



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Colegio Oscar Salinas

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

2025



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Contenido

Contenido	2
I. DISPOSICIONES SOBRE ORDEN.....	4
SOBRE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES	4
SOBRE EL CONTENIDO MÍNIMO Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO	5
NORMAS GENERALES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.....	7
NORMAS GENERALES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS GENERALIDADES	14
ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	15
CONTRATO DE TRABAJO	18
DE LA JORNADA DE TRABAJO	21
DE LOS DESCANSOS	24
DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS:.....	24
DEL ABANDONO DEL LUGAR DE TRABAJO:	27
DE LAS REMUNERACIONES	27
DEL FERIADO ANUAL	30
DE LAS SUSPENSIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y OTROS	32
SOBRE LAS CONSULTAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	39
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS	48
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS DIRECTIVOS	51
DE LAS OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN	53
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CARGO.....	55
M. DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS.....	76
SOBRE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	78
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	82
DE LAS SANCIONES Y SU RECLAMACIÓN	85
DISPOSICIONES SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	88
GENERALIDADES	88
DE LAS OBLIGACIONES	91
DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIONES	95
DE LAS PROHIBICIONES	97
DE LAS SANCIONES Y APELACIONES	99
DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS	100



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

DE LAS DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	103
PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS	105
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY 20.949	105
MATERIAS RELATIVAS AL CONSUMO DE TABAJO	106
DE LA PROYECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	107
PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 Y SU REGLAMENTO	110
PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO POR LA LEY N° 16.744	110
PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE LA LEY DECRETO SUPREMO N° 101, DE AÑO 1968, DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.	111
PRESCRIPCIONES Y SANCIONES.....	114
MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN LA EMPRESA	115
DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES	117
OTROS RIESGOS ESPECÍFICOS.....	120
MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN GENERALES	125
MATERIAS RELATIVAS A LOS RIESGOS PSICOSOCIALES	127
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN EN EL TRABAJO.	128
DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS	129
CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO:.....	130
MATERIAS RELATIVAS A DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD.....	131
MATERIAS RELATIVAS AL PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO (PREXOR).....	131
RIESGO GRAVE E INMINENTE. LEY NÚM. 21.012.....	132
FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)	133
MATERIAS RELATIVAS A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LOS TRABAJADORES QUE PRESTAN SERVICIOS EN MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO.....	137
DISPOSICIONES FINALES	142
APROBACIÓN POR LAS AUTORIDADES SANITARIAS Y OTROS TEMAS	142
SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL REGLAMENTO INTERNO	143



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

I. DISPOSICIONES SOBRE ORDEN

SOBRE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES

Artículo 1: El presente Reglamento ha sido elaborado en conformidad a la normativa legal vigente y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 81 de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), el cual señala que *“Los establecimientos educacionales particulares dictarán reglamentos internos, los que deberán considerar a lo menos: a) Normas generales de índole técnico-pedagógicas, b) Normas técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento, y c) Normas de prevención de riesgos, de higiene y de seguridad (...)”*.

Además de lo anterior, y atendiendo a que en todo aquello que no está regulado por el Estatuto Docente, rigen supletoriamente las normas generales, el artículo 153 del Código del Trabajo señala que *“Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento”*.

Artículo 2: En la parte correspondiente a prevención de riesgos, higiene y seguridad, el presente Reglamento ha sido confeccionado en base a las recomendaciones legales establecidas en el Decreto Supremo N°40 que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Laborales. Así, el citado cuerpo legal establece en su artículo 14 que *“Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”*.

Artículo 3: Respecto a la actualización del Reglamento, el artículo 67 de la Ley 16.744 señala que *“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”*. Es por ello, que cada año se analizará la normativa legal vigente con el fin de modificar el Reglamento en aquellos contenidos que hayan sido actualizados por medio de leyes dictadas durante el año anterior.

Artículo 4: En conformidad a lo expuesto en los artículos precedentes, para la confección del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se incorporaron las recomendaciones y exigencias legales establecidas en el Estatuto Docente, el Código del Trabajo, el Decreto Supremo N° 40 que aprobó el Reglamento sobre la Prevención de Riesgos Profesionales, la Ley 16.744 que establece el Seguro de Accidentes del Trabajo y

Enfermedades Profesionales y las demás normas vigentes. Además, se tomaron en consideración los lineamientos entregados por las autoridades ministeriales y sanitarias, y por las mutualidades en lo relativo a higiene y seguridad.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

SOBRE EL CONTENIDO MÍNIMO Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Artículo 5: Según lo señalado en los artículos 154 del Código del Trabajo y 81 del Estatuto docente, considerando la naturaleza de los servicios prestados por los/as trabajadores/as de la Corporación Educacional Forjadores del Futuro, son disposiciones mínimas del Reglamento interno:

- a) Normas generales de índole técnico – pedagógicas, incluyendo las relativas al Consejo de Profesores.
- b) Normas técnico – administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.
- c) Horarios de inicio y término de la jornada de trabajo.
- d) Descansos.
- e) Remuneraciones.
- f) Lugar, día y horario de pago.
- g) Obligaciones y prohibiciones a que estén sujetos los/as trabajadores/as.
- h) Designación de los cargos directivos ante quienes los/as trabajadores/as puedan presentar peticiones, reclamos, consultas y sugerencias.
- i) Normas especiales pertinentes a la prestación de servicios que se lleva a cabo.
- j) Forma de comprobación del cumplimiento de las leyes de previsión, cédula de identidad.
- k) Normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
- l) Sanciones aplicables por infracciones a las obligaciones que señale el presente Reglamento.
- m) Procedimiento para la aplicación de sanciones.
- n) Procedimiento, medidas de resguardo y sanciones en caso de denuncias por acoso sexual.
- o) Procedimiento para los reclamos deducidos por infracción al artículo 62 bis del Código del Trabajo.

Artículo 6: Dentro de los objetivos que persigue el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se encuentran los siguientes:

- a) Dar a conocer a todos y todas los/as trabajadores/as de la Corporación, el organigrama jerárquico, los derechos y obligaciones que les corresponden, las sanciones que pueden imponerse, los procedimientos especiales y protocolos, las causales de término de contrato de trabajo, las normas de higiene y seguridad, entre otras cosas.
- b) Presentar la estructura de trabajo, funciones e interrelaciones de los distintos estamentos del Establecimiento educacional, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en el Plan de Mejora Educativa (PME).
- c) Evitar que los y las trabajadores/as ejecuten actos infraccionales o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- d) Conocer los planes de acción que deben llevarse a cabo ante un accidente del trabajo o ante la detección de acciones que constituyan un riesgo para la comunidad educativa o infraestructura del Establecimiento.
- e) Garantizar a cada uno de los miembros de la comunidad educativa un ambiente de colaboración, acorde con la dignidad que las personas merecen.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- f) Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- g) Promover el mutuo respeto entre todos/as los/las trabajadores/as, dando a conocer un sistema de solución de conflictos cuando la situación lo amerite.
- h) Establecer normas claras para las relaciones entre los distintos trabajadores y trabajadoras de la Corporación.
- i) Lograr que todos los Estamentos puedan unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos, específicamente el de alcanzar niveles de alta diferenciación, logrando un desempeño de excelencia, cumpliendo las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo.
- j) Informar que el presente Reglamento será supletorio de cada contrato de trabajo, formando parte integrante de él, en especial en lo relativo al contenido ético jurídico del contrato y la relación laboral. Así, desde el momento de firmar la recepción del Reglamento, cada trabajador/a se obliga a las normas contenidas en él.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

NORMAS GENERALES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

Artículo 7: Historia, misión y visión del Establecimiento: El Colegio Oscar Salinas es un Establecimiento Educacional dependiente de la Corporación Educacional Forjadores del Futuro, correspondiente al Departamento Provincial Cordillera en lo que a las materias Técnicas-Pedagógicas se refiere. El proyecto educacional vigente nace en el mes de marzo del año 2009, con la Colegio Básica y Especial "Oscarito y Sus Amigos", momento en que soñábamos con gestar una comunidad con espacios de interacción, validación y desarrollo para niños, niñas y adolescentes del sector.

Muchas familias y profesionales creyeron firmemente en este proyecto, depositando su confianza y tiempo para alcanzar altas expectativas con el fin de poder abrazar un pensamiento que favoreciera creer en un futuro diferente y con igualdad de oportunidades. Esta motivación constante es la que nos invita a creer que debemos "educar para el futuro", entregando para ello una formación escolar de calidad, con principios y valores afianzados, además de comprender que es necesario enraizar la educación en la aceptación y comprensión de la persona, adaptándose a los cambios culturales y tecnológicos con un espíritu crítico, abierto, flexible y tolerante; construyendo comunidad en equipo y en un constante reflexionar sobre el aprender para aprender.

A fines del año 2018 este proyecto asume un nuevo desafío, el cual se consolida a comienzos del año 2019, instalando una nueva oferta educativa en un sector de la comuna de La Pintana que históricamente ha sido humillado y maltratado socialmente. Así, se mantiene el propósito de aportar al mejoramiento de una oferta educativa coherente con la realidad personal, familiar y social de cada estudiante, abriendo un espacio a la diversidad y aceptación, gestando como sello esencial la inclusión y la educación socioemocional, logrando así una Colegio abierta a la integración e inserción. De esta forma, nuestra proyección es lograr ir creciendo año a año, incorporando primer año medio en el 2021, hasta cuarto año de enseñanza media en el año 2024.

Nuestro proyecto propone poner en práctica un conjunto de acciones conducentes a lograr una optimización del proceso de enseñanza – aprendizaje, aprovechando los recursos que dispone la Colegio, potenciar iniciativas creadoras por los docentes a través de la incorporación de prácticas pedagógicas participativas que conlleven a desarrollar la creatividad y autonomía de niños y niñas, y a la integración de la comunidad escolar en este proceso.

Artículo 7 bis: Niveles y modalidades educativas. Las funciones docentes técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan de campos de apoyo o complemento de la docencia, tales como:

- a) Orientación educacional y vocacional
- b) Supervisión pedagógica
- c) Planificación curricular
- d) Evaluación del aprendizaje; investigación pedagógica

La educación en nuestro país se divide en cuatro fases: educación parvularia, básica, media y superior. Nuestro proyecto educativo imparte los tipos de enseñanza



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

correspondientes a la Educación Parvularia Regular en Jornada Escolar Completa y Educación Básica en Jornada Escolar Completa y Educación Media, conforme a los planes y programas educativos oficiales emanados desde el Ministerio de educación.

Artículo 7 ter: Niveles y modalidades educativas. Nuestros planes propios se enfocarán en potenciar el idioma inglés, la música, la educación física y la tecnología; esta última se desarrollará para preparar a los estudiantes para la especialidad de programación que se implementa en la educación técnico profesional a partir de tercer año medio.

Artículo 8: Definiciones. Se entenderá por:

- a) **Corporación Educacional Forjadores del Futuro:** Entidad privada sin fines de lucro, sostenedora del Colegio Oscar Salinas, empleadora de todos/as los/as trabajadores/as del Colegio.
- b) **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- c) **Jefe Directo o Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, para este caso: Dirección, Inspector General, Coordinadora Académica y Coordinadora de Convivencia.
- d) **Equipo de gestión:** Corresponde al equipo directivo del Colegio, quienes lideran la experiencia educativa, siendo promotores de los valores y la cultura organizacional del Colegio, basada en la colaboración, la inclusión, la comunicación y el compromiso con las acciones.
- e) **Equipo de Convivencia Educativa:** Es el encargado de realizar un trabajo reflexivo, sistemático y colaborativo en la operacionalización y proyección de los contenidos en sus instrumentos de gestión, esto con el objetivo de intencionar buenas experiencias de convivencia y generar espacios de reflexión sobre cómo debe relacionarse la comunidad educativa, según los valores y la mirada del Colegio y la Sociedad.
- f) **Docentes:** Son aquellos/as trabajadores/as que ejercen la función docente, es decir, aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación. Lo anterior incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educativas de nivel inicial, básico y medio.
Son profesionales de la educación o personal docente, las personas que posean el título de profesor o educador concedido por las escuelas Normales, Institutos Profesionales o Universidades, y los que lo hubieren obtenido en el extranjero debidamente convalidado según los casos, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Y los que están autorizados o legalmente habilitados para ejercer la función docente y tuvieren autorización del Ministerio de Educación según lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 1981 de Educación y en el Decreto Supremo de Educación N° 7723, de 1981.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

g) **Asistentes de la Educación:**

1. Profesionales: Según lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 21.109, son *aquellos asistentes de la educación que, en posesión de un título profesional, desempeñen funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento educacional; de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras de análoga naturaleza, para cuyo ejercicio se requiera contar con un título profesional.*
2. Técnicos: Según lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 21.109, son *aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico.*
3. Son aquellos trabajadores de nivel técnico, cuya función es complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se llevan a cabo en las distintas unidades educativas. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.
4. Administrativos: Según lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley 21.109, son *aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal.*
5. Auxiliares: Según lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley 21.109, son los asistentes de la educación que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.
6. Serán aquellos trabajadores cuya función corresponde a las labores de cuidado, protección y manutención de los establecimientos, para cuyo desempeño deberán contar también con Enseñanza Media completa.

h) **Director(a):** Es la función docente directiva. Es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, asistentes de la educación, administrativo, auxiliar o de servicios menores y respecto de los estudiantes.

i) **Sostenedor:** Es la persona responsable e interactuante ante el Ministerio de Educación, a quien dicho organismo le asigna mensualmente los recursos económicos necesarios para ejercer la labor educacional.

j) **Programa de Inclusión Educativa (PIE):** El PIE es una estrategia inclusiva del sistema educacional, que tiene el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favoreciendo los aprendizajes en la sala de clases y la participación de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE)



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- k) **Subvención Especial Preferencial (SEP):** El objetivo de la Ley de Subvención Escolar Preferencial es mejorar la calidad y equidad de la educación en los establecimientos que atienden estudiantes cuyos resultados académicos se pueden ver afectados por sus condiciones socioeconómicas; estos estudiantes son determinados como prioritarios y preferentes por el Ministerio de Educación.
- l) **Trabajadores/as:** Toda persona que en cualquier carácter preste servicios a la Colegio por los cuales recibirá remuneración.
- m) **Comunidad Educativa:** La comunidad educativa está conformada por todos aquellos que forman parte del Colegio, reuniendo así a los estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, sostenedores, colaboradores e incluso ex estudiantes del Establecimiento.
- n) **Año Laboral Docente:** Para los efectos de la Ley N° 19.070 y de este Reglamento, se entenderán, en cada establecimiento como año laboral docente el período comprendido entre el primer día hábil del mes en que se inicia el año escolar y el último del mes inmediatamente anterior a aquél en que se inicia el año escolar siguiente.
- o) **Año escolar:** Según el DFL N°1 de 1997, del Ministerio de Educación, y de este reglamento, es el período fijado de acuerdo con las normas que rige el calendario escolar y que, por regla general, abarca el período comprendido entre el 1° de marzo y el 31 de diciembre de cada año.
- p) **Año lectivo:** Según lo define el DFL N°1 de 1997, del Ministerio de Educación, es el período comprendido dentro del año escolar en el que los estudiantes concurren a clases y que, generalmente abarca 38 semanas.
- q) **Función Docente:** La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de estos procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educativas.
- r) **Función Docente Directiva:** Es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los estudiantes.
- s) **Función Técnico Pedagógica:** Son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia orientación educacional y vocacional: supervisión pedagógica, planificación, curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

t) **Organismo Administrador del Seguro obligatorio:** Mutua de Seguridad.

Artículo 9: Horarios de funcionamiento. El Colegio Oscar Salinas funciona en Jornada Escolar Completa, la cual se distribuye entre las 8:00 a las 16:15 horas (docencia de aula) y la carga horaria de los/las trabajadores/as se determinará anualmente, esto en modalidad presencial. La jornada laboral ordinaria diaria se extenderá como máximo hasta las 18:00, con excepción de personal que ejecute labores de noche y/o actividades programadas en el calendario escolar informado al inicio de cada periodo.

Artículo 10: Consejos. Los consejos ordinarios de profesores, de reflexión pedagógica, planificación y monitoreo PME, escolar y cualquier otro, se realizarán en las fechas estipuladas en el calendario escolar. La realización de estos consejos será agenda lunes por medio desde las 16:00 horas en adelante y será obligatoria la asistencia de todos los funcionarios del Colegio cuando la Dirección así lo solicite. Además, podrán asistir otras personas cuando sea necesaria su presencia o sea requerida o autorizada por la Directora y/o el Inspector General.

