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar maquinarias, equipos y herramientas sin elementos de protección personal necesarios. • No seguir medidas de seguridad y prevención de riesgos para cada maquinaria, equipo y herramienta. • Intervenir sistemas eléctricos, redes de gas, caldera u otras energías sin las competencias acreditadas correspondientes. | | <p>actividad y notifique la situación inmediatamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No utilizar elementos que puedan engancharse o prenderse con la maquinaria, herramienta o equipo, tales como anillos, pulseras, gargantillas, pelo suelto, ropa suelta, etc. • Utilice la maquinaria, herramienta o equipo para lo que fue diseñada, no la utilice o adapte para otra función. • No retire las protecciones o seguros a maquinarias, herramientas o equipos. • Conozca y aplique Procedimiento de Trabajo Seguro o ficha ocupacional para la labor. • Utilice elementos de protección personal para la labor. |
| <p>Contacto con o golpeado por partículas o elementos que se proyectan a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar maquinarias, equipos y herramientas de corte, perforación, desbaste u otras de transformación de materiales sin elementos de protección personal. • Línea eléctrica en el punto de operación. • Retirar protecciones de maquinarias, equipos y herramientas de corte, perforación, desbaste u otras de transformación de materiales. • Utilizar maquinarias, equipos y herramientas de corte, perforación, desbaste u otras de transformación de materiales sin protecciones. • No utilizar maquinarias, equipos y herramientas de corte, perforación, desbaste u otras de transformación de | <p>Consecuencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heridas contantes. • Heridas punzantes. • Cuerpo extraño en el ojo. • Pérdida temporal o permanente, parcial o total de visión. • Alojamiento de cuerpo extraño. • Electrocuci3n. • Fractura. • Quemaduras. | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • No utilice maquinarias, herramientas o equipos que no están dentro de su labor o competencias. • Notifique inmediatamente si la maquinaria, herramienta o equipo presenta funcionamiento inestable o errático, elementos sueltos, elementos gastados, fugas, desperfectos, chispas, cables pelados, parchados, rotos o expuestos, o bien cualquier anomalía. • Si nota anomalías en la maquinaria, herramienta o equipo durante el funcionamiento cese la actividad y notifique la situación inmediatamente. • Revise y cuide que no exista línea eléctrica o de energización en el punto de operación. |

| | | |
|--|--|--|
| <p>materiales en el ángulo, distancia o posición recomendada por el fabricante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No utilizar maquinarias, equipos y herramientas de corte, perforación, desbaste u otras de transformación de materiales con elementos o accesorios específicos según recomendación del fabricante. | | <ul style="list-style-type: none"> • Utilice la maquinaria, herramienta o equipo para lo que fue diseñada, no la utilice o adapte para otra función. • Revise que los elementos de contacto con el material a transformar este en buenas condiciones y bien instalado en la maquinaria, herramienta o equipo. • No retire las protecciones o seguros a maquinarias, herramientas o equipos. • Conozca y aplique Procedimiento de Trabajo Seguro o ficha ocupacional para la labor. • Utilice elementos de protección personal para la labor. |
| <p>Contacto con energía eléctrica a casusa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No advertir peligro. • Contacto directo: parte activa • Contacto indirecto: con masa (falta de puesta a tierra; deterioro de aislamiento). • Intervenir líneas eléctricas y sus elementos, aparatos, maquinarias, equipos y herramientas eléctricas sin contar con las competencias acreditadas necesarias. • Intervenir líneas eléctricas y sus elementos, aparatos, maquinarias, equipos y herramientas energizadas eléctricamente. • No utilizar herramientas, máquinas y equipos adecuados para la labor. • No utilizar elementos de protección adecuados para la labor. | <p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Electrocutión. • Quemaduras. • Asfixia. • Fibrilación. • Tetanización muscular. • Lesiones traumáticas. • Pérdida de visión. • Incendio. • Contusiones. • Muerte. | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y estar atento en el entorno. • Informar de cualquier peligro que se identifique. • Señalizar los agentes de riesgo. • Revisar periódicamente la instalación eléctrica. • Utilizar máquinas y equipos que tengan incorporada la tierra de protección. • No intervenir máquinas ni equipos eléctricos. • No utilizar aparatos, maquinarias, equipos y herramientas con las manos mojadas o húmedas, o en un entorno con exceso de agua o agua apozada. • No usar máquinas ni equipos que estén en mal estado. • Emplear extensiones eléctricas certificadas y |

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>que estén en buenas condiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener competencias acreditadas y autorización para ello. • No utilizar aparatos, maquinarias, equipos y herramientas sin tener la autorización y preparación para ello. |
| <p>Ser golpeado por o golpear contra causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No advertir peligro. • Caída de herramientas, maquinarias y equipos durante su uso. • No utilizar ayudas mecánicas simples. • Llevar manualmente por sobre las capacidades físicas propias. • Transportar herramientas, maquinarias y equipos obstruyendo la visual. • Dejar o guardar herramientas, maquinarias y equipos en lugares no apropiados. • No utilizar elementos de protección personal. | <p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contusiones • Fracturas • Politraumatismo. • Fractura. • Amputación | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalizar agentes de riesgo. • Eliminar peligros existentes en el área. • Verifique que las bases y soportes estén bien ubicadas. • Si la herramientas, maquinarias y equipos son “de mano” sostenga firme mientras realiza la labor o transporta. • Utilice ayudas mecánicas si herramientas, maquinarias y equipos. No apile en forma inestable documentos sobre las superficies de muebles o archivadores. • Cierre siempre los cajones después de usarlos. • No abra demasiado los cajones, para que no se salgan de su sitio. • Nunca abra un cajón de archivos por encima de la cabeza de alguien que este agachado. • Abra un sólo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. • No sobrecargue los cajones superiores ya que puede volcarse la cajonera. • Guarde los objetos pesados en la parte inferior. |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • No intente sujetar una estantería que se cae. • A las mamparas de vidrio provéalas de algún elemento decorativo, como el nombre o logo de la institución (a 1.4 m. del suelo), para poder verlas y evitar chocar con ellas. |
| <p>Dolencias músculo esqueléticas a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar postura incómoda o incorrecta en el puesto de trabajo. • Realizar labores en espacios reducidos. • Manejo manual de cargas. | <p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lesiones por sobreesfuerzos (lumbago) • Contracturas de músculos (dorsales, cuello, lumbares) • Circulatoria (dolor e inflamación de tendones) | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifique la actividad. • Evite adoptar posturas incómodas o forzadas. • No fuerce la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos. <p>Cuando deba mover peso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evite levantar peso manualmente. • Utilice carros u otras ayudas mecánicas simples o complejas. • Si el peso es excesivo o está sobre la norma debe solicitar ayuda. • Si debe hacer manejo manual de carga, comprendido por el transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico, si lo realiza debe considerar revisar las características de la carga, planifique el trayecto a recorrer y el lugar donde se dejará. Para levantar y bajar carga debe descender flectando las piernas en las rodillas, mantener recta la espalda durante la maniobra, Sostener firmemente la carga y levantar procurando apegar esta al cuerpo siempre que no revista un peligro, al |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>trasladar la carga hágalo por caminos iluminados, despejados y en buenas condiciones, no obstruya su vista, no camine hacia atrás, no corra y no se distraiga. Al dejar la carga utilice la misma técnica que utilizó para levantar verificando antes las condiciones del lugar.</p> |
| <p>Contacto con sustancias peligrosas o químicos a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No conocer o reconocer sustancia química. • No advertir peligro. • No identificar características de la sustancia peligrosa o químico. • Trasvasije de Sustancias peligrosas o químicas. • Utilización de envases originalmente de alimentos o inadecuados para almacenar, trasladar, dosificar y utilizar sustancias peligrosas o químicos. • Mezclar sustancias peligrosas o químicos. • Mezclar sustancias peligrosas o químicos con agua caliente o hirviendo. • Almacenar sustancias peligrosas o químicos en lugares inadecuados. | <p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reacciones alérgicas. • Quemaduras. • Lipotimia. • Asfixia. • Muerte. | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener hojas de seguridad disponibles. • Restringir áreas de almacenamiento, trasvasije, fraccionamiento, dilución u otros similares. • No manipular sustancias químicas sin autorización. • No realizar labores en lugares de almacenamiento de sustancias químicas sin autorización. • No utilizar envases de productos asociados al consumo humano o animal para mezclar, almacenar o transportar sustancias químicas. • Mantener correctamente etiquetadas las sustancias químicas • Seguir las medidas preventivas contenidas en los procedimientos establecidos. |
| <p>Exposición a radiación UV de origen solar a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permanecer en lugares desprovistos de sombra. • No usar ropa que cubra la mayoría del cuerpo. • No conocer las medidas de prevención existentes en las tareas en que el trabajador está expuesto a radiación | <p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras solares. • Queratitis actínica. • Alteraciones de la respuesta inmune. • Foto envejecimiento. • Fotoalergia. | <p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar protocolo. • Conocer el riesgo. • Utilizar ropa adecuada, que otorgue la mayor cobertura. • Beber agua |

| | | |
|---|--|---|
| <p>UV, conforme a lo establecido en la Guía Técnica Radiación Ultravioleta de origen Solar.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Fotosensibilidad • Cataratas a nivel ocular. • Tumores malignos de piel. | <p>frecuentemente y mantenga una dieta balanceada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proteger su cuerpo con bloqueador solar, aplíquese según indicación del producto, no lo mezcle perfumes u otros productos. • Utilizar anteojos con protección a la radiación UV. • Evitar exponerse al sol durante el horario entre las 10:00 y 17:00, sobre todo en el horario comprendido entre las 12:00 y las 15:00. • Sitúese en los lugares con sombra. |
|---|--|---|

“La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”

TITULO XVI: DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

ARTICULO Nº 199. De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la Empresa proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la Empresa.