Artículo 11: Consejo Escolar. Con el objetivo de favorecer la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar y con ello contribuir a mejorar la calidad de la educación. El Consejo Escolar estará integrado por, a lo menos:

1. El Inspector General del Colegio, quien presidirá.
2. La Sostenedora y Directora del Colegio.
3. La Encargada de Convivencia Educativa.
4. Un Asistente de la Educación.
5. Un Docente.
6. El/la Presidente/a del Centro de Madres, Padres y Apoderados.

La elección del Docente y del Asistente de la Educación, deberá realizarse en el Primer Consejo de Profesores del año escolar, instancia en la cual voluntariamente los interesados deberán manifestar su intención de ejercer dicha función. Posterior a esto, se procederá a votar a mano alzada. En caso de que no existan interesados, tanto el Docente como el Asistente de la Educación, serán elegidos por la Directora.

Artículo 11 bis: Consejo de Profesores. Los consejos de profesores son organismos técnicos en los que se expresa la opinión profesional de sus integrantes y que podrán tener carácter de informativo, consultivo o resolutorio, dependiendo de las materias que se discutan y analicen en cada oportunidad. Así, en el consejo de profesores pueden tratarse temas técnico-pedagógicos, problemas conductuales de los estudiantes y otras materias. En cada consejo se levantará un acta escrita por un/a secretario/a previamente determinado/a, debiendo desarrollarse en un clima de respeto mutuo. Al final de cada consejo, todos los asistentes deberán registrar su firma en el acta respectiva o documento anexo. Los participantes de los consejos deberán mantener **estricta reserva respecto de las materias que en ellos se traten.**

La Directora del establecimiento educacional, cuando estime que las circunstancias lo requieran, podrá citar a Consejo de Profesores, además, corresponde al Consejo de Profesores tomar conocimiento de las planificaciones que presenten el Director en relación:



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

1. Plan anual del establecimiento.
2. Recaudaciones de los planes y programas de estudio, que proponga la Coordinación Académica
3. Promover el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje, el perfeccionamiento de los docentes y el bienestar del estudiantado y del personal del colegio a través de los correspondientes organismos.
4. Estudiar problemas especiales de desadaptación al medio escolar de algún estudiante que produzca efecto general, y proponer medidas para darle solución adecuada.
5. Informarse y dar cumplimiento a normas técnicas y disposiciones legales que afecten al establecimiento.

Artículo 11 ter: Consejo de evaluación. Este consejo tiene por objeto tomar decisiones relativos a los procesos académicos de las y los estudiantes. Está integrado por el equipo de gestión pedagógica y por la Dirección del Establecimiento, y prevalece en cuanto a decisiones sobre la promoción de los estudiantes en riesgo de repitencia.

Artículo 11 quater: Consejo Técnico o de Coordinación. Este consejo tiene por finalidad buscar estrategias pedagógicas, remediales y motivacionales para los docentes y profesionales en el marco del acompañamiento profesional. Semanalmente se gestan espacios de encuentro, condiciones organizadas entre lunes y jueves de cada semana,

para lo que se envían enlaces a los distintos grupos de WhatsApp. Los lunes se entrega información sobre las actividades que serán desarrolladas durante la semana, más una profundización en temas como evaluación, conexiones, casos y otros relevantes. En este encuentro se cierran las actividades de la semana y se entregan lineamientos generales en base a la información recopilada.

Corresponden al Consejo de Coordinación las siguientes Funciones:

1. Planificación, supervisión y coordinación de las actividades generales del establecimiento.
2. Estudiar las disposiciones del nivel central o regional, provincial y comunal y proponer las medidas para la adecuada aplicación y cumplimiento.
3. Tomar decisiones de los problemas de tipo general que afectan al colegio y proponer soluciones.

El Consejo de Coordinación está integrado por la Director, que lo presidirá, la Encargada de Convivencia Educativa y por personal docente Técnico.

Corresponden al Consejo de Coordinación las siguientes Funciones:

1. Planificación, supervisión y coordinación de las actividades generales del establecimiento.
2. Estudiar las disposiciones del nivel central o regional, provincial y comunal y proponer las medidas para la adecuada aplicación y cumplimiento.
3. Tomar decisiones de los problemas de tipo general que afectan al colegio y proponer soluciones.

Los Consejos de Profesores de Coordinación son organismos asesores de la Dirección del



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

establecimiento, son organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio de los cuales se encausa la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

Estos Consejos podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento.

Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera que sea su denominación.

Principales funciones del Consejo de Profesores de Coordinación:

1. Cooperar con la Dirección en el desarrollo de las actividades educativas.
2. Promover el perfeccionamiento Profesional de sus integrantes.
3. Analizar el rendimiento de los estudiantes y recomendar procedimientos o normas para contribuir al mejor desarrollo del proceso educativo.

El funcionamiento de los Consejos de Profesores de Coordinación se regirá por las siguientes disposiciones generales:

1. Habrá consejos ordinarios y extraordinarios. Los ordinarios se realizarán en las ocasiones que señala el presente reglamento.
2. Los consejos serán convocados por correo electrónico institucional y en forma oportuna, salvo fuerza mayor.
3. La asistencia a los consejos es obligatoria.
4. Asistirán a los consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios como, Fonoaudiólogo, Psicólogo etc., del colegio, siempre que su presencia sea requerida por la Directora.
5. **Los miembros del consejo mantendrán reserva respecto de las materias que en ellos se traten. La difusión en medios físicos y/o electrónicos de cualquier aspecto tratado en estos espacios será considerada una falta grave a este reglamento.**
6. Las disposiciones emanadas del consejo serán cumplidas por todos los docentes del colegio.

Artículo 12: Supervisión y/o evaluación Técnico-Pedagógica en aula. La labor de supervisión y/o evaluación Técnico-Pedagógica en aula será realizada por Supervisores del Departamento Provincial de Educación Cordillera y por la Directora, coordinadora académica, UTP (según nivel), Encargada PIE del Establecimiento. La supervisión y/o evaluación docente se realizará, a lo menos, una vez por semestre y como máximo dos veces por mes.

La supervisión consiste en observar una clase con el fin de entregar ayuda Técnico-Pedagógica para el Plan del curso, planificaciones u otras, y se realizarán sin previo aviso. Se realizará al menos una vez al año una evaluación docente cruzada, esto con el fin de que los docentes conozcan el formato educativo de sus pares y de esta manera enriquezcan su campo educativo. Además, la Dirección y los apoderados realizarán evaluaciones de desempeño, las que tendrán el carácter de relevantes y definitivas para permitir optar por la continuidad del puesto laboral en la Colegio.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Artículo 13: Cursos de perfeccionamiento. Con el propósito de mejorar la calidad de la educación en la Colegio los/las profesores/as podrán realizar cursos de Perfeccionamiento relacionados con capacitación personal y/o profesional de cada uno de ellos, de mutuo acuerdo con los sostenedores. Estos cursos podrán ser financiados por la Corporación, por la ley SEP cuando corresponda y/o por el personal docente que desee realizar dicho perfeccionamiento. La Dirección del Colegio deberá entregar oportunamente la información recibida respecto al perfeccionamiento docente, el cual deberá ser tratado en el consejo de profesores respectivo. Los docentes podrán coordinar con la Dirección su asistencia a perfeccionamientos emanados del MINEDUC, siendo coordinado con al menos dos semanas de anticipación.

NORMAS GENERALES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS GENERALIDADES

Artículo 14: Objetivo de este título: El presente apartado del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, establece disposiciones destinadas a regular los derechos, obligaciones y prohibiciones de los/as trabajadores/as y a determinar las modalidades y condiciones de trabajo. Además, establece los procedimientos y demás contenidos señalados como obligatorios en el artículo 5 de este Reglamento, en relación con el artículo 154 del Código del Trabajo.

Artículo 15: Dignidad de los trabajadores y las trabajadoras. En este cuerpo normativo se estipulan normas tendientes a otorgar garantías a los/as trabajadores/as que puedan asegurarles prestar sus servicios en un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 16: Deber de fidelidad. Cada uno de los/as trabajadores/as de la Corporación tendrá la obligación de cumplir de forma estricta, íntegra, oportuna y con la mayor fidelidad hacia la Corporación, cada una de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

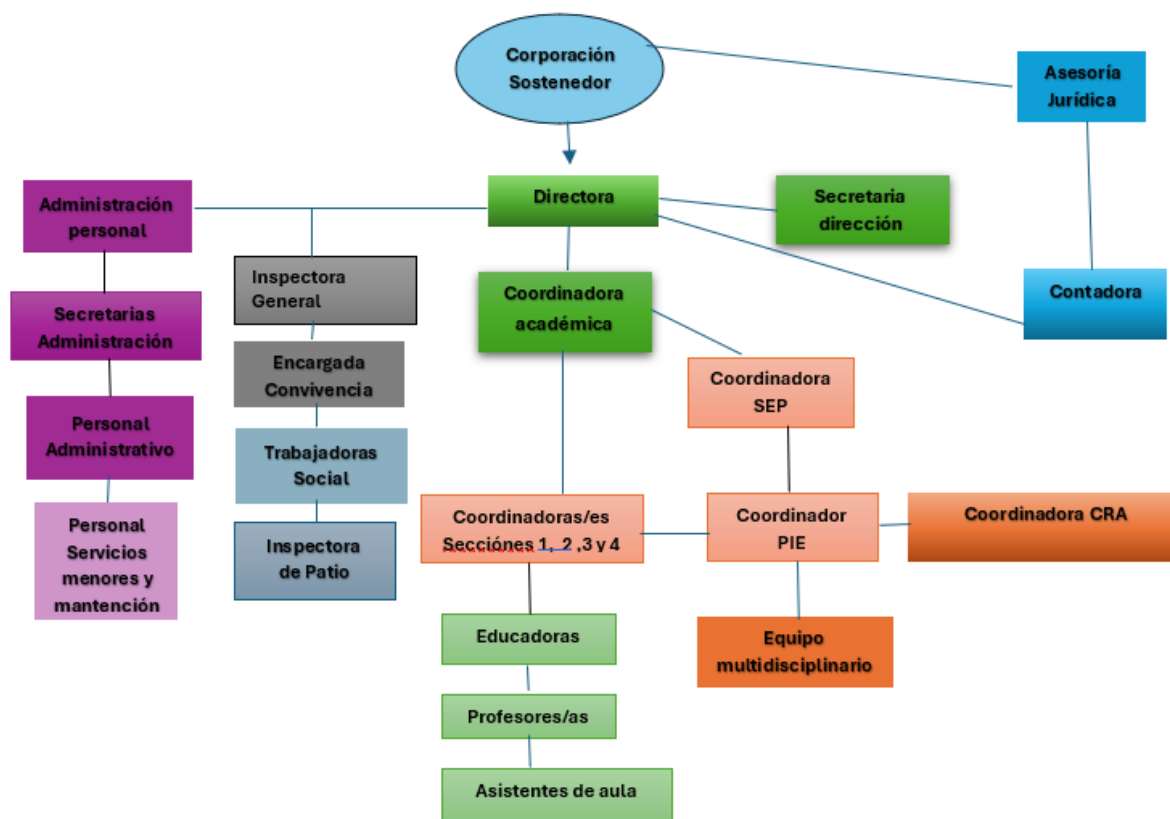


Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 17: Organigrama. Con la finalidad de que todo el personal se encuentre en conocimiento de la jerarquía existente en el Establecimiento, se pone a disposición el siguiente organigrama general:



Nota: El organigrama establecido en el presente Reglamento es meramente referencial, por lo que no contempla la totalidad de los cargos que existen en la Colegio y sólo debe ser utilizado para fines prácticos, tales como ayudar a comprender la jerarquización de funciones.

Artículo 18: Ingreso. Toda persona interesada en ingresar a trabajar para la Corporación Educacional Forjadores del Futuro deberá registrarse por el siguiente proceso de selección:

1. El proceso de selección será liderado por la Directora y la coordinación correspondiente a la función de/la postulante. Colaborarán con este proceso todos los miembros del equipo de gestión según les sea solicitado.
2. Las admisiones tanto de Docentes como de Asistentes de la Educación comenzarán con una solicitud por escrito presentada por parte de los interesados, la cual se enviará por correo electrónico y deberán adjuntar su respectivo currículum vitae.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

3. La primera selección se realizará en base a las solicitudes presentadas, considerando a aquellas personas que reúnan las mejores condiciones y competencias requeridas, según el cargo y el perfil del profesional respectivo.
4. A los seleccionados en la primera etapa se le citará a una entrevista personal, con el fin profundizar en su experiencia profesional.
5. Posterior a la entrevista, se evaluará según perfiles, efectuando una segunda selección. A estas personas se les solicitarán los siguientes documentos:
 - a) Fotocopia de cédula de identidad vigente
 - b) Contrato de trabajo actual y/o finiquito del último empleador si los hubiese tenido.
 - c) Certificado de estudios del último año rendido.
 - d) Dos copias legalizadas de su Título Profesional y/o estudios de perfeccionamiento o capacitación (Personal Docente, Técnicos y Profesionales), donde conste semestres cursados, horas presenciales de clases asistidas el que además debe establecer si incorpora mención.
 - e) Dos copias de certificado de especialidad, cuando así lo amerite.
 - f) Dos copias de certificado de mención, cuando así lo amerite.
 - g) En caso de docentes de nacionalidad extranjera, si provienen de países en convenio con Chile según los tratados internacionales vigentes, deberán presentar su título validado. En caso contrario, deberán presentar la correspondiente habilitación mediante Título Apostillado o según indique la normativa legal vigente.
 - h) Certificado de Antecedentes para fines especiales, en vigencia (este volverá a solicitarse al finalizar el primer semestre del año escolar).
 - i) Certificado médico que acredite salud compatible con el cargo; Certificado de Salud extendido por profesional de la salud, donde conste que posee salud compatible con la función o cargo para el cual se le está contratando y, que no ha estado ni se encuentra en tratamiento por enfermedad laboral.
 - j) Certificado de afiliación previsional y de salud (En caso de Isapre, es necesario también presentar el Formulario Único de Notificación [FUN])
 - k) Finiquito del último trabajo
 - l) Certificado de matrimonio si fuera casado/a y de nacimiento de sus cargas familiares si las tuviera.
 - m) Declaración Jurada simple en el caso de postular a cargos de docencia donde conste que no se encuentra inhabilitado según:
 - a. Las disposiciones contempladas en el artículo 9° de la Constitución Política de la República de Chile, que impide a los responsables de conductas terroristas por un plazo de quince (15) años ejercer funciones o cargos públicos sean o no de elección popular, o de Rector o Director de establecimiento de educación o para ejercer en ellos funciones de enseñanza.
 - b. Las especiales contempladas en el Estatuto Docente de inhabilitación para ejercer labores docentes cuando hayan sido condenados por los delitos de aborto, rapto, violación, estupro, incesto, corrupción de menores y otros actos deshonestos, ultrajes públicos a las buenas costumbres, homicidio o infanticidio.
 - n) Licencia de Enseñanza Media (cuando corresponda).
 - o) Registro SECREDUC, cuando corresponda.
 - p) Inscripción de Registro Profesional, cuando corresponda.
 - q) Certificado de estudiante regular y certificado de autorización docente,



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

cuando corresponda.

- r) El artículo 3 de la Ley N° 19.464, en los incisos tercero, cuarto y quinto: "Asimismo, para desempeñarse como asistentes de la educación deberá acreditarse idoneidad psicológica para desempeñar dicha función, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente y no podrán encontrarse inhabilitados para trabajar con menores de edad o desempeñarse en establecimientos educacionales, de acuerdo con la ley N° 20.594. El informe de idoneidad psicológica señalado en el inciso anterior deberá referirse exclusivamente a la aptitud del trabajador para relacionarse con menores de edad y no podrá en caso alguno referirse a las competencias laborales del trabajador, las que deberán acreditarse en el correspondiente proceso de selección de personal. La idoneidad psicológica para desempeñarse como asistente de la educación deberá acreditarse en forma previa a la celebración del respectivo contrato."

A los seleccionados en la segunda etapa, que hayan enviado la documentación requerida, se le citará a una entrevista con las UTP del ciclo, la que tiene por objeto medir sus habilidades pedagógicas por medio de la realización de una simulación de clase.

Posterior a esta segunda entrevista, se definirá quienes pasarán a formar parte del Colegio. Estos/as trabajadores/as deberán llenar su ficha personal el día que se les cite para dicho efecto.

El Colegio, como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el Título I, Libro I del Código del Trabajo.