ARTICULO Nº 200. Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

TITULO XVII: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

ARTICULO Nº 201. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley Nº 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para

proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

| Índices de radiación UV de origen solar. | | |
|--|----------|---|
| 1 | Bajo | Circular al aire libre normalmente. |
| 2 | | |
| 3 | Moderado | Requiere protección. |
| 4 | | Utilizar elementos de protección personal para radiación UV (Gorro, Bloqueador solar, Anteojos UV). |
| 5 | | Caminar por áreas con sombra. |
| 6 | Alto | Requiere protección. |
| 7 | | Utilizar elementos de protección personal para radiación UV (Gorro, Bloqueador solar, Anteojos UV). Caminar por áreas con sombra. Procure no exponerse al sol de 10 a 14 hrs. |
| 8 | Muy Alto | Procure no exponerse al sol de 10 a 14 hrs. |
| 9 | | Aplique igual criterio de autoprotección que categoría anterior. |
| 10 | | |
| 11 + | Extremo | Utilice el mismo criterio de autoprotección que en la categoría anterior. |

ARTÍCULO N° 202. Los protectores solares son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV. El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua o aprueba de agua.

Se debe usar protector solar porque los rayos del sol podrían causar en el trabajador expuesto:

1. Cáncer de piel
2. Debilitamiento de las defensas del organismo
3. Manchas en la piel
4. Daños en los ojos
5. Foto envejecimiento

ARTICULO N° 203. Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la dirección meteorológica de Chile.

ARTICULO Nº 204. Los empleadores de trabajadores expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: “la exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”
- Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la dirección meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.
- Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
- Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la guía técnica de radiación UV de origen solar dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “por orden del presidente de la república”:

1.- Ingeniería: realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV (tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;

2.- Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;

3.- Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.

4.- Mantener un programa de capacitación teórico-práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.

ARTICULO Nº 205. Los establecimientos asistenciales públicos y privados, deberán notificar a la autoridad sanitaria regional los casos de eritema y de quemaduras solares obtenidos a causa o con ocasión del trabajo, que detecten los médicos que en ellos se desempeñan, las cuales deben clasificarse como “quemadura solar” y detallar el porcentaje de superficie corporal quemada (scq). La entrega de esta información será de responsabilidad del director de dichos centros asistenciales y se efectuará por la persona a quién este haya designado para ello, la que servirá de vínculo oficial de comunicación sobre la materia con la mencionada autoridad sanitaria.

Dichos datos, deben ser enviados a la autoridad sanitaria regional competente el último día hábil del mes de abril de cada año, por medios electrónicos, en el formato que establezca el ministerio de salud. ella debe contener:

1. Nº de casos (eventos)

2. Días perdidos
3. Diagnóstico de alta - Actividad económica - Región del país.

TITULO XVIII: DE LA REGULACIÓN DEL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA

ARTICULO Nº 206. Consideraciones Generales

1. En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.
2. En el caso de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.
3. Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.
4. No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

ARTICULO Nº 207. Definiciones: Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. "Carga": cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;
2. "Manejo o manipulación manual de carga": cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto. No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas.
3. "Manejo o manipulación manual habitual de carga": toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga;
4. "Esfuerzo físico": corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;
5. "Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud": corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente;
6. "Condiciones físicas del trabajador": corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico;
7. "Características y condiciones de la carga": corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo;
8. "Transporte, porte o desplazamiento de carga": corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica;
9. "Levantamiento de carga": corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;
10. "Descenso de carga": corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;

11. “Arrastre y empuje”: corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo;
12. “Operaciones de carga y descarga manual”: son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro;
13. “Colocación de carga”: corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico.
14. “Sostén de carga”: es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;
15. “Medios adecuados”: corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar;
16. “Medios o ayudas mecánicas”: corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;
17. “Manejo o manipulación manual inevitable de carga”: es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas.
18. “Formación satisfactoria en los métodos de trabajo”: corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.
19. “Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores”: es aquel procedimiento científico-técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

ARTICULO Nº 208. Obligaciones del Empleador

1.- Para efectos de lo dispuesto en el inciso primero del artículo 211-G del Código del Trabajo, el empleador velará para que en la organización de sus faenas se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

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

2.- El empleador procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos.
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente.
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas.
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

La formación por parte del empleador, podrá ser realizada con la colaboración del Organismo Administrador del Seguro de la Ley Nº 16.744 al que se encuentre afiliado o adherido, del Comité Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos; o por medio de la asesoría de un profesional

competente o por un representante del empleador capacitado en la materia.

3.- El empleador procurará organizar los procesos de forma que reduzcan al máximo los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador derivado del manejo o manipulación manual de carga, y deberá establecer en el respectivo reglamento interno las obligaciones y prohibiciones para tal propósito.

Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contengan en el reglamento interno a que se refieren el Título III del Libro I del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley N° 16.744.

4.- Con el objeto de determinar los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga, a que se refiere el artículo 211-F del Código del Trabajo, y sin perjuicio de las normas de la ley N° 16.744, el empleador evaluará los referidos riesgos, conforme a los criterios indicados en el presente Reglamento.

La evaluación de los riesgos a que se refiere el inciso precedente, deberá efectuarla el empleador por intermedio de alguna de las siguientes personas o entidades:

- a) El Departamento de Prevención de Riesgos a que se refiere la Ley N° 16.744, en aquellos casos en que la entidad empleadora esté obligada a contar con esa dependencia;
- b) Con la asistencia técnica del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, al que se encuentre afiliado o adherido;
- c) Con la asesoría de un profesional competente, y
- d) El Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

5.- La evaluación de riesgos prescrita en el presente Reglamento, contendrá al menos la identificación de los puestos de trabajo, los trabajadores involucrados, el resultado de las evaluaciones, las medidas preventivas correspondientes y las correcciones al procedimiento de trabajo evaluado.

Dicha evaluación se actualizará cada vez que cambien las condiciones de trabajo o cuando se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores.

Asimismo, siempre que lo indique el Organismo Administrador y/o las entidades fiscalizadoras se deberá reevaluar el riesgo.

No obstante lo anterior, los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga podrán ser evaluados con la periodicidad acordada entre el empleador y los representantes de los trabajadores, por indicaciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Departamento de Prevención de Riesgos.

6.- El empleador deberá mantener a disposición de las entidades fiscalizadoras:

- a) La evaluación de los riesgos por manejo o manipulación manual de carga,
- b) El programa de formación de los trabajadores y el registro de sus actividades.

ARTICULO N° 209. Criterios de Evaluación de los Riesgos Derivados del Manejo Manual de Carga.

El empleador evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga considerando, a lo menos, los siguientes criterios:

1.- De la carga:

- a) Si el volumen de la carga facilita su manipulación;
- b) Si la carga está en equilibrio;

- c) Si la carga se maneja pegada al tronco y sin torsión, y
- d) Si la forma y consistencia de la carga puede ocasionar lesiones al trabajador, en particular golpes.

2.- Del ambiente de trabajo:

- a) Si el espacio libre, especialmente vertical, resulta suficiente para manejar adecuadamente la carga;
- b) Si el ambiente de trabajo permite al trabajador el manejo o manipulación manual de carga a una altura segura y en una postura correcta;
- c) Si el suelo es irregular y, por tanto, puede dar lugar a tropiezos; o si éste es resbaladizo para el calzado que utilice el trabajador;
- d) Si el suelo o el plano de trabajo presenta desniveles;
- e) Si el suelo o el punto de apoyo son inestables;
- f) Si la temperatura, humedad o circulación del aire son las adecuadas;
- g) Si la iluminación es la adecuada, y
- h) Si existe exposición a vibraciones.

3.- Del esfuerzo físico:

- a) Si el esfuerzo físico es intenso, repetitivo o prolongado;
- b) Si el esfuerzo físico debe ser realizado sólo por movimientos de torsión o de flexión del tronco;
- c) Si el esfuerzo físico implica movimientos bruscos de la carga;
- d) Si el esfuerzo físico se realiza con el cuerpo en posición inestable, y
- e) Si el esfuerzo físico requiere levantar o descender la carga modificando el tipo de agarre.

4.- De las exigencias de la actividad:

- a) Si el período de reposo fisiológico o de recuperación resulta insuficiente;
- b) Si las distancias de levantamiento, descenso y/o transporte son considerables, y
- c) Si el ritmo impuesto por un proceso no puede ser controlado por el trabajador.

TITULO XIX: DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

ARTICULO Nº 210. Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

1. Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
2. Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético
3. Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.

4. Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
5. Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
6. Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

ARTICULO Nº 211. El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por orden del Presidente de la República”.

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 presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

Fuerza:

| Posibles Condiciones Observadas |
|---|
| Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza) 2 Kg. Por mano |
| Se empuñan, rotan, empujan o fraccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante. |
| Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante. |
| Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante. |

Posturas forzadas:

| Posibles Condiciones Observadas |
|--|
| Existen flexión o extensión de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo. |

| |
|--|
| Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre. |
| Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos. |
| Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas. |

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

ARTÍCULO Nº 212. Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

ARTÍCULO Nº 213. El empleador 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.