La presentación de documentación falsa o adulterada será causal de despido, por falta de probidad, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 160 N°1 letra a) del Código del Trabajo, sin perjuicio de las acciones criminales que corresponda ejercer.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 19: Según lo dispuesto en el artículo 78 del Estatuto Docente, las relaciones laborales entre los profesionales de la educación y los empleadores educacionales del sector particular, del cual nuestra Corporación forma parte, se rigen por las normas del Código del Trabajo en todo aquello que no esté expresamente establecido en el Título V del mismo cuerpo legal. Por su parte, las relaciones entre los asistentes de la educación y sus empleadores del sector particular se rigen por las normas contenidas en el Código del Trabajo en todo aquello que no esté expresamente establecido en el Título III, Párrafo 1° de la Ley 21.109.

Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 18° y dentro de los 15 días a la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: **Original empleador, 1ª copia al trabajador, 2ª copia a la carpeta de la Provincial. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.** El Contrato individual de trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

Dentro de los 15 días siguientes a la celebración del contrato de trabajo, el empleador deberá registrar éste en el sitio electrónico de la Dirección del trabajo. De conformidad a lo establecido en los artículos 71 y 78 del DFL N°1 de 1997, del Ministerio de Educación, los profesionales de la educación quedan regidos por las normas del Estatuto Docente, y supletoriamente por las del Código del Trabajo y leyes complementarias.

Cada inicio de año laboral escolar, todo trabajador/a deberá entregar en la secretaría de dirección los siguientes documentos, con el fin de cumplir con las exigencias del Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación.

- a) Fotocopia de Cédula de Identidad o RUT, en caso de haber vencido el año anterior.
- b) Certificado de antecedentes para fines especiales al día.
- c) Hoja de vida del conductor, cuando corresponda.
- d) Certificado de

El contrato de trabajo suscrito entre la Corporación y cada uno de los/las trabajadores/as, impone a estos últimos no solo las obligaciones que expresamente en él se establecen, sino también aquellas que emanan de la naturaleza del contrato, de la legislación vigente y del presente Reglamento.

Artículo 20: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones previstas en el artículo 10 del Código del Trabajo y en el artículo 79 del Estatuto Docente:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador; domicilio y dirección de correo electrónico personal del trabajador, si tuviera, y el correo electrónico institucional del empleador, junto con la fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

hayan de prestarse.

- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que acordaren las partes.

Los respectivos contratos individual de trabajo de los trabajadores que desempeñen funciones como profesionales de la educación, deberán contener, además de lo señalado anteriormente, lo siguiente, de acuerdo con el artículo 79 del DFL N°1 de 1997, del Ministerio de Educación:

- a) Descripción de las labores que se encomienden;
- b) Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades contratadas;
- c) Lugar y horario de prestación de servicio.
- d) Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo:
 - 1. **Plazo Fijo**, es aquel que tiene una duración de un año laboral docente. Existen, sin embargo, dos excepciones en virtud de las cuales el contrato a plazo fijo puede tener una duración inferior al año laboral docente y, que son, el contrato residual y el contrato para actividades extraordinarias o especiales.
 - 2. **Indefinido**, es aquel que se celebra por toda la vida útil del profesional de la educación, en condiciones tales que, para poner término al mismo, deben necesariamente invocarse algunas de las causales de terminación del contrato establecidos en los artículos 159, 160 ó 161 del Código del Trabajo, que no sean obviamente, las previstas en los números 4 y 5 del art. 159 de dicho cuerpo legal.
 - 3. **De Reemplazo**, es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento educacional para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función, cualquiera sea la causa (licencia médica, permiso sin goce de sueldo, etc.). El contrato de reemplazo durará por todo el período de ausencia del profesional reemplazado, pudiendo sin embargo tener una duración inferior al tiempo de ausencia del docente reemplazado, cuando así se estipule expresamente.

Además, en aquellos casos en que se contrate a trabajadores/as de nacionalidad extranjera, también contendrá las estipulaciones especiales establecidas por el artículo 37 del Decreto Supremo N°597 de 1984, del Ministerio del Interior. Además, dicho contrato será suscrito ante un notario, tal como suscribe el artículo 36 del mismo cuerpo legal.

Artículo 21: El contrato de trabajo, como establece el artículo anterior del presente reglamento, podrá ser de plazo fijo, plazo indefinido, de reemplazo o residual. En contrato a plazo fijo tendrá una duración de un año laboral docente, pero puede renovarse durante un año más, es decir, se puede suscribir un segundo contrato a plazo fijo de la misma duración.

El contrato de reemplazo es aquel en virtud del cual un docente presta servicios con el objeto de suplir o reemplazar transitoriamente a otro docente con contrato vigente que, por cualquier motivo, no puede desempeñar su función. En este contrato debe señalarse



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

el nombre del docente que se reemplaza y el motivo de su ausencia, y su duración se determina por el tiempo en que se ausente el profesional reemplazado.

Si durante el año laboral docente tiene lugar el término del contrato de un profesional de la educación, la Corporación tendrá derecho a contratar a otro en forma residual hasta el término del año laboral, salvo que el contrato haya terminado por la causal Necesidades de la Empresa. Este contrato se denominará residual.

Cuando existan actividades extraordinarias o especiales que por su naturaleza tengan una duración inferior al año escolar, se podrá contratar a un profesional de la educación siempre que se estipule en su contrato una fecha de inicio y una de término. Estos profesionales no podrán desempeñar actividades regulares con cargo a ese contrato.

Artículo 22: En virtud de lo dispuesto en el artículo 9 del Código del Trabajo, el contrato de trabajo es consensual, pero deberá constar por escrito. Esta escrituración debe efectuarse dentro del plazo de quince días contados desde incorporado/a el/la trabajador/a, y en aquellos casos en que el/la trabajador/a haya sido contratado/a en virtud de un contrato con una duración inferior a 30 días, este debe escriturarse en un plazo de cinco días. Si el/la trabajador/a se niega a firmar, se enviará su contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que se requiera la firma. En caso de que el/la trabajador/a insista en su actitud, podrá ser despedido sin derecho a indemnización.

Artículo 23: Para todos los efectos legales y contractuales, se entenderán vigentes los antecedentes personales que hayan sido proporcionados por el trabajador o trabajadora al momento de la celebración del contrato de trabajo o al momento de producirse modificaciones respecto a dichos antecedentes. Si los antecedentes personales cambian, este hecho deberá ser comunicado al Inspector General del Colegio en un plazo máximo de 48 horas, con el fin de que puedan ser actualizados en la ficha personal respectiva. En este sentido, la Corporación se encuentra liberada de toda responsabilidad por la no percepción, atraso o pérdida de los beneficios correspondientes.

Por su parte, el artículo 75 del Código del Trabajo, dispone: "Cualquiera sea el sistema de contratación del personal docente de los establecimientos de educación básica, parvularia y media o su equivalente, los contratos de trabajo vigentes al mes de diciembre se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero, siempre que el docente tenga más de seis meses continuos de servicio en el mismo establecimiento".

En cuanto al contrato a plazo fijo para el personal asistente de la educación, es del caso puntualizar que conforme lo dispone el N° 4 del artículo 159 del Código del Trabajo, éste no podrá exceder de un año, salvo el caso de excepción que en el mismo precepto se indica: "Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.

El personal no docente que se consigna en el artículo 2° de la ley 19.464, por tanto, tendrá derecho a que su contrato de trabajo, vigente al mes de diciembre, se prorrogue por los meses de enero y febrero, en la medida que tengan más de 6 meses continuos de servicio en el mismo establecimiento.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 24: Según lo dispuesto en el artículo 21 del Código del Trabajo, la jornada de trabajo corresponde al *"tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato"*, así como también *"el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables"*. Esto último se refiere a aquellos casos en que el/la trabajador/a, dentro de su jornada de trabajo, permanezca inactivo/a, pero a disposición de la Corporación, por causas que no dependen de él o ella, por ejemplo, que se corte una reunión por zoom y tener que esperar a que se reanude la conexión.

La jornada ordinaria será de acuerdo con las necesidades de cada cargo, y quedará estipulada en el contrato de trabajo de cada trabajador en particular.

Artículo 25: La duración y distribución de la jornada de trabajo será la que se establezca en el respectivo contrato individual, no pudiendo exceder los límites establecidos en la ley, ni tampoco alterarse fuera de los casos previstos por la misma. La jornada diaria de trabajo se suspenderá para efectos de colación en conformidad a lo pactado en los respectivos instrumentos individuales y, en subsidio, de acuerdo con lo establecido en el Código del Trabajo. Lo anterior es sin perjuicio de que existan trabajadores/as con quienes se haya pactado la exención de jornada de trabajo en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo.

Artículo 26: Según lo dispuesto en los artículos 80 del Estatuto Docente y 39 del Estatuto de los Asistentes de la Educación, la jornada semanal de trabajo no excederá de 44 horas semanales. En este sentido, **la docencia de aula semanal de los docentes no podrá exceder de 28 horas con 30 minutos cronológicas, excluidos los recreos; el horario restante será destinado a labores curriculares no lectivas.** Para los **asistentes de la educación** que estén

contratados por 43 horas, a lo menos, la hora de colación se extenderá por 30 minutos diarios, de acuerdo con el artículo 39 de la Ley N° 21.109 (Estatuto de los Asistentes de la Educación). En este último caso, el empleador puede pactar en el respectivo contrato de trabajo, que la hora de colación se extienda hasta 1 hora.

En caso de una salida del recinto en horario de colación, el funcionario deberá marcar salida y reingreso del establecimiento. En caso de no marcar salida el tiempo será sujeto a descuento por incumplimiento de protocolo de seguridad de ingreso y salida del colegio.

Por su parte, la hora docente de aula tendrá una duración máxima de 45 minutos. Cuando la jornada contratada fuera inferior a 44 horas semanales e igual o superior a 38 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva. Al menos el 40% de las horas no lectivas estará destinado a las actividades de preparación de clases y de evaluación de aprendizajes, así como también a otras actividades profesionales relevantes para el establecimiento que sean determinadas por la Dirección.

La docencia de aula es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.

En caso de una salida del recinto en horario de colación, el funcionario deberá marcar salida y reingreso del establecimiento. En caso de no marcar salida el tiempo será sujeto a descuento por incumplimiento de protocolo de seguridad de ingreso y salida del colegio.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Artículo 27: La jornada ordinaria podrá excederse, y los/as trabajadores/as tendrán la obligación de trabajar en la medida indispensable para evitar perjuicios en el funcionamiento del Colegio, en alguno de los siguientes casos:

- a) Cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito
- b) Cuando deban impedirse graves perjuicios
- c) Cuando deban realizarse labores urgentes e impostergables

Artículo 28: La jornada extraordinaria es aquella que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales del Colegio, por una vigencia máxima de tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. Los pactos de horas extraordinarias deben constar por escrito y, por tanto, sólo puede prestarse servicios en jornada extraordinaria previo acuerdo y autorización del Inspector General del Colegio.

Artículo 29: Las horas extraordinarias que se devenguen hasta el día 20 de cada mes se pagarán con el recargo legal o convencional vigente que corresponda, si este último fuera superior al legal. Tanto su ajuste como su pago se realizará conjuntamente con la remuneración mensual del/la trabajador/a y el derecho a cobrar las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas. No se considerará trabajo en jornada extraordinaria aquel tiempo laborado para reponer permisos concedidos, siempre que la compensación de éstos haya sido solicitada por escrito por el/la trabajador/a y autorizada de igual forma por la Colegio.

No obstante, la falta de pacto escrito se considerará extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador. Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean estas ordinarias o extraordinarias, la Empresa aplicará los controles que les sean necesarios según lo previsto en el Artículo 33 del Código del Trabajo. Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador.

Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo legal o convencional vigente que corresponda, si este último fuera superior al legal, y serán liquidadas y pagadas conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

Artículo 30: Los/as trabajadores/as deberán registrar en el libro de asistencia (modalidad presencial) o por vía WhatsApp o correo según se indique (modalidad remota), la hora exacta de inicio y término de su jornada laboral. Además, sólo podrán continuar prestando servicios una vez concluida la jornada ordinaria, o comenzar a ejercer sus labores antes de su inicio, quienes sean expresamente autorizados para ello por la Inspector General del Colegio. Lo anterior puede tener por motivo la necesidad temporal de efectuar trabajo extraordinario, para lo cual se firmará el pacto respectivo, o bien por algún permiso compensado que haya sido previamente acordado.

Mensualmente, la Inspector General verificará en forma correcta el cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier anomalía, adoptar las medidas que correspondan, atendidas las circunstancias.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Artículo 31: Los/as trabajadores/as exceptuados/as de limitación de jornada no estarán obligados/as a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en la Colegio, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

Artículo 32: Se entiende que la puntualidad constituye un valor que todo el personal del Colegio debe respetar y cumplir, lo que especialmente deben practicar los profesores y profesoras para infundir a sus estudiantes. En este sentido, el incumplimiento de los horarios establecidos se considera como una falta y es sancionado conforme lo establece el capítulo respectivo.

Artículo 33: Ningún trabajador o trabajadora podrá ausentarse o abandonar su puesto durante las horas de trabajo, sin previa autorización expresa del Inspector General, quien dejará constancia de ello. En el caso de los/las trabajadores/as exentos de jornada de trabajo según el inciso segundo del artículo 22, sólo corresponderá avisar al Inspector General del hecho al retirarse del Establecimiento.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

DE LOS DESCANSOS

Artículo 34: La jornada de trabajo se dividirá en dos partes dejando entre ellas a lo menos el tiempo de media hora para colación, o más según sea cada caso individual lo que está claramente detallado en cada Contrato de Trabajo. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria. En el caso de los asistentes de la educación, se regirán por lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N°21.109, citado en el artículo 9 de este Reglamento.

El Establecimiento cuenta con dependencias, utensilios y artefactos para la comodidad y desarrollo de la colación. Será responsabilidad de la directora del Establecimiento asegurar el adecuado uso de las dependencias, utensilios y artefactos y resguardar la conservación de estas.

Los horarios descritos, podrán ser cambiados, sujetándose a cambios en la jornada escolar, inicio de un nuevo año escolar, a las normas legales vigentes o bien acuerdo entre las partes.

Artículo 35: En la Empresa dada la naturaleza del servicio prestado, la jornada será de lunes a viernes y se adoptará el descanso dominical y de días festivos para todos los trabajadores.

En atención a que los servicios del sereno, cuidador o guardia implican labores de continuidad por la naturaleza de las necesidades que satisfacen, la Empresa podrá distribuir su jornada normal de trabajo en forma que incluya los domingos y festivos.

DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS:

Artículo 36: Constituyen actividades curriculares no lectivas entre otras:

- a) Actividades relacionadas con planes y programas de estudio, tales como:
 - 1. Clases de reforzamiento a las asignaturas del plan de estudios; Funcionamiento de academias, talleres y clubes; Investigación, Estudio y elaboración de planes y programas de estudio; Vinculadas con los procesos de validación, y convalidación de estudios; Conferencias, charlas u otras acciones en terreno sobre temas o aspectos específicos vinculadas con la labor docente; Clases de preparación para la Prueba de Admisión a la Educación Superior (PAES)
- b) Actividades relacionadas con la administración de la educación, tales como:
 - 1. Actividades complementarias a las funciones de dirección, planificación, orientación, supervisión y evaluación educacional; Matrícula de estudiantes; Anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como libro de vida o libro de clases, registro diario de asistencia, registro de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, registros diversos; Informes; Secretarías de los diversos Consejos; Supervisión del mantenimiento y conservación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de los talleres, laboratorios, terrenos, oficinas de práctica y gabinete, cuando corresponda.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- c) Actividades anexas a la función docente propiamente tal, como:
1. Elaboración y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza aprendizaje; Preparación, selección y confección de material didáctico; Régimen escolar y comportamiento de los estudiantes; Planificación de clases; Funciones de monitores en programas de auto aprendizaje; Acciones de alfabetización a apoderados y adultos de la comunidad; Atención individual de estudiantes y apoderados; Estudios relacionados con el desarrollo del proceso educativo; Investigación docente; Complementarias a las funciones del Gabinete Técnico en la educación especial o diferencial; Jefaturas de Departamentos de asignaturas o de Consejo de Profesores Jefes; Consejo de Profesores del establecimiento; Otras reuniones técnicas como talleres y actividades de perfeccionamiento dentro del establecimiento.
 2. Educacional; Realización de visitas a instituciones cuyas actividades se relacionan con los objetivos de los programas de estudio, ya sea del docente sólo o con sus estudiantes; Preparación de los modelos simulados de rendimiento en procesos de aprendizaje tecnológico; Coordinación técnica con funcionarios del Ministerio de Educación; Acciones directas de vinculación del establecimiento educacional con la comunidad: capacitación, diagnósticos, investigaciones, y otras.
- d) Actividades relacionadas con la Jefatura de curso, tales como:
1. Reuniones periódicas con padres y apoderados; Atención individual de padres y apoderados; Consejos de profesores de curso y consejo de curso; Atención individual a los estudiantes; Confrontación periódica de la realidad del grupo con el estudio hecho al comienzo del año escolar; Transcripción y entrega de calificaciones periódicas a los estudiantes y a los padres y apoderados; Elaboración de los informes educacionales; Visitas, foros, paneles, conferencias, charlas de orientación educacional y vocacional.
- e) Actividades programáticas y culturales, tales como:
1. Coordinación de actividades culturales y recreativas; Participación en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del colegio y de la comunidad, cuando ésta lo solicite; Realización de actos cívicos y culturales; Giras de estudio o excursiones escolares.
- f) Actividades extraescolares, tales como:
1. Las referidas al área científico-tecnológica (academias, concursos, otros semejantes); Las relacionadas con el área artística (grupos de teatro, musicales, de pintura, concursos, otros); Las relativas al área cívico-social (brigadas y otros); Las que se refieren al área deportiva (clubes deportivos, programas especiales, otros).
- g) Actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar, tales como:
1. Asesoramiento a Centros de Estudiantes, Centros de Ex-estudiantes, Centros de Padres y Apoderados; Desarrollar acciones de Bienestar, Cruz Roja y/o Primeros Auxilios; Colegio para Padres-Coordinación y participación en



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

comisiones mixtas; Salud y Educación; Organizar y asesorar Biblioteca del establecimiento; Diarios Murales; Ropero escolar; Brigada de Seguridad en el Tránsito; Brigada de Boy Scouts o Girl Guides; Brigadas o Grupos Ecológicos.