TITULO XX: DE LAS NORMAS SOBRE VISITAS E INGRESO DE PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA

ARTÍCULO Nº 214. Este Título regulará las condiciones de ingreso de toda persona que no pertenezca a la dotación de trabajadores de la empresa: se incluye, especialmente a los padres o apoderados, proveedores, contratistas, funcionarios de organismos públicos y de organizaciones privadas de servicio y, en general, a toda visita que desee ponerse en contacto con trabajadores de la empresa.

ARTÍCULO Nº 215. En general, no está permitido el ingreso a la bodega o recintos de la empresa a persona alguna que no deba realizar un trabajo o prestar un servicio dentro de ella, o entrevistarse con un trabajador en cumplimiento de las funciones de éste. Por tanto, toda visita deberá anunciarse previamente a través de portería o recepción, según proceda.

ARTÍCULO Nº 216. Cualquiera de estos servicios, según corresponda, deberá avisar al respectivo jefe de la presencia del visitante, indicando su nombre y el objeto de la visita. Este jefe determinará si se le permite la entrada y señalará al trabajador encargado de atenderlo.

ARTÍCULO Nº 217. Tratándose de visitas de índole personal respecto de algún trabajador, éste deberá concurrir a recepción o portería para atenderlo, sólo una vez que haya sido debidamente autorizado por su superior inmediato.

ARTÍCULO Nº 218. Si se trata de personal de contratistas que realicen obras en la empresa, deberá exigírseles por el jefe que corresponda, el cumplimiento de las normas de Orden, Higiene y Seguridad contenidas en el Reglamento Interno para Contratistas.

ARTÍCULO Nº 219. No deberá permitirse el ingreso a la empresa de comerciantes, vendedores, promotores o en general, de quienes se dediquen a actividades comerciales particulares dirigidas a los trabajadores, excluyendo como ya se dijo, a quienes tengan el carácter de clientes, proveedores o contratistas habituales. En caso de duda, portería o recepción consultará a la administración (departamento de recursos humanos).

ARTÍCULO Nº 220. Cuando se trate de trabajadores de entidades previsionales, laborales o afines, de carácter privado (AFP, ISAPRE, Centros Médicos, Instituciones bancarias o financieras, etc.), siempre se requerirá la autorización de la administración (departamento de recursos humanos) o del respectivo jefe de área, antes de ponerlos en contacto con cualquier trabajador.

ARTÍCULO Nº 221. Estará estrictamente prohibido el ingreso de menores a las instalaciones de la bodega.

ARTÍCULO Nº 222. Portería o recepción controlarán el ingreso y salida de estas visitas, mediante la retención de las respectivas cédulas de identidad u otro sistema idóneo para tal fin.

ARTÍCULO Nº 223. Los trabajadores que tengan hijos dentro del establecimiento y que ejerzan algún tipo de labor dentro del mismo, con el fin de no mezclar funciones con el hogar, se priorizará su rol como funcionario.

TITULO XXI: VIGENCIA

ARTÍCULO Nº 224. El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no hubo observaciones por parte de la empresa o trabajadores, o del Comité Paritario.

ARTÍCULO Nº 225. Se entregará gratuitamente a cada trabajador un ejemplar que contenga el texto íntegro de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad a que deben someterse los trabajadores en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la empresa.

ARTÍCULO Nº 226. El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará a regir a contar del **06 de noviembre de 2023**, después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores con 30 días de anticipación de esa fecha, habiéndose fijado con la debida antelación en sitios visibles de la empresa. Agregar la parte de recepción de consultas y comentarios al RIOHYS.

ARTÍCULO Nº 227. Una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se remitirá al Ministerio de Salud Pública y a la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco primeros días siguientes a la vigencia del mismo.

ANEXO 1

Descripciones de Cargo RIOHS Colegio San Juan Diego

La presente descripción de cargos es sin perjuicio de las funciones, derechos y obligaciones pactadas en los contratos de trabajo y lo preceptuado en la normativa laboral, especialmente, el estatuto docente y sus reglamentos.

1. **Director/(a)**: Dirigir y gestionar el colegio en la implementación de un plan de formación integral de excelencia; tanto en lo académico, humano y espiritual, contemplando los procesos de enseñanza aprendizaje, la convivencia y la participación de la comunidad escolar, la gestión de los procesos de recursos humanos, la administración de recursos materiales e infraestructura, el cumplimiento de la normativa legal y ministerial, así como la alineación de los colaboradores, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de la promesa educativa, garantizar el buen funcionamiento, desarrollo y proyección de la institución, un buen clima escolar y laboral y velando por la enseñanza, educación y evangelización de los estudiantes de acuerdo al Ideario y el Proyecto Educativo Institucional y el PME del establecimiento.
2. **Subdirector(a) Académico**: dirigir y controlar la labor de los jefes de departamento y/o docentes a su cargo, en la implementación del Plan de Formación Integral, gestionando las prácticas pedagógicas y el programa educativo de las materias académicas, deportivas, artísticas y culturales, con el fin de garantizar el logro de los objetivos de aprendizaje contemplados en el marco curricular y la norma educacional vigente para la mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje, en línea con los principios del Ideario y del Proyecto Educativo.
3. **Encargado de Formación y Pastoral**: dirigir y controlar la labor de los equipos de Formación y Pastoral escolar y familiar de la comunidad educativa acompañando en la experiencia del encuentro con Cristo vivo, implementando el programa de formación general propiciando una mayor cercanía con Cristo en los estudiantes, padres de familia, profesores y personal del colegio, en línea con el Ideario, el Proyecto Educativo y el PME.
4. **Coordinador(a) del Ciclo**: dirigir, organizar y supervisar la integración armónica de los objetivos, estrategias formativas, convivencia escolar y procesos administrativos que propician el desarrollo de un ambiente seguro de disciplina, bienestar y sana convivencia velando por el cumplimiento de la normativa vigente y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) con el fin de lograr los ideales de formación integral de excelencia propuestos para el alumnado en el Ideario y en el Proyecto Educativo.
5. **Jefe Administrativo**: Responsable de guiar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas, operacionales del colegio y ejecutar las actividades para cumplir con el pago de nóminas, con el objetivo de dar cumplimiento a la disponibilidad de bienes y servicios, de la seguridad y la provisión de los servicios de mantenimiento, aseo y ornato, contribuyendo al cumplimiento de los requerimientos de las áreas de acuerdo a las políticas,

procedimientos, estándares de servicios institucionales y las obligaciones de la legislación laboral los beneficios establecidos por el colegio.

6. **Encargado de Convivencia Escolar:** Tiene como Misión coordinar el equipo de convivencia escolar y liderar el diseño e implementación del Plan de Convivencia Escolar y las actividades y estrategias que apoyan el mejoramiento en la sana convivencia escolar del colegio. Debe desempeñar esta tarea mediante su testimonio y su entrega profesional a la misión confiada dentro del colegio.
7. **Orientador(a):** Su misión es gestionar el plan del área de Orientación del colegio a través de la construcción, planificación, implementación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, manteniendo la mirada en los ideales formativos propuestos en el Ideario y Proyecto Educativo y en concordancia con la política educacional, para apoyar a los estudiantes y familias en el proceso de elección vocacional, de desarrollo personal y prosecución de estudios. Ha de reflejar en sus palabras y en sus obras su compromiso con la formación de los estudiantes acorde a los principios del Ideario y Proyecto Educativo.
8. **Asistente de UTP:** Apoyar operacionalmente al Subdirector Académico, en la coordinación de la planificación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares, monitoreo de los lineamientos educativos/ formativos y de la implementación de los programas de estudio, metodologías y didácticas en el aula. Ha de reflejar en sus palabras y en sus obras su compromiso con la formación de los estudiantes acorde a los principios del Ideario y Proyecto Educativo.
9. **Jefe del Departamento:** Dirigir y acompañar a los profesores de asignatura a su cargo en la implementación de los programas de estudio vigentes articulados con el plan de formación integral definidos para el colegio, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos de enseñanza – aprendizaje establecidos para cada nivel y asignatura, con el objetivo de garantizar una formación de excelencia, para los estudiantes. Ha de reflejar en sus palabras y en sus obras su compromiso con la formación de los estudiantes acorde a los principios del Ideario y Proyecto Educativo.
10. **Capellán:** Administrar la vida sacramental del colegio como facilitador de la experiencia de encuentro con Cristo vivo, promoviendo una mirada de la vida desde una óptica trascendente. Ha de promover entre los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa la vida de oración y la recepción de los sacramentos, motivándolos a participar en la misión apostólica de la Iglesia a través de los medios previstos por el plan de formación integral del colegio y presentando el carisma, espiritualidad y principios apostólicos declarados en el Proyecto Educativo del Colegio.
11. **Profesor-jefe:** Profesional de la pedagogía que tiene la misión de acompañar formativamente a los estudiantes del curso a su cargo y coordinar las acciones con los distintos estamentos internos del colegio desde los principios del Ideario y del Proyecto educativo, con la finalidad de contribuir en la formación integral de los alumnos, trabajando en colaboración con los apoderados. De impartir con profesionalismo sus clases demostrando su compromiso con la formación de los alumnos acorde a los principios del Ideario y del Proyecto educativo