- h) Actividades vinculadas con la coordinación de acciones con organismos o instituciones que incidan directa o indirectamente en la educación, tales como:
 - 1. Asistencialidad escolar; Del sector cultural como Bibliotecas Museos y otras; De educación superior; Comisiones de Senescencia; Instituciones de la comunidad.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

DEL ABANDONO DEL LUGAR DE TRABAJO:

Artículo 37: El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización escrita de su jefe directo. Por tanto, se entenderá también por abandono del lugar de trabajo, cualquier salida de su puesto de trabajo dentro y fuera del establecimiento sin dicha autorización, en especial las breves, pero no menos importante, por ejemplo: salidas a comprar al negocio de la esquina.

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 38: La remuneración que percibirán los/las trabajadores/as del Colegio estará estipulada en cada contrato individual de trabajo. Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, sueldo, sobresueldo, comisión, participación, y gratificación.

Constituyen remuneración, entre otras las siguientes:

- a) Sueldo, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 42 del Código del Trabajo.
- b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- c) Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.

Para los profesionales de la educación son remuneraciones también los siguientes estipendios: Valor Hora Contrato (sueldo base), Asignación de experiencia, Asignación de Perfeccionamiento, Asignación por Desempeño en Condiciones Difíciles, Asignación de Responsabilidad Directiva, Unidad de Mejoramiento Profesional, Complemento de Zona, Bonificación de Excelencia Docente, Bonificación de Excelencia Pedagógica, Bonificación Proporcional, Planilla Complementaria, Bono de Reconocimiento Profesional, entre los principales.

Artículo 39: Las remuneraciones a las que hace referencia el artículo 38 del presente reglamento se pagarán en moneda de curso legal, por mes vencido y a más tardar el último día hábil de cada mes, conforme a lo dispuesto en el artículo 54 del Código del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, el primer mes de prestación de servicios el pago estará sujeto a la fecha de ingreso, pudiéndose pagar hasta el quinto día hábil del mes siguiente, respetando el plazo máximo indicado en el artículo 44 del Código del Trabajo.

Junto con el pago de las remuneraciones la empresa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho.

Artículo 40: Las remuneraciones de los/las trabajadores/as podrán pagarse en dinero efectivo, cheque, vale vista o transferencia bancaria, según sea convenido con el/la trabajador/a en cada caso. Cuando el/la trabajador/a solicite que la remuneración sea



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

transferida a su cuenta bancaria, esta será singularizada en su respectiva ficha. En este último caso, la cuenta bancaria de depósito debe ser de propiedad exclusiva del o la trabajador/a, no pudiendo depositarse su remuneración en la cuenta de un tercero. Además, si el/la trabajador/a cambia su cuenta bancaria o tiene cualquier problema con ella, deberá dar aviso de inmediato a la Inspector General del Colegio con el fin de que deje constancia del hecho y pueda determinarse el medio de pago de la remuneración respectiva.

Artículo 41: Cuando existan dudas respecto de la forma en la cual se calculó la remuneración, cómo se realizó la liquidación de sueldo o acerca de los montos recibidos, el/la trabajador/a podrá solicitar su aclaración a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a su pago, directamente a la Contadora del Colegio por correo electrónico o a través de la Inspector General. La remuneración contractual se entiende será por períodos mensuales, la que, para todos los efectos de cálculo, se considerará una base de 30 días, independientemente si el mes calendario es de 31 ó 28 días; esto, según lo establecido por Ley.

El monto mensual de la remuneración del personal asistente de la educación y administrativo en ningún caso será inferior al ingreso mínimo mensual; y de convenirse jornadas parciales de trabajo, la remuneración será proporcional a la mínima vigente, calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 42: La Corporación deducirá y retendrá de las remuneraciones de los/las trabajadores/as aquellas sumas que sean procedentes, de conformidad, y con las limitaciones establecidas en la ley.

El empleador deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos y APV, y cuotas sindicales, si proceden.

Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador descontará de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador. Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno según el art. 92 y demás que determinen las leyes.

Artículo 43: Respecto de las asignaciones especiales, la Carrera Docente crea dos asignaciones que se incorporan a la estructura de remuneraciones de los docentes que se desempeñan en establecimientos escolares que reciben financiamiento del Estado. Se trata de la asignación de tramo de desarrollo profesional (Bienios) y la asignación por docencia en establecimientos con alta concentración de estudiantes prioritarios (Bono Desempeño Difícil). Asimismo, se incrementa la Bonificación de Reconocimiento Profesional (BRP). Estas asignaciones, y cualquier otra que surja en lo sucesivo, se verán reflejadas en la remuneración de todo funcionario que cumpla con los requisitos establecidos por la Ley.

Artículo 44: El Capítulo VI de la Protección de las Remuneraciones, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 60° "En caso de fallecimiento del trabajador, las



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

remuneraciones que se adeuden serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta su ocurrencia del costo de estos. El saldo si los hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán, en orden de precedencia, al cónyuge o conviviente civil, a los hijos o a los padres del fallecido. Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales".

Artículo 45: Respecto al Servicio Militar Obligatorio, el Código del Trabajo en su Art. 158° inciso primero establece: "El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción".

Artículo 46: Cualquier beneficio o prestación que el empleador conceda voluntariamente, como flexibilidad de horarios, retiro anticipado de la jornada para estudiar, días administrativos, vacaciones fuera de los establecido por la ley, en forma ocasional y esporádica, al trabajador, se entenderá otorgado a título de mera libertad y no constituirá derecho alguno para el trabajador, reservándose la Empresa el derecho de suspenderlo o modificarlo a su entero arbitrio.

Por ser una institución sin fines de lucro, la Empresa no pagará gratificación legal.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

DEL FERIADO ANUAL

Artículo 47: Según lo dispuesto en el artículo 41 del Estatuto Docente y del Estatuto de Asistentes de la Educación, estos/as trabajadores/as gozarán de su feriado anual o vacaciones 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*. Sin perjuicio de lo anterior, tanto docentes como asistentes podrán ser citados para cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas y la Corporación podrá fijar como fecha de término del feriado anual para los asistentes de la educación, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

Artículo 48: Los/las Asistentes de la Educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, podrán ser llamados a cumplir con estas tareas, caso en el que se les compensarán los días trabajados en cualquier otra época del año. Se entenderán como labores esenciales, por ejemplo, aquellas referidas a seguridad, mantención, aseo o resguardo del Colegio, así como aquellas referidas a labores administrativas necesarias para el correcto término de año escolar o inicio del mismo. En cada contrato se podrá señalar que un determinado cargo es considerado como esencial por la Directora del Establecimiento.

Artículo 49: Es obligación de los/as trabajadores/as firmar sus vacaciones a más tardar el último día hábil del mes de diciembre. El incumplimiento de este deber es considerado como una falta y se sancionará conforme lo señala el capítulo respectivo.

Artículo 50: Los/las Trabajadores/as que lleven trabajando un tiempo superior a 6 meses y que al mes de diciembre no sean despedidos, gozarán del beneficio establecido en el artículo 41 bis del Estatuto Docente, en virtud del cual sus contratos se prorrogarán hasta el mes de febrero.

El establecimiento otorgará vacaciones en el período de invierno, que determine el calendario ministerial del Establecimiento.

Es importante señalar que, de acuerdo con la normativa laboral y educacional vigente a la época de redacción del presente reglamento, el que un trabajador haga uso de licencia médica durante el período fijado por ley para el uso del feriado legal, no suspende dicho feriado. Así, frente a esta situación, el trabajador no tiene derecho a recuperar los días en que estuvo gozando de la licencia médica respectiva. Lo anterior es solo aplicable a aquellos trabajadores sujetos al Estatuto Docente y al Estatuto de los Asistentes de la Educación.

Artículo 51: Si un contrato de trabajo termina antes de la llegada del período de feriado anual, no existirá derecho a exigir indemnización por concepto de vacaciones proporcionales, esto según el pronunciamiento de la Dirección del Trabajo ORD 2577/143, el que se extiende a Establecimientos Particulares Subvencionados.

En el caso de los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, el feriado deberá ser continuo, pero la Empresa y cualquier trabajador podrán pactar de común acuerdo que el exceso sobre diez días hábiles pueda fraccionarse. Sólo podrán acumularse hasta dos



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

períodos consecutivos. El feriado establecido en el Art. N° 67 del Código del trabajo no podrá compensarse en dinero.

El feriado conforme a la legislación vigente será otorgado por la empresa en vacaciones escolares. Si el trabajador regido por el Código del Trabajo, por cualquier motivo, dejase de prestar servicios a la empresa antes de cumplir un año de trabajo, se le pagará el feriado proporcional al tiempo trabajado incluida la fracción de días del mes en que ocurra el término del contrato. En el caso de los trabajadores docentes o asistentes de la educación, no aplica el derecho de indemnización por feriados, si el fin del contrato ocurriese antes del periodo de interrupción del año escolar.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

DE LAS SUSPENSIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y OTROS

Artículo 52: Por mutuo acuerdo de las partes será posible suspender la relación laboral con o sin goce de remuneraciones, según lo que se establezca en el respectivo anexo de contrato, convenido para dichos efectos. La suspensión implica que el contrato de trabajo seguirá vigente una vez que se reanuden las labores por el/la trabajador/a, pero mientras la relación laboral se encuentra suspendida, quedan extintas las obligaciones contractuales de las partes. Así, el/la trabajador/a no deberá prestar servicios a la Colegio y la Corporación se exime de la obligación de remunerar a el/la trabajador/a por los servicios prestados.

Artículo 53: Incapacidad laboral temporal. En aquellos casos en que el/la trabajador/a se encuentre afectado/a por una enfermedad que esté acreditada por la correspondiente licencia médica, se suspenderá la relación laboral hasta que el/la trabajador/a reanude sus labores. Frente a dicha afectación, el/la trabajador/a deberá dar inmediato aviso a la Inspector General del Colegio, o a más tardar el día hábil siguiente al mismo, para efectos de no considerar su inasistencia como injustificada.

El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo avisará a la Empresa, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad.

Además del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro de los plazos legales, contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y procedan a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener.

En consideración a que desde el año 2021 entró en vigor la obligatoriedad de la licencia médica electrónica que acredite la enfermedad que afecta al trabajador o trabajadora, esta debe ser enviada por correo electrónico a la Inspector General del Colegio con copia a la Contadora, dentro del plazo legal de 2 días hábiles contados desde la fecha de inicio del reposo. El trabajador o trabajadora que no haga entrega de dicha licencia dentro del plazo establecido por Ley arriesga ser desvinculado por ausencia injustificada a su lugar de trabajo.

La Empresa se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que les otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá efectuar visitas domiciliarias al trabajador enfermo. De establecerse que la Licencia Médica no procede, o se comprueba falta de probidad en la presentación de ésta, se denunciará la irregularidad a la institución involucrada (Compín, Isapre, etc.). Será considerada como falta grave y será causal de despido inmediato sin derecho a indemnización.

Artículo 54: El/la trabajador/a con licencia médica será remunerado por las instituciones de salud correspondientes, dependiendo de su afiliación y la Corporación es quien remitirá dicha licencia a la institución respectiva:

- Cuando el/la trabajador/a se encuentre afiliado al Fondo Nacional de Salud (FONASA), la Corporación presentará la licencia médica en la COMPIN en cuyo



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

ámbito de competencia se encuentre ubicado el Establecimiento. Excepcionalmente, si la Corporación se encuentra afiliada a una Caja de Compensación de Asignación Familiar, se presentará la licencia médica en la caja respectiva, que la remitirá a la COMPIN de la Región.

- Cuando el/la trabajador/a se encuentre afiliado a una ISAPRE, el empleador deberá presentar la licencia médica en la oficina de la ISAPRE respectiva.

Artículo 55: Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso de la empresa.

Todos los permisos deberán ser solicitados con 48 horas de anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores.

Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior. Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.

Los días de permiso consagrados en este capítulo no podrán ser compensados en dinero. Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, para lo que deberá acudir siempre a la jefatura superior. Todo permiso no podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal y será descontado en la proporción de horas y días que corresponda.

Artículo 56: Servicio Militar y llamado a Servicio Activo. El/la trabajador/a que deba cumplir con el Servicio Militar Obligatorio, o forme parte de las reservas movilizadas, o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su puesto de trabajo sin derecho a remuneración. Una vez que concluya esta circunstancia, deberá reincorporarse al trabajo siendo reintegrado/a las labores convenidas en su contrato u otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado/a para ello.

Artículo 57: La obligación de la Corporación de conservar el puesto de trabajo a aquel dependiente que haya cumplido con obligaciones militares se extinguirá transcurrido un mes desde la fecha de término del respectivo servicio y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses. En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por períodos inferiores a treinta días, percibirán de la Corporación el total de las remuneraciones que estuviera percibiendo a la fecha de ser llamado; a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.

Artículo 58: Maternidad. Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso por maternidad que cubrirá el período comprendido entre las seis semanas antes del parto y las doce semanas después de este, denominados prenatal y postnatal, los cuales podrán extenderse en los casos determinados por la ley. La trabajadora tendrá derecho a un subsidio de cargo del organismo de seguridad social al cual se encuentre afiliada, y deberá comprobar su estado de embarazo mediante un certificado extendido por el profesional competente, en el cual se establezca la fecha probable de parto (FPP).



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Artículo 59: Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas que comenzará inmediatamente después de su postnatal básico. Sin perjuicio de lo anterior, la trabajadora podrá incorporarse a sus labores una vez terminado el postnatal básico, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas y recibirá la mitad del subsidio por descanso maternal.

Para poder acceder al postnatal parental de 18 semanas por incorporarse a sus labores a mitad de jornada, la trabajadora deberá avisar a la Corporación mediante carta certificada con al menos 30 días de anticipación al término del período de postnatal con copia a la inspección del trabajo.

Artículo 69: Si la madre fallece o el padre tuviera el cuidado personal del menor de 6 meses por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso de postnatal. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental a partir de la séptima semana de este.

El/la trabajador/a que haga uso del permiso postnatal parental deberá avisar a la Corporación mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo.

Artículo 70: Las trabajadoras embarazadas gozarán de fuero maternal desde la fecha de concepción y hasta 1 año y 84 días después del parto. De esta forma, la Corporación no podrá poner término a la relación laboral, sino por medio de un juicio de desafuero.

Artículo 71: Cuando en la Corporación se encuentren contratadas 20 o más trabajadoras, cualquiera sea su estado civil, se cumplirá el correspondiente derecho a sala cuna. Este beneficio les asiste a las madres que tengan hijos o hijas menores de 2 años. Esta sala cuna deberá ser mantenida o financiada por la Corporación, según lo dispuesto en el artículo 203 del Código del Trabajo.