12. **Profesor(a)**: Profesional de la pedagogía que tiene la misión enseñar y acompañar el proceso de aprendizaje de los alumnos a su cargo en la materia que imparte, en concordancia con el ciclo didáctico, de acuerdo a lo señalado en la normativa vigente y en los planes ministeriales; a través de la planificación, monitoreo y evaluación de la enseñanza, y reportando los avances a su jefatura, con el objetivo de contribuir en la formación integral de excelencia de los alumnos. Ha de reflejar, en sus palabras y en sus obras, que es, ante todo, un formador, impartiendo con profesionalismo sus clases y demostrando un compromiso con la formación de los alumnos en base a los principios del Ideario y Proyecto Educativo.
13. **Educadora de Párvulos**: tiene la misión enseñar y acompañar el proceso de aprendizaje de los alumnos a su cargo, en concordancia con el ciclo didáctico, de acuerdo a lo señalado en la normativa vigente y en los planes ministeriales; a través de la planificación, monitoreo y evaluación de la enseñanza, y reportando los avances a su jefatura, con el objetivo de contribuir en la formación integral de excelencia de los alumnos. Ha de reflejar, en sus palabras y en sus obras, que es, ante todo, un formador, impartiendo con profesionalismo sus clases y demostrando un compromiso con la formación de los alumnos en base a los principios del Ideario y Proyecto Educativo.
14. **Educador (a) Diferencial**: Profesional de la pedagogía que tiene la misión de ofrecer una formación integral de excelencia a los alumnos a su cargo, siendo el guía y acompañante del aprendizaje de los estudiantes evaluando y orientando los procesos de enseñanza de estudiantes en situación de discapacidad o con necesidades educativas especiales (NEE), con el fin de identificar y superar barreras al aprendizaje y la participación en su contexto escolar. Ha de reflejar, en sus palabras y en sus obras, que es, ante todo, un formador, impartiendo con profesionalismo sus clases y demostrando un compromiso con la formación de los alumnos en base a los principios del Ideario y Proyecto Educativo.
15. **Asistente de aula**: tiene la misión de apoyar a la Educadora de Párvulos y/o Profesor(a) en la formación, el cuidado y el desarrollo de habilidades de los estudiantes de los cursos asignados, colaborando con la preparación de las clases y del material necesario, en base a los objetivos señalados en los planes y programas del Mineduc y al PME, con el fin de contribuir a la formación integral del alumno desde los principios del ideario y del Proyecto educativo. Ha de reflejar, en sus palabras y en sus obras, la conciencia de que es, ante todo, un formador acorde a los principios del Ideario y Proyecto Educativo, al participar con profesionalismo en las clases y demostrando su compromiso con la formación de los alumnos.
16. **Secretaria**: tiene como misión apoyar el proceso eficiente de entrega de información a los apoderados del colegio y la coordinación de actividades del área correspondiente, a través de un manejo eficaz de la comunicación, tanto oral como escrita, así como la atención eficaz y de calidad a las personas internas y externas al colegio. Ha de reflejar, en sus palabras y en sus obras, la conciencia de que es, ante todo, un formador acorde a los principios del Ideario y Proyecto Educativo, al realizar con profesionalismo su trabajo.
17. **Psicopedagoga**: Contribuir al aprendizaje de todos los alumnos de su ciclo, otorgando directrices metodológicas y apoyando en el quehacer educativo, haciendo especial énfasis

en aquellos alumnos que presentan necesidades educativas especiales, en consonancia con el Ideario y Proyecto Educativo del colegio. Así mismo y en coordinación con los equipos multidisciplinario del colegio, realiza seguimiento de los alumnos que presentan un diagnóstico de dificultad de aprendizaje y entrega herramientas al profesor para contribuir en su aprendizaje y desarrollo integral. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia que es, ante todo, una formadora, manteniendo la mirada en los ideales formativos propuestos en el Ideario y Proyecto Educativo.