Se entenderá cumplida esta obligación, tanto si mantiene una sala cuna anexa e independiente del Colegio, sea de manera individual o en conjunto con otros empleadores; así como pagando directamente los gastos de sala cuna al establecimiento al que la trabajadora lleve a sus hijos o hijas cuando la Corporación no tenga una sala cuna designada.

De esta forma, si la Corporación designa una determinada sala cuna a la que las trabajadoras deban llevar a sus hijos o hijas, pero alguna trabajadora prefiere otro establecimiento, entonces la Corporación de manera totalmente voluntaria y previo análisis del caso, pagará a dicho establecimiento sólo hasta el monto que paga a la sala cuna con la que tiene convenio o que ha sido previamente designada para cumplir con su obligación. Además, si por enfermedad, ubicación retirada del lugar u otra razón grave, la trabajadora se ve impedida de llevar a su hijo o hija a la sala cuna que pone a disposición la Corporación, esta obligación se cumplirá mediante el pago de un bono equivalente al valor que entera al establecimiento con el que tiene convenio.

Artículo 72: Permiso parental. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o podrá distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

otorgará al padre o la madre a quien se le conceda la adopción de un hijo, desde la respectiva sentencia definitiva.

Artículo 73: Enfermedad de grave de un hijo: Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, la trabajadora deberá acreditar dicha situación mediante certificado médico y tendrá derecho a un permiso y subsidio por el tiempo que determine el certificado. Si ambos padres son trabajadores, la madre podrá elegir que cualquiera de ellos goce del permiso y subsidio referido. Este derecho corresponderá siempre al padre cuando la madre hubiera fallecido o él tuviera la tuición del menor por sentencia judicial. Este permiso se extiende a los trabajadores que tengan 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, derecho que se extiende al cónyuge.

Sobre seguro Ley Sanna. Establéese un seguro obligatorio, en adelante "el Seguro", para los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley.

Personas protegidas por el Seguro. Estarán sujetos al Seguro las siguientes categorías de trabajadores:

- a) Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo.
- b) Los funcionarios de los órganos de la Administración del Estado señalados en el artículo 1° del decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, promulgado el año 2000 y publicado el año 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, con exclusión de los funcionarios de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública sujetos al régimen previsional de las Cajas de Previsión de la Defensa Nacional y de Carabineros de Chile. Estarán sujetos también al Seguro los funcionarios del Congreso Nacional, del Poder Judicial, del Ministerio Público, del Tribunal Constitucional, del Servicio Electoral, de la Justicia Electoral y demás tribunales especiales creados por ley.
- c) Los trabajadores independientes a que se refieren los artículos 89, inciso primero, y 90, inciso tercero, del decreto ley N° 3.500, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1980.

La afiliación de un trabajador al Seguro se entenderá efectuada por el solo ministerio de la ley, cuando éste se incorpore al régimen del seguro de la ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Beneficiarios del Seguro. Son beneficiarios del Seguro, el padre y la madre trabajadores señalados en el artículo precedente, de un niño o niña mayor de un año y menor de quince o dieciocho años de edad, según corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud. También serán beneficiarios del Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

De las contingencias protegidas por el Seguro. Contingencia protegida. La contingencia protegida por el Seguro es la condición grave de salud de un niño o niña. Constituyen una condición grave de salud las siguientes:

- a) Cáncer.
- b) Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
- c) Fase o estado terminal de la vida.
- d) Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.

En los casos de las letras a), b) y c) serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de dieciocho años de edad. En el caso de la letra d) serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de quince años de edad

Artículo 74: De acuerdo con lo estipulado en el Art 66° quinquies del Código del Trabajo, se establece que todos los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

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

Para estos efectos, el trabajador deberá avisar a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista. Una vez informado a dicha institución, deberá comunicar el cumplimiento de esta obligación al Director del Establecimiento, o a quien el Empleador designe.

Artículo 75: Accidente o enfermedad gravísima de un hijo. 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, los padres trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año.

Este beneficio se extiende para el caso en que un tercero distinto de la madre o el padre tenga el cuidado personal del menor, otorgado por decreto judicial.

Estas jornadas de permiso serán 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 médico extendido por el médico tratante.

Artículo 76: Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado personal, acreditado mediante



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

certificado médico, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el artículo anterior. 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 el evento de no ser posible aplicar los mecanismos señalados en los incisos anteriores se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador o trabajadora, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el/la trabajador/a cesare en su trabajo por cualquier causa.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador 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.

Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, 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 carta certificada o correo electrónico a la dirección o correo de la Corporación, acompañando el certificado médico correspondiente. De la ausencia al trabajo se deberá dar aviso a la Corporación dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho. Cumpliéndose los requisitos establecidos en este artículo, la Corporación no podrá negarse a otorgar el permiso.

Artículo 77: Sobre el Permiso por matrimonio o unión civil. En el caso de contraer matrimonio o unión civil, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá avisar 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."

Artículo 78: Permiso por fallecimiento. El/la trabajador/a tendrá los siguientes permisos, de acuerdo con lo establecidos en el Código del Trabajo:

- **Muerte de un hijo, cónyuge o conviviente civil:** Siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual.
- **Muerte de un hijo en período de gestación, padre o madre:** Tres días hábiles.
- **Muerte de un hermano:** dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del fallecimiento, pero tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. Los días de permiso señalados, no podrán ser compensados en dinero.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

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

Artículo 79: El/la trabajador/a que haya sufrido la pérdida de un hijo, cónyuge o conviviente civil, gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, para aquellos trabajadores o trabajadoras cuyos contratos sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Artículo 80: Permiso para exámenes médicos. Las trabajadoras mayores de cuarenta años y los trabajadores mayores de cincuenta cuyos contratos de trabajo tengan una duración superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente. Así también, podrán incluir otros exámenes de medicina preventiva, tales como el Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

Los/las trabajadores/as cuyos contratos sean de plazo fijo o por obra o faena determinada, podrán ejercer este derecho a partir de los 30 días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante su vigencia. Para el ejercicio del derecho, los/las trabajadores/as deberán avisar a la Corporación con una semana de anticipación y presentar con posterioridad a los exámenes, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo para realizar los exámenes será complementado con el tiempo para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario. El tiempo en que los trabajadores y las trabajadoras se realicen los exámenes será considerado como trabajado para todos los efectos legales y el permiso no podrá compensarse en dinero. Si los/las trabajadores/as tuvieran un permiso análogo por instrumento colectivo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

Artículo 53: Permiso para bomberos. Los/las trabajadores/as que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

Este tiempo será considerado como trabajado para todos los efectos legales y no se considerará esta salida como intempestiva e injustificada para configurar una causal de despido. La Corporación podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la calidad de voluntario del o el trabajador/a.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

SOBRE LAS CONSULTAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

Artículo 81: La Corporación, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores y trabajadoras a formular sugerencias, consultas y reclamos, los cuales se deben efectuar por escrito, al correo electrónico de los responsables, según se detalla en los artículos siguientes.

Artículo 82: Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño del/la trabajador/a o con la forma en que debe cumplir con sus obligaciones contractuales, deberán dirigirlas al Inspector General del Colegio con copia a la Directora.

Aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean estos legales o convencionales, deberán enviarse al Inspector General del Colegio, quien analiza la situación con la Dirección del Establecimiento.

Aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole remuneracional, deberán enviarse a la Contadora con copia a la Inspector General del Colegio, quienes analizarán la situación con los Sostenedores del Colegio.

Con todo, el/la trabajador/a podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su superior inmediato, cuando este pudiere estar implicado en los hechos que lo motivaron. En este último caso deberán dirigir la comunicación respectiva ya sea a la Inspector General o a la Directora

Artículo 83: La Directora y el Inspector General, se ocuparán de revisar la presentación y antecedentes entregados y conocerá, resolverá y responderá la presentación del/la trabajador/a, cuando se trate de obligaciones contractuales, y lo mismo realizarán la Inspector General, la Contadora y la Asesora Jurídica, lo que deberán ejecutar en un plazo no superior a treinta días corridos, contados desde que haya recibido la documentación; salvo que se trate de asuntos urgentes cuya demora pueda causar un perjuicio irreparable para el/la trabajador/a, los cuales serán revisados en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Artículo 84: Reclamación del principio de igualdad de remuneraciones. La Corporación dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad. Todo/a trabajador/a que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Dirección del Establecimiento. La Empresa garantizará a todos los trabajadores el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, establecido en el artículo 62° bis del Código del Trabajo, que señala:

“El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad./ Las denuncias que se realicen invocando el presente artículo, se sustanciarán en conformidad al Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V de este Código, una vez que se encuentre concluido



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

el procedimiento de reclamación previsto para estos efectos en el reglamento interno de la empresa."

En cumplimiento a este imperativo y siguiendo lo dispuesto en el artículo 154° número 13 del Código del Trabajo, se establece el procedimiento de reclamación al que podrán acogerse los hombres y mujeres que presten servicios en la Empresa, cuando consideren que su remuneración es sustancialmente inferior a la de los otros trabajadores (as) que desarrollen un mismo trabajo y consideren asimismo que dicha diferencia se fundamente en consideraciones arbitrarias.

El procedimiento de reclamo se regirá por las siguientes reglas:

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del/la afectado/a, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
- b) Presentar una reclamación formal, por escrito, dirigida al Director del Establecimiento. Dicha reclamación deberá contener, a lo menos, lo siguiente:
 - 1) nombres, apellidos y RUT del reclamante.
 - 2) individualización del cargo que el reclamante ocupa en la Empresa.
 - 3) individualización de él o las personas respecto de la cual considera que existe una diferencia de remuneración arbitraria según género, con indicación del trabajo que desempeña ese otro trabajador(a) y la remuneración estimada o supuesta del mismo.
 - 4) una relación detallada y fundamentada de los hechos y circunstancias que configuran la diferencia arbitraria de remuneración, y los fundamentos de por qué considera que dicha diferencia de remuneración es arbitraria.
 - 5) la fecha del reclamo y la firma del reclamante.

La reclamación del Trabajador(a) deberá presentarse en 2 copias originales, y serán timbradas por la Empresa al momento de ser recibidas. Una de dichas copias será devuelta al Trabajador(a). Desde la fecha en que la reclamación sea recibida por la Empresa, se comenzarán a computar los plazos que más adelante se indican. La reclamación sólo podrá ser presentada por el Trabajador(a) directamente afectado por la situación que reclama.

Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta los sostenedores del Establecimiento.

La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al/la trabajador/a a través de Dirección dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen un mismo trabajo, aquellos actos o acciones, que impliquen diferencias sustanciales en las remuneraciones del personal, que se adopten en consideración al género de los respectivos trabajadores o trabajadoras.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Sin embargo, y acorde las disposiciones legales vigentes, las eventuales diferencias en remuneraciones entre personas de distinto género que desarrollen un mismo trabajo, no se considerarán arbitrarias cuando ellas se funden, entre otras, en razones de capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de cada trabajador o trabajadora. Se entiende que no son arbitrarias las diferencias de remuneraciones que se funden, a vía meramente ejemplar y sin que la enumeración que sigue sea taxativa, en las siguientes:

- a) La preparación técnica y profesional del trabajador, considerando la demanda de mercado por su especialidad, los títulos profesionales y técnicos obtenidos, cursos de postgrado o programas de capacitación cursados y calificaciones obtenidas.
- b) La experiencia laboral adquirida por el trabajador ya sea en su permanencia en la Empresa como en otros empleadores en las que el trabajador(a) hubiere laborado previamente.
- c) La circunstancia de tener responsabilidades o dirección sobre otros trabajadores, o sobre maquinarias, equipos, valores u otros activos de la Empresa, y la cantidad o entidad de éstos.
- d) Las calificaciones o evaluaciones de desempeño que el Trabajador(a) obtenga en los procesos de evaluación periódica que realice la Empresa.
- e) Criterios de puntualidad, responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, logro de objetivos encomendados, cumplimientos de metas, etc.
- f) Conocimiento o dominio de un idioma extranjero, siempre que dicho conocimiento guarde relación con las tareas, funciones o responsabilidades del Trabajador(a).
- g) Criterios de productividad del Trabajador(a) en el desempeño de su cargo, mediante criterios objetivos de medición de la misma, que permitan premiar desde el punto de vista de remuneraciones al Trabajador(a) que presenta mayores niveles de productividad.
- h) La idoneidad para el cargo, esto es, aquellos Trabajadores(as) que reúnen las condiciones necesarias u óptimas para un trabajo determinado en función de la descripción de cargo correspondiente;
- i) Funciones anexas, adicionales o complementarias que determinados Trabajadores desempeñen, en forma temporal o transitoria, respecto de otros Trabajadores(as) en el mismo cargo.

Artículo 85: Procedimiento de denuncia por acoso sexual. Se entenderá por acoso sexual *el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.* Por ende, el acoso sexual es un hostigamiento o conducta de tipo sexual por parte de un superior jerárquico o par del/ la afectado/a, no consentido por la persona a quien va dirigido y que incide negativamente en la situación laboral del/la trabajador/a.

En la Colegio serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:

- a) Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro/a trabajador/a, palmadas en el cuerpo, etc.
- b) Conducta verbal no deseada, tal como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.

- c) Conducta no verbal de naturaleza sexual, tal como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.

Artículo 86: Todo/a trabajador/a 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 del Establecimiento o la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 87: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por la Corporación en un plazo máximo de 30 días corridos. Para lo anterior, la Dirección del Colegio designará a un/a funcionario/a imparcial y debidamente capacitado/a para conocer estas materias quien, si así lo considera, podrá consultar la asesoría de especialistas en aspectos específicos de la denuncia.

La Corporación derivara el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades provocadas por el tenor de la denuncia, la jerarquía del o la acusado/a, o cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. Lo anterior deberá efectuarse en un plazo no superior a 10 días desde haberse recibido el reclamo.

Artículo 88: La denuncia presentada ante la Dirección del Establecimiento debe ser escrita, indicando el/la denunciante su nombre, apellidos y RUT, el cargo que ocupa en la Colegio, una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto o presunto acosador/a y finalmente la fecha y firma del denunciante. Esta información será estrictamente confidencial.

Artículo 89: Recibida la denuncia, la Colegio tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde su recepción, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal y reservada, 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 90: El/la funcionario/a a cargo de la investigación, conforme a los antecedentes iniciales que haya recopilado, solicitará a la Dirección del Establecimiento disponer de una o más medidas precautorias.

Las medidas precautorias que pueden solicitarse son, por ejemplo, la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, la redestinación de una de las partes, permiso temporal sin goce de remuneraciones u otra medida que estime del caso, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 91: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el/la funcionario/a investigador/a, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva de la investigación y se garantizará a ambas partes que serán oídas.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Artículo 94: Una vez que el/la investigador/a 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, una relación de los hechos presentados, los testigos que declararon, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 93: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al/la trabajador/a acosador/a hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del/la trabajador/a acosador/a, conforme a lo dispuesto en los artículos 67 y siguientes de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que la Corporación pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1 letra b del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 94: El informe con las conclusiones a que llegó el/la investigador/a, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido a más tardar dentro de 20 días contados desde el inicio de la investigación y notificada, en forma personal, a las partes dos días después de entregado el informe.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes en el plazo de 3 días siguientes al conocimiento del informe, mediante nota dirigida a la Dirección del Colegio, quien entregará al/la investigador/a los nuevos antecedentes para que los aprecie y emita un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de aquella. Este informe será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado.

Artículo 95: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Dirección del Establecimiento, quien realizará los ajustes pertinentes al informe, el que será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, la cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 96: El/la afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Corporación procederá a tomar medidas de resguardo, tales como las descritas en el artículo 58 bis letra E, u otras que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este Reglamento.

Artículo 97: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de reclamación que contiene este Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Por otra parte, el que denuncia falsa y maliciosamente a otro trabajador/a de acoso sexual e hiciere pública tal denuncia, será sancionado por la Corporación de acuerdo con la normativa interna u otra que la legislación establezca.

Artículo 98: Procedimiento de denuncia por acoso laboral. El procedimiento establecido en el artículo 58 y siguientes, también se aplicará para los casos de denuncia de 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 su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.*

El acoso psicológico en el trabajo hace referencia a conductas negativas continuadas que son dirigidas contra uno o varios empleados por sus superiores y/o colegas.

El acoso puede conducir a problemas emocionales y psicosomáticos, a un menor bienestar en las víctimas, y a un incremento en el ausentismo y la rotación en las organizaciones. Sin embargo, el acoso no se refiere a actos únicos y aislados, sino más bien a comportamientos que son persistentes y repetidos, dirigidos hacia una o varias personas por un individuo o por un grupo.

Episodios aislados como asignar tareas por debajo de las propias competencias, el ser víctima de bromas por parte de los compañeros ocasionalmente, o el que los compañeros no le avisen para almorzar con ellos, pueden ser vistos como aspectos cotidianos de la vida laboral y no como acoso psicológico. Sin embargo, las conductas citadas pueden convertirse en actos de acoso cuando ocurren de manera sistemática durante un periodo de tiempo prolongado, dando lugar a un ambiente de trabajo desagradable y hostil para aquel que lo padece.

Respecto al acoso laboral se sugiere explicitar en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, posterior a los artículos de acoso sexual, que el procedimiento también se aplicará para los casos de denuncia de acoso laboral:

Este procedimiento también se aplicará para los casos de denuncia de 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 su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.*

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

- a) Deben existir conductas que impliquen una agresión física hacia los o las trabajadores/as afectados/as o que sean contrarias al derecho que les asiste, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- b) Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación a los o las trabajadores/as afectados/as, debiendo entenderse por tales, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos/as afectados/as.
- c) Estas conductas deben ser ejercidas por el/la empleador/a o por uno/a o más trabajadores/as (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno/a o más trabajadores/as (sujetos pasivos).

Artículo 59 bis: Medidas contra la discriminación arbitraria: La empresa cuidará de no incurrir en actos o acciones que puedan ser consideradas como discriminación, entendiéndose como tales toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

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

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.

Para interponer las acciones que corresponda, por discriminación arbitraria, existen las siguientes alternativas:

- a) Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
- b) Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancias esta última que deberá señalarse en la presentación.
- c) Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

La acción se interpondrá por escrito, pudiendo en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del Tribunal competente.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Artículo 59 ter: Inclusión laboral y derecho a la igualdad de oportunidades en los trabajadores con discapacidad.

De la Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad, y del Gestor de Inclusión laboral. 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, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

Respecto al **gestor de inclusión laboral**, el artículo 157 quáter del Código del Trabajo señala que “Al menos uno de los trabajadores que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos dentro de las empresas contempladas en el supuesto del artículo 157 bis [sobre la inclusión laboral de personas con discapacidad] deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N° 20.267.

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

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

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

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.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

Artículo 60: Son obligaciones de los/las trabajadores/as de la Corporación, además de las que emanan de las Leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente Reglamento, las siguientes:

1. Cumplir el Contrato de Trabajo de buena fe, por lo que el/la trabajador/a se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por Ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos por la Corporación, particularmente los contenidos en sus Manuales y Reglamentos.
2. Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos, tanto ante una modalidad de trabajo presencial como remota. Constituye una obligación del/la trabajador/a la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia.
3. Todo/a trabajador/a deberá avisar a la Inspector General que llegará atrasado, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente. Ningún/a trabajador/a podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo, sin previa autorización expresa de la Inspector General, quien dejará constancia de ello bajo su firma. El documento respectivo se guardará en la carpeta del/la trabajador/a.
4. Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
5. Respetar a la Corporación, a sus Sostenedores, a sus superiores jerárquicos y a sus pares en su persona y dignidad, manteniendo en todo momento relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes de equipo de trabajo. Asimismo, manejar un vocabulario adecuado al contexto educativo.
6. Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de la Corporación.
7. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Corporación y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.
8. Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas en el ejercicio de sus respectivos cargos, por los niveles superiores de la Corporación. Asimismo, respetar las fechas establecidas en el calendario anual, y aquellas que se establezcan de manera semanal o mensual por los superiores jerárquicos.
9. Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus Superiores en relación con las labores que le correspondan, y cumplir con los deberes del cargo



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

atendiendo con especial corrección y cortesía a los miembros de la comunidad escolar.

10. Informar a la Dirección del Establecimiento, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que observen en el desempeño de sus funciones.
11. Participar en jornadas de perfeccionamiento relativas a su área, en capacitaciones, en reuniones establecidas y actividades extraprogramáticas.
12. Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por la Colegio, y dar cuenta inmediata de cualquier lesión o accidente que se produzca, a la Encargada de Enfermería del Establecimiento.
13. Dar aviso oportuno a la Inspector General del Colegio de las ausencias a su trabajo, las cuales deberán ser justificadas por algún medio fehaciente, a la brevedad posible.
14. Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso en el libro de asistencia o vía correo o WhatsApp, según proceda, sin anticiparse o excederse de su jornada.
15. Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de las herramientas que la Colegio ponga a su disposición para la ejecución los servicios prestados, así como evitar el gasto innecesario de recursos.
16. Comunicar por escrito, dentro de las 48 horas siguientes de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en la ficha respectiva o en el Contrato de Trabajo, cuando corresponda (estado civil, domicilio, profesión, afiliación a instituciones previsionales y de salud, aumento o disminución de cargas familiares, etc.).
17. Firmar anexos de contrato, registros de asistencia y control horario, comprobantes de feriados, etc., cuando corresponda, y conservar todo documento que la Corporación les entregue para conocimiento o consulta (entre otros, reglamentos, manuales e instrucciones).
18. Los/las trabajadores/as deberán hacerse cargo de toda pérdida de un bien del Colegio debido a actos negligentes de su parte. En caso de que el/la trabajador/a presente un reclamo por la sanción impuesta, dicha responsabilidad quedará sujeta al resultado del procedimiento de reclamación.
19. Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad de la Corporación. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. El/la trabajador/a deberá informar a la Inspector General el deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o por desperfectos, siendo responsabilidad del/la trabajador/a su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

20. Desempeñarse con competencia y responsabilidad, respetando los principios y valores éticos de la Corporación, los cuales tendrán el carácter de normas contractuales para todos los efectos legales.
21. Los/las trabajadores/as que por enfermedad no puedan ejecutar sus labores, deberán entregar el nombre y correo electrónico de la Inspector General del Colegio al momento en que se les extiende una licencia médica electrónica. El plazo para presentar la licencia médica es de 2 días hábiles contados desde el inicio del reposo.
22. Todos los docentes a quienes les asista el derecho de ingresar a carrera docente estarán obligados a efectuar la correspondiente declaración de bienes anualmente, dentro de las fechas que se les indicarán, entregando los antecedentes que se les soliciten. Será responsabilidad de cada trabajador la entrega completa y puntual de la documentación requerida.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS DIRECTIVOS

Artículo 60 bis: Son cargos directivos y, por tanto, de exclusiva confianza de la Corporación, los de Directora, Coordinador académico, Encargada de Convivencia Educativa, Trabajador Social, Coordinadora PIE, Coordinadora SEP y UTP del ciclo (Infant, Junior, Middle y Senior Section).

En este sentido y en base a su categoría y remuneración, los/las Trabajadores/as cuyo cargo haya sido calificado como directivo, tendrán las siguientes obligaciones específicas:

1. Manejar un vocabulario técnico acorde a su cargo. Impartir y hacer cumplir las directrices: Como directivos, es imperativo impartir y asegurar el cumplimiento de las directrices a los subordinados, garantizando así un servicio eficiente y la protección de los intereses del establecimiento.
2. Fomentar un ambiente de respeto y deferencia: Los directivos deben ser ejemplos de respeto hacia superiores, colegas y subordinados, creando un ambiente laboral basado en la deferencia y la cortesía.
3. Supervisar la diligencia en el cuidado de los bienes: La responsabilidad de garantizar la máxima diligencia en el cuidado de los bienes del establecimiento recae en los directivos, quienes deben supervisar activamente para minimizar pérdidas, deterioros y descomposturas.
4. Gestionar y reportar pérdidas y daños: Ante pérdidas, deterioros o descomposturas de objetos bajo su responsabilidad, los directivos deben gestionar la situación y reportar de inmediato a sus superiores para tomar las medidas necesarias.
5. Vigilar el registro puntual de las horas laborales: Es deber de los directivos supervisar y asegurar que se registren puntualmente las horas de entrada y salida, conforme a las disposiciones contractuales, aplicando sanciones según lo establecido en el reglamento.
6. Prevenir prácticas indebidas: Se espera que los directivos eviten y corrijan cualquier práctica indebida, como el timbrado o firma inapropiada de tarjetas de otros dependientes.
7. Atender denuncias y reclamos: Los directivos deben atender y gestionar activamente las denuncias de irregularidades en el establecimiento y responder de manera efectiva a los reclamos presentados.
8. Supervisar las notificaciones de ausencias: En caso de inasistencia por enfermedad u otras razones, los directivos deben supervisar y asegurar que se notifiquen de inmediato las ausencias a sus superiores y/o al departamento de Personal.
9. Exigir el estricto cumplimiento del contrato: Como directivos, es crucial exigir el estricto cumplimiento del contrato de trabajo por parte de los subordinados, haciendo especial hincapié en las horas de entrada y salida diarias.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

10. Velar por la conservación del entorno laboral: Los directivos deben liderar el esfuerzo por mantener en perfecto estado el lugar de trabajo, incluyendo salas, equipos y materiales, para garantizar un entorno laboral ordenado y eficiente.
11. Imponer el uso del uniforme durante la jornada: Es responsabilidad de los directivos imponer y asegurar el uso adecuado del uniforme suministrado por la Corporación durante la jornada laboral.
12. Supervisar el uso racional de los materiales: Los directivos deben supervisar y garantizar el uso racional de los materiales asignados, buscando siempre obtener el máximo rendimiento y productividad.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

DE LAS OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN

Artículo 60 ter: La Corporación Educacional Forjadores del Futuro, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a:

1. Garantizar a cada uno de sus trabajadores y trabajadoras un ambiente laboral digno, para lo cual tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos/as los/as trabajadores/as laboren en condiciones acordes con la dignidad humana.
2. Promover el mutuo respeto entre todos/as los/as trabajadores/as, dando a conocer un sistema de solución de conflictos cuando la situación lo amerite.
3. Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del Colegio, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
4. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
5. Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los/las trabajadores/as, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
6. Dar al/la trabajador/a ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
7. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los/las trabajadores/as.
8. Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, la Corporación podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los/las trabajadores/as.
9. Realizar evaluaciones y controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona la Corporación a sus trabajadores/as, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos/as.
10. Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los/las trabajadores/as o sus representantes válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

11. Iniciar procedimientos de investigación ante reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo.
12. No discriminar por motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores/as como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.
13. No condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
14. No perjudicar a un/a trabajador/a en cualquier forma, debido a sus labores sindicales o gremiales lícitas, así como no inmiscuirse en las actividades sindicales lícitas de los/as trabajadores/as.
15. Mantener reserva de toda la información y datos privados del/la trabajador/a, a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
16. Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de la Corporación como en la comunidad que la rodea.
17. Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Institución, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos y servicios, en un contexto de responsabilidad social.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CARGO

Artículo 61: Las funciones de los/las trabajadores/as según su cargo serán:

Directora: Es la profesional que, como Jefa del Establecimiento Educacional, es responsable del liderazgo, organización y funcionamiento del Colegio, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son funciones específicas de la Directora:

- a) Dirigir el Establecimiento de acuerdo con los principios de la Administración Educacional, teniendo siempre presente como principal función determinar los objetivos propios del Colegio en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- b) Liderar el Equipo Directivo y la Comunidad Escolar.
- c) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- d) Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- e) Propiciar un ambiente educativo seguro en el Establecimiento, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad expedita y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos y metas institucionales.
- f) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del Colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- g) Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educacional.
- i) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- j) Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- k) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del Ministerio de Educación, en conformidad con las instrucciones que se emanen de las autoridades comunales.
- l) Remitir a los organismos correspondientes los informes, actas, estadísticas, oficios, ordinarios del Establecimiento y toda documentación que se requiera.
- m) Delegar en la Coordinadora Académica el control de las actividades propias del Establecimiento, que estructuran la rutina laboral y escolar.
- n) Dar cuenta pública de la marcha del Establecimiento al Consejo Escolar, Consejo de Profesores, DAEM, apoderados y otros.
- o) Liderar el proceso de contratación de personal.
- p) Representar a la Colegio en actividades comunales y ministeriales.
- q) Velar por el perfeccionamiento profesional de todos los trabajadores y trabajadoras.
- r) Asegurar el bienestar y la seguridad del personal y de los bienes del Colegio.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- s) Mantenerse al día respecto de las distintas actualizaciones legales, normativas o procedimentales ministeriales.
- t) Trabajar en conjunto con el Coordinadora Académica en la gestión directiva.
- u) Colaborar en la mejora educativa constante.
- v) Realizar entrevistas respetando los protocolos y procesos que correspondan.
- w) Actuar como mediadora ante conflictos que se susciten entre miembros de la comunidad educativa.
- x) Estar disponible para consultas y requerimientos de la comunidad educativa, previa agenda de hora o reunión.

Coordinadora Académica: Es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del colegio, asesorando y colaborando directa y personalmente con la Directora.

Las funciones específicas son:

- a) *Elaborar y validar en conjunto con el facilitador el programa del curso o asignatura con sus contenidos, sesiones, métodos de enseñanza y técnicas de aprendizaje, materiales, instrumentos de evaluación y medios para la comunicación en la enseñanza aprendizaje*
- b) *Supervisar el cumplimiento del proceso enseñanza aprendizaje de la asignatura o curso tramitando las facilidades correspondientes a cada asignatura en la institución: laptop, proyector, auditorio, laboratorio, autobús para transporte, taller, etc.*
- c) *Preparar en conjunto con el facilitador las actividades y secuencias de aprendizaje que se realizarán fuera del aula, taller o laboratorio*
- d) *Conducir en conjunto con el facilitador el cumplimiento de programa de curso para que cumpla con el modelo educativo vigente en la institución*
- e) *Coordinar la conjugación de los aprendizajes de todas las asignaturas o materias que el estudiante y el grupo cursan en el ciclo para que los esfuerzos del estudiante y el grupo, así como de los facilitadores de cada curso sean optimizados en actividades de aprendizaje finales o de cierre de ciclo*
- f) *Proponer el uso de las TIC's en el proceso de enseñanza aprendizaje, así como su sustitución tecnológica por la más reciente generación de hardware y software existente en el mercado*
- g) *Informar al director académico de los avances y logros del proceso de enseñanza aprendizaje con cada estudiante y cada grupo en específico de las asignaturas que coordina*
- h) *Planear y elaborar el diseño o rediseño curricular de los planes y/o programas académicos con enfoque a las necesidades: del estudiante, del entorno o la localidad, y de la propia institución*
- i) *Participar en el Equipo Directivo, trabajando relacionado con otros miembros del mismo equipo, así como de otras áreas y/o departamentos, en la unificación de criterios, seguimiento de programas, desarrollo de actividades del colegio para el logro del PEI y PME.*
- j) *Llevar libros de control, ruta, registro de las funciones docentes, documentos de seguimiento de los y las estudiantes y carpetas de éstos o libros de vida, siendo su responsabilidad que estén al día y ordenados. Asimismo, verificar la correcta*



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

documentación de los y las estudiantes que ingresan y verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudio elaborados por el o la profesor/a jefe/a de cada curso.