18. **Prefecto(a) de disciplina:** tiene la misión de acompañar a cada alumno del ciclo correspondiente, con el fin de asegurar que cada uno de ellos, respete e interiorice los principios disciplinarios y formativos que rigen la vida del colegio. Ha de realizar un trabajo colaborativo con los demás formadores, creando un clima positivo de sana convivencia, de respeto, y responsabilidad a acuerdo a las políticas, los procedimientos y protocolos vigentes. Ha de reflejar en sus palabras y en sus obras su compromiso con la formación de los estudiantes acorde a los principios del Ideario y Proyecto Educativo.
19. **Asistente de Coordinación:** tiene la misión de apoyar al Coordinador en el cumplimiento de los objetivos de su área, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, con el fin de lograr los ideales de formación integral de excelencia propuestos para los estudiantes en el Ideario y en el Proyecto Educativo.
Ha de reflejar en sus palabras y en sus obras su compromiso con la formación de los estudiantes acorde a los principios del Ideario y Proyecto Educativo.
20. **Asistente Administrativo:** tiene la misión de apoyar cumplimiento de los objetivos de su área de acuerdo a las indicaciones del jefe administrativo y colaborar en actividades de servicios menores como portería, mensajería y otras similares, velando por el cumplimiento de la normativa vigente. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia que es, ante todo, un formador, manteniendo la mirada en los ideales de formación integral de excelencia propuestos para el alumnado en el Ideario y en el Proyecto Educativo.
21. **Bibliotecaria:** Tiene como misión, ofrecer una formación integral de excelencia a los alumnos a través del buen funcionamiento de la biblioteca CRA del colegio con el objetivo de apoyar el proceso educativo en las diferentes asignaturas. Ha de reflejar, en sus palabras y en sus obras, la conciencia de que es, ante todo, un formador acorde a los principios del Ideario y Proyecto Educativo y demostrando su compromiso real con la formación de los alumnos.
22. **Psicólogo(a):** tiene la misión de apoyar al equipo del PIE (programa de integración escolar) en la formación, orientación y acompañamiento de los alumnos, especialmente en el área de desarrollo socio-emocional, a través de la implementación de actividades preventivas e intervenciones. Así mismo, apoyar el desempeño profesional de los profesores, aportando información desde la psicología educacional, que apoye al logro de las metas educativas y formativas del colegio. Además, y en coordinación con PIE, realizar seguimiento de los niños que presentan un diagnóstico de dificultad de aprendizaje y entregar herramientas al profesor para optimizar su proceso de aprendizaje y desarrollo integral. Ha de reflejar, en sus palabras y en sus obras, la conciencia de que es, ante todo, un formador acorde a los principios del Ideario y Proyecto Educativo y demostrando su compromiso real con la formación de los alumnos.
23. **Fonoaudióloga:** tiene la misión de apoyar al equipo PIE en su labor, entregando los apoyos específicos de su competencia a aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales

de carácter permanente, en consonancia con el Ideario y Proyecto Educativo del colegio. Es responsable de realizar, en conjunto con los profesores, las adecuaciones de instrumentos de evaluación y curriculares que fuesen necesarias dentro del marco del Proyecto de Integración, para que todos los alumnos participen de la vida escolar independientemente de sus dificultades fonoaudiológicas.

24. **Encargada de Multicopiado y Estafeta:** es responsable de realizar el traslado de documentación y equipamiento del colegio, y actividades administrativas de multicopiado y operativas dentro y fuera del colegio, con el fin de apoyar el cumplimiento de las actividades de las áreas. Ha de reflejar, en sus palabras y en sus obras, la conciencia de que es, ante todo, un formador acorde a los principios del Ideario y Proyecto Educativo, demostrando su compromiso con la formación de los estudiantes
25. **Auxiliar de Mantenión:** tiene la misión de ejecutar las actividades de mantención del colegio, con el objetivo de asegurar el funcionamiento de los servicios básicos, y colaborar cuando se requiera con el orden y aseo del establecimiento, cumpliendo con los planes establecidos y los requerimientos del colegio canalizados a través de su jefatura. Ha de realizar su trabajo con profesionalismo acorde a los principios del Ideario y del Proyecto Educativo.
26. **Auxiliar de Aseo:** es el responsable de asegurar la higiene de acuerdo a rutinas y procedimientos establecidos en las dependencias asignadas, velando porque se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento cumpliendo con los planes establecidos y los requerimientos del colegio. Ha de reflejar, en sus palabras y en sus obras, la conciencia de que es, ante todo, un formador acorde a los principios del Ideario y Proyecto Educativo, demostrando su compromiso con la formación de los estudiantes.
27. **Técnico en Enfermería:** responsable de realizar actividades de primeros auxilios, con la finalidad de contribuir al bienestar físico de los estudiantes del colegio, dentro de los estándares establecidos y además, es responsable de materializar los planes de salud que emanan de la autoridad competente. Ha de reflejar, en sus palabras y en sus obras, la conciencia de que es, ante todo, un formador acorde a los principios del Ideario y Proyecto Educativo, demostrando su compromiso con la formación de los estudiantes
28. **Encargado(a) de Soporte Tecnológico:** es el responsable de diseñar, supervisar y ejecutar un plan de soporte y mantención de los recursos tecnológico del colegio y dar respuesta inmediata a contingencias que se presenten para asegurar la entrega de los servicios informáticos, telecomunicaciones y soporte a alumnos, profesores y trabajadores de acuerdo a sus necesidades. Ha de reflejar, en sus palabras y en sus obras, la conciencia de que es, ante todo, un formador acorde a los principios del Ideario y Proyecto Educativo, demostrando su compromiso con la formación de los estudiantes.

Anexo 2

ACUSO DE RECIBO

Con esta fecha, acuso haber recibido gratuitamente de parte Fundación Mano Amiga un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual me comprometo a leer detenidamente y en caso de alguna duda, realizar las consultas pertinentes.

| | | |
|-----------------|---|--|
| Nombre Completo | : | |
| RUT | : | |
| Cargo | : | |
| Fecha | : | |
| Firma | : | |