- k) Programar y coordinar las labores de los y las asistentes de la educación e inspectoras, contribuir en el perfeccionamiento del personal docente, en materias de evaluación y currículo, y supervisar y controlar la labor administrativa de los y las docentes
- l) Observar clases para conocer y ofrecer el mejor apoyo a los profesiones y estudiantes de su nivel y apoyar a los profesores de su ciclo en entrevistas con apoderados si así fuera necesario. Asimismo, Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento, dentro y fuera del Colegio.
- m) Supervisar y coordinar la realización de distintos eventos y actividades extraprogramáticas organizadas por la Colegio, y que éstas se realicen de acuerdo con los principios y valores del proyecto educativo. Asimismo, propiciar la organización de actividades que fortalezcan el desarrollo personal, valórico, social, ético y moral de las y los estudiantes, aplicando el Reglamento de Evaluación y el Manual de Convivencia Educativa.
- n) Supervisar el control diario de asistencia de los y las estudiantes, realizado por los docentes, asistentes de la educación o inspectora y supervisar e informar a la Directora sobre las inasistencias y atrasos de profesores y estudiantes.
- o) Mantener actualizados los Planes, Programas y Reglamentos de Evaluación Escolar, de acuerdo con lo señalado por el Ministerio de Educación y aumentar las exigencias académicas en forma planificada, incorporando nuevas estrategias establecidas en el PEI. Asimismo, participar en la realización de actividades de colaboración y asumir otras funciones que la Directora le delegue.
- p) Colaborar en el resguardo de las condiciones higiénicas y de seguridad del Establecimiento, sus dependencias e instalaciones.
- q) Reestructurar y afianzar el liderazgo educativo a nivel global dentro del Colegio y reestructurar los consejos y reuniones JEC, monitoreando y acompañando a los distintos estamentos. Asimismo, orientar y apoyar a los profesionales, docentes y educadoras.
- r) Mejorar la calidad de los aprendizajes de las y los estudiantes en todas las asignaturas del plan de estudio correspondiente, a través de un trabajo integrado por áreas, con el apoyo de las coordinadoras.
- s) Articular desde NT1 a 8° básico, al menos bimensualmente por asignaturas y/o ciclos, asegurando la profundización de los mapas de progreso y verificando los niveles de logro y aprendizaje esperado de las y los estudiantes.
- t) Acompañar los procesos de inducción y seguimiento de los recursos humanos calificados para el cumplimiento de actividades académicas y administrativas de la Institución, apoyar el proceso de contratación de nuevo personal, determinar en conjunto con la Directora las responsabilidades de cada funcionario.
- u) Mantener y/o mejorar los resultados en mediciones estandarizadas (SIMCE – PTU)
- v) Colaborar con la directora en la conformación del Consejo Escolar, Sub-Centros de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes, entre otros, dentro de los plazos que determine el calendario escolar de la región. Asimismo, colaborar en la cuenta pública para entregarla a tiempo a la comunidad educativa.
- w) Revisar diariamente las dependencias del Colegio e informar a la Directora y a la Inspector General del estado de mantención del Establecimiento.
- x) Monitorear en el tiempo el plan de acción de cada profesional de la Institución.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Inspector General: Sin perjuicio de la dependencia orgánica inherente a su nivel administrativo, el Inspector General del Colegio depende jerárquica, directa y funcionalmente de la Corporación.

Son funciones específicas del Inspector General:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por todo el personal del Colegio.
- b) Colaborar con la Directora y el Coordinadora Académica en la planificación, coordinación y supervisión del trabajo desarrollado durante cada jornada.
- c) Registrar mensualmente en carpetas, la asistencia del personal del Establecimiento. Asimismo, llevar un seguimiento del libro de control de acceso e incidencias suscritas por el personal del Colegio.
- d) Asesorar y apoyar a la Directora y al Coordinadora Académica en lo relativo a las tareas administrativas que se desarrollan en la Colegio.
- e) Participar en las reuniones a las que sea convocada para tratar temas relacionados con las distintas áreas de trabajo del Colegio, así como convocar reuniones para coordinar las tareas de cada una de ellas, comunicando las conclusiones de las mismas a la Directora y al Coordinadora Académica.
- f) Controlar a los Auxiliares de Servicios Menores en el cumplimiento de sus funciones y velar por una buena presentación y aseo del local escolar.
- g) Participar en las tareas de información y control de las distintas áreas de trabajo del Colegio.
- h) Controlar el correcto cumplimiento de la jornada y horario de trabajo del personal, de acuerdo con las instrucciones y circulares internas de aplicación entregadas por la Directora.
- i) Organizar la adecuada aplicación de la normativa en relación con permisos, licencias y vacaciones del personal.
- j) Poner en conocimiento de Dirección las presuntas faltas en que incurra el personal, con propuesta de actuación y soluciones.
- k) Poner en práctica y velar por las medidas de seguridad y salud laboral del personal atendiendo, en su caso, a la Inspección del Trabajo y otros Organismos Públicos.
- l) Velar por el respeto de los derechos laborales de los trabajadores y, en general, por el cumplimiento de la normativa por parte del personal.
- m) Elaborar informes, estadísticas y propuestas y cualquier otro documento que soliciten los órganos o unidades administrativas competentes. Asimismo, facilitar y colaborar en la formación del personal para el desempeño de sus funciones.
- n) Llevar un seguimiento del grado de ejecución presupuestaria del Colegio, controlando la cuenta corriente y administrando fondos de anticipos de la caja chica. Asimismo, gestionar las modificaciones presupuestarias y proponer a Dirección la compra de material inventariable o el cambio en la ubicación o redistribución del existente.
- o) Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y, en general, todas las disposiciones que en materia económica se dicten y afecten a la ejecución del presupuesto del Colegio.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- p) Solicitar las sustituciones eventuales que sean necesarias por situaciones de bajas de duración prolongada que afecten al correcto funcionamiento del Colegio.
- q) Gestionar las autorizaciones y el control del uso de aulas y otros espacios tanto para fines docentes como no docentes. Asimismo, supervisar el buen uso y conservación del mobiliario existente en la Colegio.
- r) Supervisar el buen funcionamiento de las distintas dependencias auxiliares del Colegio tales como casino, servicio JUNAEB, entre otros, velando por el cumplimiento de los contratos administrativos y, en especial, por el respeto de los derechos laborales de los trabajadores.
- s) Gestionar las propuestas de realización de obras, suministros o servicios necesarios para garantizar el correcto mantenimiento del edificio e instalaciones del Colegio.

Encargada de Convivencia Educativa: Será responsable de coordinar el Equipo de Convivencia Educativa y liderar el diseño e implementación de actividades y estrategias que permitan fortalecer el aprendizaje en un ambiente escolar pacífico, gestionando un buen clima en el entorno educativo y una convivencia colaborativa.

Las funciones específicas de la Encargada de Convivencia Educativa son:

- a) Liderar el Equipo de Convivencia Educativa y participar del Equipo de Gestión.
- b) Capacitarse en materias relativas a Convivencia Educativa y resolución pacífica de conflictos / experiencia en mediación escolar.
- c) Actualizar, evaluar y monitorear la ejecución del Plan de Convivencia Educativa, previa organización con Inspectora de Patio, Dirección y UTP del ciclo.
- d) Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar y otras instancias.
- e) Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia Educativa.
- f) Aplicar protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/o acoso escolar, así como cualquier otro protocolo cuya implementación sea necesaria para un caso concreto.
- g) Entregar a los miembros de la comunidad educativa las estrategias de manejo de grupo o individuales, promoviendo un óptimo acercamiento a los/las estudiantes. Así, frente a una situación de conflicto, será la persona encargada de mediar la situación y determinar procedimiento a seguir, según lo dispuesto en el Manual de Convivencia Educativa.
- h) Coordinar y organizar el trabajo respectivo, tanto en aula como fuera de ella.
- i) Coordinar y liderar reuniones de Equipo de Convivencia Educativa.
- j) Participar en reuniones técnicas, de gestión y cualquier otra en que su presencia sea requerida.

Coordinadora del Programa de Inclusión Educativa (PIE): Está encargada de liderar, organizar e implementar el Programa en la Colegio, promoviendo el apoyo a los/las estudiantes que presentan NEE, mediante la planificación y ejecución de estrategias que permitan equiparar las oportunidades de participación, progreso y permanencia en el sistema escolar de todos y todas los/las estudiantes.

Las funciones específicas de la Coordinadora PIE son:

- a) Regirse por los decretos acorde a su área.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- b) Mantener al día la documentación requerida.
- c) Tener la autorización expresa de apoderados/as para la evaluación de ingreso de estudiantes (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado/a deberá fundamentar por escrito el "NO" consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo/a.
- d) Mantener Plataforma PIE al día, de manera organizada y correcta.
- e) Actualizar anualmente el Programa de Inclusión Educativa institucional, implementando el Plan Anual de Acción y elaborando un cronograma de adquisición de recursos con fondos PIE, velando por su ejecución. Asimismo, deberá elaborar anualmente un calendario con las Actividades del PIE.
- f) Monitorear el registro periódico de todas las acciones llevadas a cabo por los Equipos de Aula en los Libros de Registro PIE (digitales o impresos).
- g) Coordinar la elaboración, entrega y archivo de Informes Psicoeducativos Semestrales para las familias.
- h) Elaborar y coordinar la aplicación anual de encuesta de satisfacción PIE para apoderados/as (de manera presencial y/o remota).
- i) Coordinar y dirigir Reuniones del Equipo PIE (de manera presencial y/o remota), y coordinar reunión de evaluación técnica del PIE cada año.
- j) Gestionar la carga horaria de los y las profesionales.
- k) Calendarizar y realizar talleres que favorezcan la motivación de la comunidad por la inclusión y el desarrollo de estrategias para el trabajo con la diversidad.
- l) Mantener informados a los y las profesionales de su equipo de las actividades institucionales.
- m) Solicitar contratación de personal adicional cuando sea necesario.
- n) Entrevistar a los/as apoderados/as de estudiantes nuevos, realizando diagnóstico de sus necesidades educativas antes de la matrícula oficial.
- o) Coordinar el proceso de evaluación diagnóstica de los estudiantes con N.E.E.T. y N.E.E.P., la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
- p) Gestionar horas con profesionales externos.
- q) Coordinar el proceso de reevaluación de los estudiantes con N.E.E.T. y N.E.E.P., la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
- r) Coordinar la elaboración de PAI y PACI, revisar y retroalimentar.
- s) Coordinar y monitorear los apoyos a los/as estudiantes con NEE Transitorias y Permanentes, tanto en aula regular como en aula de recursos, de acuerdo al PAI de cada uno/a.
- t) Revisar, retroalimentar y monitorear las adecuaciones curriculares que se realizan dentro y fuera del aula, realizando un trabajo articulado con las y los docentes de aula.
- u) Contribuir con la calidad de los aprendizajes de todos/as los/as estudiantes del Establecimiento, especialmente de aquellos que presentan NEE Transitorias o Permanentes.
- v) Coordinar y monitorear el trabajo colaborativo entre educadoras diferenciales, profesionales de la educación y docentes.
- w) Realizar acompañamiento a docentes, educadoras diferenciales y asistentes de la educación a través de la observación de clases y posterior retroalimentación de manera periódica.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- x) Promover la participación activa de las familias de los/as estudiantes(as) a la labor que desarrolla la Colegio, organizando y realizando talleres que favorezcan la motivación de la comunidad por la inclusión y el desarrollo de estrategias para el trabajo con la diversidad.
- y) Participar de las reuniones comunales/provinciales, convocadas por el/la profesional a cargo de Educación Especial.
- z) Participar de reuniones con redes externas.
- aa) Buscar y realizar constantes perfeccionamientos personales y para los profesionales de su equipo.
- bb) Liderar el equipo multidisciplinario.
- cc) Participar en el Equipo de Gestión de la Unidad Educativa y en Reuniones Técnicas.
- dd) Mantener comunicación permanente con UTP del ciclo, Directora y Coordinadora Académica.
- ee) Mantener a la comunidad informada de situaciones propias de su área, así como de decretos e innovaciones pedagógicas.
- ff) Colaborar con la gestión del liderazgo directivo y con los procesos de selección de personal.
- gg) Trabajar colaborativamente con todos los miembros del equipo, estableciendo relaciones sanas y profesionales.
- hh) Cuidar la imagen institucional y cumplir con el PEI y PME.

Coordinadora de Subvención Escolar Preferencial (SEP): La Coordinadora SEP lidera funciones clave, incluyendo la entrega de reportes, implementación de planes de acción, diseño de bitácoras, y coordinación de horarios y talleres. Gestiona información institucional, conforma equipos multidisciplinarios, lidera el diseño del PME, y asesora a la dirección en distintos aspectos. Su papel abarca el monitoreo del personal, velar por la puntualidad y seguridad, y participar en actividades institucionales. Su contribución es esencial para afianzar las directrices de la dirección y el desempeño profesional docente.

Las funciones específicas de la Coordinadora SEP son:

- a) Entregar reporte de acciones semanales.
- b) Implementar un plan de acción de sus funciones.
- c) Diseñar las bitácoras de los profesionales.
- d) Buscar y realizar constantes perfeccionamientos personales.
- e) Coordinar horarios y realización de talleres.
- f) Mantenerse informada de las actividades y situaciones del Colegio.
- g) Revisar bitácoras y/o libros de clases.
- h) Recepcionar tabulado y graficado de resultados diagnóstico, medial y final.
- i) Ingresar información institucional de PME a plataforma MINEDUC.
- j) Visitar aulas en conjunto con dirección.
- k) Conformar el equipo multidisciplinario.
- l) Participar en reuniones del equipo multidisciplinario.
- m) Gestar la carga horaria de los profesionales.
- n) Acompañar el trabajo individual y grupal de los profesionales.
- o) Procurar la entrega a tiempo de planes obligatorios por parte del personal.
- p) Apoyar el monitoreo del personal en el cumplimiento de sus funciones.
- q) Mantener informados a los profesionales de las actividades y situaciones del Colegio.
- r) Velar por el cumplimiento de los profesionales en la puntualidad.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- s) Hacer seguimiento y monitorear el desempeño de los profesionales.
- t) Participar de todas las actividades institucionales.
- u) Liderar el diseño del PME.
- v) Entrevistar a apoderados por situaciones emergentes.
- w) Velar por la seguridad de la comunidad escolar.
- x) Participar de las reuniones institucionales.
- y) Asesorar a la dirección en el PME y PEI.
- z) Asesorar a la dirección en la elaboración de la cuenta pública.
- aa) Asesorar a la dirección con respecto a las actas de los consejos escolares.
- bb) Afianzar las directrices de Dirección en el desempeño profesional docente.

UTP del ciclo: Son las responsables de informar y asesorar respecto a la implementación, programación, organización, supervisión y evaluación de la gestión curricular del Establecimiento.

Las funciones específicas de las UTP del ciclo son:

- a) Elaborar y distribuir formatos institucionales de planificación, evaluación, informes pedagógicos, certificados de estudio, actas finales, entre otros.
- b) Supervisar y conservar registro de notas, informes educacionales, certificados de estudio y actas de calificaciones finales.
- c) Revisar instrumentos institucionales de cierre de año como informes pedagógicos, certificados anuales y actas.
- d) Revisar instrumentos pedagógicos elaborados por docentes como planificaciones e instrumentos de evaluación, realizando retroalimentaciones y sugerencias. Asimismo, revisar materiales educativos como guías, PPT y cápsulas elaboradas por docentes, siempre entregando retroalimentación.
- e) Monitorear la triangulación de los objetivos de aprendizaje, las experiencias y retroalimentaciones a través de los reportes semanales.
- f) Proponer, entrevistar y seleccionar personal docente cuando se requiera.
- g) Verificar información subida a la plataforma SIGE y establecer la situación final de cada estudiante.
- h) Proponer capacitaciones externas o internas que permitan mejorar el desempeño docente, según las necesidades del ciclo.
- i) Proponer co-capacitaciones por parte de los diferentes estamentos del Colegio.
- j) Fomentar entre los docentes el perfeccionamiento continuo.
- k) Desarrollar un proceso de inducción técnico-pedagógica a los/as docentes y técnicos de apoyo.
- l) Proponer y fomentar la creación de proyectos, talleres, actividades de carácter académico y cultural que permitan la interacción educativa y formativa entre el colegio y la comunidad. Asimismo, monitorear la organización de instancias de interacción educativa y formativa fuera del contexto de clases regulares.
- m) Potenciar la creación de espacios de aprendizaje extracurriculares tales como ferias, proyectos, etc. Y monitorear el avance e implementación de espacios de aprendizaje extracurriculares.
- n) Mantener comunicación directa y efectiva con docentes a través de reuniones de coordinación por ciclo quincenal.
- o) Establecer y programar reuniones del consejo de evaluación en periodos de cierre de año.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- p) Establecer y programar reunión de colaboración con equipo de Convivencia Educativa.
- q) Establecer y programar reunión de colaboración con equipo PIE/SEP.
- r) Liderar jornada de planificación y evaluación semestral y anual.
- s) Establecer y potenciar el perfil del profesor jefe.
- t) Realizar acompañamiento de aula y observación de desempeño docente, utilizando pauta de acompañamiento con un mínimo de 3 intervenciones en el año.
- u) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes a través de la metodología de aprendizaje basada en proyectos (ABP).
- v) Establecer perfil de profesor de asignatura.
- w) Monitorear reuniones de colaboración semanal a través de acta de acuerdos de los docentes participantes. Esta debe ser enviada al finalizar cada reunión a través de email.
- x) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes a través de la metodología de aprendizaje basado en proyectos (ABP).
- y) Entregar los lunes hasta las 12:00 horas su reporte semanal respecto a los atrasos de profesores en tomar sus respectivos cursos, elaborados con la información entregada por los inspectores de patio el día viernes anterior, al medio día.
- z) Contribuir al seguimiento de los estudiantes con problemas de conexión, mediante una comunicación fluida con los docentes de las distintas asignaturas, y realizando una revisión semanal de las bases de datos correspondientes.

Trabajador Social SEP: La labor del trabajador social consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes, con el objetivo de asegurar su permanencia en la Colegio.

Las funciones específicas del Trabajador Social son:

- a) Entregar reportes semanales en el horario establecido.
- b) Respetar las fechas establecidas en el calendario de actividades SEP.
- c) Favorecer el respeto y valoración de la diversidad dentro de la comunidad educativa.
- d) Participar en actividades de perfeccionamiento, tanto sugeridas por el establecimiento como de interés personal, con el fin de desarrollar habilidades que le permitan desempeñar sus funciones de manera óptima.
- e) Fortalecer el vínculo con los distintos servicios de la comunidad y ampliar la red de apoyo comunitario.
- f) Elaborar informes de gestión de los niños/as, respetando los estándares de redacción, ortografía y uso de vocabulario establecidos en el colegio.
- g) Participar como integrante del equipo de Convivencia Educativa en conjunto con la psicóloga, como Dupla Psicosocial.
- h) Presentar a Coordinadora SEP y Encargada de CE, programa de acción anual de Dupla psicosocial. Este debe contemplar Apoyo socioemocional, talleres para estudiantes y apoderados, diagnóstico socio emocional de estudiantes, talleres de habilidades parentales, talleres de autocuidado, entre otros.
- i) Elaborar el material que se requiera y cuidar el material de trabajo.
- j) Intervenir oportunamente en situaciones de difícil manejo.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- k) Cumplir con la entrega de documentación y actividades que indica la ruta de trabajo al finalizar cada semestre.
- l) Entregar bitácoras y/o registros virtuales completos (diciembre)
- m) Trabajar de manera colaborativa con el equipo SEP.
- n) Asesorar al equipo SEP, a los/las docentes en temas relacionados con las redes de apoyo.
- o) Realizar talleres para la comunidad educativa y para los docentes y asistentes de la educación del Colegio.
- p) Ejecutar talleres de co-capacitación con temas de interés de la comunidad educativa.
- q) Realizar una planificación del programa de apoyo destinado a minimizar las barreras detectadas.
- r) Participar en la reunión técnica del Colegio.
- s) Realizar evaluación y diagnóstico de estudiantes y sus familias, respecto del nivel socioeconómico, mediante la aplicación de entrevistas, revisión de antecedentes, visitas domiciliarias y otros instrumentos que el profesional estime necesarios.
- t) Derivar a los y las estudiantes que lo requieran a los servicios de la red de apoyo existente, de acuerdo con las problemáticas detectadas.
- u) Realizar un seguimiento de los y las estudiantes y sus familias respecto de las acciones sugeridas.
- v) Colaborar en la implementación de campañas de prevención del Bullying, la violencia, consumo de sustancias y embarazo adolescente.
- w) Trabajar de manera colaborativa las familias con el fin de minimizar las barreras para el aprendizaje y la participación que enfrentan los y las estudiantes.
- x) Asesorar a las familias en temas relacionados con las redes de apoyo.
- y) Mantener un registro de las familias evaluadas.
- z) Orientar y asesorar a las familias respecto de la importancia del compromiso y participación de todo el núcleo en el proceso educativo, con el fin de disminuir las alteraciones de la dinámica familiar diagnosticadas.
- aa) Favorecer la participación de las familias que por diversas dificultades no logren incorporarse adecuadamente al proceso educativo de sus hijos/as.
- bb) Colaborar en la elaboración e implementación del Plan de formación Ciudadana.
- cc) Gestionar, actualizar y difundir Protocolo de acceso a Becas
- dd) Coordinar el cumplimiento de los convenios establecidos con instituciones de la red social y con personas naturales y/o jurídicas relacionadas con el área, con el objetivo de ofrecer recursos materiales, técnicos u otros, que puedan ser utilizados por el niño, niña o joven, resolviendo problemáticas socioeconómicas.
- ee) Participar en reuniones del Equipo de Gestión, de la dupla psicosocial y del Equipo de Convivencia Educativa.
- ff) Realizar sugerencias en marzo para establecer un cronograma de adquisición de recursos con fondos SEP.
- gg) Conocer el PEI, PME, RICE, Planes de Apoyo y otros documentos institucionales.
- hh) Participar en las distintas actividades que organiza la colegio.
- ii) Facilitar la conformación de subcentros (Centro de Apoderados/as, Centro de estudiantes)
- jj) Vincular al CESFAM en función de las derivaciones de salud y campañas de vacunación según plan anual.
- kk) Ejecutar el proceso de elaboración de agendas, proceso de becas, seguimiento de casos/monitoreo y derivación, taller de habilidades parentales, taller de autocuidado a la comunidad educativa, participación y vida democrática,



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Colegio para padres, Redes Sociales y Seguridad virtual, visitas domiciliarias y Colaboración con Centro de Padres.

- ll) Establecer vínculos de la institución educativa con redes de apoyo externas
- mm) Coordinar el **Programa de Salud Escolar**, encargándose de la organización según pesquisas JUNAEB y programas de salud locales, manteniendo informado al equipo de gestión y a la comunidad escolar.
- nn) Hacerse cargo del **Programa de Alimentación Escolar (PAE)**, estableciendo coordinación del listado, monitoreando la necesidad de becas de alimentos, mantener actualizado el registro de estudiantes pertenecientes al sistema Chile Solidario, monitorear asistencia de los cursos, pesquisando casos de ausentismo escolar reiterado, elaborar e implementar plan de acción para mejorar la asistencia de los estudiantes, participar en la elaboración e implementación de proyectos pro - retención escolar.
- oo) Coordinar el proceso anual de **Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE)**, manteniendo la comunicación con el organismo respectivo y organizando fechas conforme a la calendarización emanada por parte de JUNAEB u otros organismos ministeriales.
- pp) Hacerse cargo del **Servicio de Extensión Horaria** estableciendo entrevistas, listados y monitoreo de su funcionamiento, informando a tiempo y de manera formal a la Coordinadora SEP y Dirección.

Psicóloga, Educadora Diferencial, Fonoaudióloga y Terapeuta Ocupacional PIE:

Las funciones específicas de estos/as profesionales son:

- a) Respetar las fechas establecidas en el calendario de actividades PIE.
- b) Evaluar a los y las estudiantes que ingresan al PIE en el año respectivo.
- c) Participar en la elaboración informes de evaluación psicológica, psicopedagógica, fonoaudiológica, o el que corresponda, para la familia.
- d) Participar en la elaboración de FU de ingreso.
- e) Elaborar Plan de Apoyo Individual semestral.
- f) Participar en la elaboración del PACI.
- g) Realizar talleres para la comunidad educativa y para los/las docentes y asistentes de la educación del Colegio.
- h) Participar en la reunión quincenal de equipo PIE y en la reunión técnica del Colegio.
- i) Brindar apoyo en aula de manera colaborativa con el/la docente, asumiendo un rol activo durante la clase.
- j) Firmar en el libro de clases del curso/nivel lo realizado durante las horas de apoyo en aula regular.
- k) Registrar en libro PIE lo que se realizó durante las horas de apoyo en aula escolar.
- l) Atender en pequeños grupos o de forma individual a los y las estudiantes que presentan NEEP, DA, FIL o que el equipo considere que requiere apoyo psicológico, psicopedagógico, fonoaudiológico o apoyo del Terapeuta Ocupacional.
- m) La psicóloga deberá brindar apoyo psicológico y contención emocional a estudiantes y/o familias que lo requieran producto de la situación sanitaria y social derivada de la pandemia por COVID-19.
- n) Registrar en libro de clases PIE o en bitácora lo que se trabajó durante las sesiones de apoyo.
- o) Elaborar el material que se requiera para el trabajo en el aula regular o de recursos.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- p) Velar porque en los procesos de evaluación de los y las estudiantes del Colegio se realicen evaluaciones diferenciadas si es pertinente.
- q) Atender apoderados/as.
- r) Participar en la elaboración de informe psicoeducativo de avances para la familia, semestrales.
- s) Reevaluar en noviembre y diciembre (Elaborar informes de reevaluación).
- t) Participar en la elaboración de FU de reevaluación.
- u) Participar en la reunión de evaluación técnica del PIE cada año.
- v) Realizar sugerencias en marzo para establecer un cronograma de adquisición de recursos con fondos PIE.
- w) Realizar derivaciones a especialistas cuando corresponda.

Docentes PIE: El Docente PIE tiene la responsabilidad de impartir contenidos curriculares a todos los estudiantes, potenciar su aprendizaje, y fomentar el respeto a la diversidad. Identifica barreras para el aprendizaje, participa en la elaboración de informes y planes de apoyo y ajuste curricular según necesidades y colabora activamente con el equipo de aula. Su labor incluye la comunicación constante con la familia, firma de registros, implementación de evaluaciones diferenciadas, trabajo con apoderados, participación en perfeccionamiento, y cumplimiento de normativas educativas. Un enfoque proactivo y comprometido con la inclusión caracteriza su desempeño.

Son Funciones de los Docentes PIE:

- a) Entregar los contenidos curriculares a todos/as los/as estudiantes del curso.
- b) Potenciar el aprendizaje y participación de todos/as los/as estudiantes.
- c) Favorecer el respeto y valoración de la diversidad.
- d) Manejar vocabulario técnico acorde al cargo.
- e) Respetar las fechas establecidas en el calendario de actividades PIE.
- f) Identificar a los y las estudiantes que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación.
- g) Participar en la elaboración de FU de ingreso.
- h) Participar en la elaboración de informes de ingreso para la familia.
- i) Participar en la elaboración del PACI.
- j) Realizar adecuaciones curriculares para las asignaturas de ciencias, historia, inglés u otras, si el o la estudiante las requiere.
- k) Participar en la elaboración de informe psicoeducativo de avances para la familia (semestrales), respetando los estándares de redacción, ortografía y uso de vocabulario establecidos en el colegio.
- l) Participar en la elaboración de FU de Reevaluación.
- m) Planificar de manera colaborativa con el equipo de aula (planificación mensual o de unidad).
- n) Entregar oportunamente la planificación de la unidad a la educadora diferencial para su revisión.
- o) Participar en la reunión semanal de Equipo de Aula. Esta instancia tiene como fin enriquecer la planificación diaria del curso correspondiente, organizar el trabajo de la semana y analizar la situación de los y las estudiantes.
- p) Llevar a cabo las actividades planificadas semanalmente considerando los ajustes acordados en la reunión de equipo.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- q) Brindar orientaciones a asistente técnico de aula respecto de las características y necesidades de los y las estudiantes. Planificar su trabajo y los recursos que se requieren para brindar los apoyos considerados pertinentes.
- r) Elaborar el material que se requiera para el trabajo en el aula de acuerdo con lo planificado por el equipo de aula.
- s) Trabajar colaborativamente con la co-docente y/o asistentes de la educación en el aula.
- t) Firmar libro de clases PIE del curso: reuniones de colaboración o distintas acciones realizadas (solo cuando se trabaja de manera presencial).
- u) Velar porque que en los procesos de evaluación de los y las estudiantes del Colegio se realicen evaluaciones diferenciadas si es pertinente.
- v) Trabajar colaborativamente con los apoderados y apoderadas.
- w) Informar oportunamente a coordinadora PIE situaciones de difícil manejo o necesidades de los y las estudiantes.
- x) Trabajar en equipo de manera colaborativa, manteniendo una comunicación fluida y constante con los distintos miembros del equipo de aula, los educadores/as y con la familia de los niños y niñas.
- y) Realizar sugerencias en marzo para establecer un cronograma de adquisición de recursos con fondos PIE.
- z) Participar en actividades de perfeccionamiento, tanto sugeridas por el establecimiento como de interés personal, con el fin de desarrollar habilidades que le permitan desempeñar sus funciones de manera óptima.
- aa) Conocer el PEI, PME, RICE, Reglamento de Evaluación y Promoción, Plan de Apoyo a la Inclusión y PIE del Colegio.
- bb) Cumplir con la entrega de documentación y actividades que indica la ruta de trabajo al finalizar cada semestre.
- cc) Realizar derivaciones a especialistas cuando corresponda.

Psicopedagoga PIE - SEP: Para esta profesional, el proceso de despistaje y selección de estudiantes se realizará de acuerdo con la modalidad de trabajo presencial y/o virtual. En caso de ser virtual, la profesional recibirá las derivaciones desde los/las docentes. Se tomará en cuenta el listado entregado para apoyo de estudiantes en diciembre del año anterior y en caso de entrevistas con los/las apoderados/as, se considerará la modalidad vía zoom o telefónica cuando no se pueda o no sea recomendable realizarla en forma presencial.

Son funciones específicas de la Psicopedagoga PIE - SEP:

- a) Entrega de reportes semanales, en el horario establecido.
- b) Participar en trabajo colaborativo con las/los docentes.
- c) Entregar Pauta de Despistaje C.E.P.A. a Profesoras/es (marzo).
- d) Realizar análisis y despistaje de C.E.P.A.
- e) Crear Plan de Acción Psicopedagógica (abril).
- f) Realizar observación de estudiantes en aula común con pauta de observación.
- g) Seleccionar y aplicar tests evaluativos según necesidades propias de cada estudiante.
- h) Realizar de informes de diagnóstico, respetando los estándares de redacción, ortografía y uso de vocabulario establecidos en la colegio.
- i) Elaborar Plan de Apoyo individual
- j) Entrega de Informe de avance (01).



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- k) Trabajar en equipo de manera colaborativa, manteniendo una comunicación fluida y constante con los distintos miembros del equipo, docentes y con la familia de los niños y niñas.
- l) Preparar instrumentos de reevaluación de Re-evaluación (octubre).
- m) Realizar evaluación final. Diciembre
- n) Analizar resultados evaluación final.
- o) Entregar informes psicopedagógicos final e informes de avance (02).
- p) Revisar y entregar documentos estudiantes de egreso y continuidad.
- q) Entregar Bitácoras y/o registros virtuales. (diciembre)
- r) Seleccionar estudiantes con dificultades de aprendizaje transitorias (marzo).
- s) Realizar evaluación, diagnóstico y apoyo en áreas deficitarias.
- t) Elaborar formación y calendarización de grupos de atención (marzo).
- u) Iniciar atención tentativa grupal e individual (abril)
- v) Derivar a estudiantes a otros profesionales cuando corresponda.
- w) Entrevistar a apoderados para recabar información personal de las y los estudiantes, anamnesis.
- x) Estimular funciones cognitivas.
- y) Intervenir área instrumental de lecto-escritura y de cálculo y resolución de problemas.
- z) Asistir a Reuniones Técnicas y del Equipo Multidisciplinario.
- aa) Realizar talleres de co-capacitación.
- bb) Realizar sugerencias en marzo para establecer un cronograma de adquisición de recursos con fondos SEP.

Dupla psicosocial: Está conformada por el Trabajador Social y una psicóloga. La dupla psicosocial despliega funciones clave, incluyendo la planificación y ejecución de talleres mensuales psicoemocionales y para padres. Además, gestionan la aplicación de instrumentos de diagnóstico socioemocional, planifican sesiones de habilidades parentales y realizan encuentros virtuales para la comunidad. Se destaca su entrega semanal de reportes detallados sobre mediaciones e intervenciones con estudiantes, cursos y docentes, asegurando una comunicación efectiva con la Coordinadora SEP y la Encargada de Convivencia Educativa.

Las funciones específicas de la dupla psicosocial son:

- a) Planificar y ejecutar talleres mensuales psicoemocionales por ciclos.
- b) Planificar los talleres para padres que se utilizarán en las reuniones de apoderados.
- c) Preparar recursos que se utilizarán en los talleres para padres.
- d) Crear y gestionar la aplicación de los instrumentos de diagnóstico socioemocional por niveles.
- e) Planificar y ejecutar sesiones de talleres enfocados en las habilidades parentales para los/las apoderados seleccionados (inicial – media – final).
- f) Planificar y ejecutar encuentros de acercamiento con nuestra comunidad por medio de nuestras plataformas virtuales – sociales (pensando en posibles clases presenciales y/o remotas).
- g) Entregar semanalmente un reporte de las mediaciones e intervenciones con estudiantes, cursos y docentes, el cual debe ser entregado cada viernes hasta las 12:00 horas a la Coordinadora SEP y a la Encargada de Convivencia Educativa.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Encargada/o del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA): Profesor o Administrativo responsable de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración de Centros de Recursos para el Aprendizaje. Su función principal es la administrar, facilitar, ampliar y aumentar las posibilidades de aprendizaje a través de los recursos disponibles.

Las funciones específicas del Encargada/o del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA):

- a) Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículo.
- b) Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
- c) Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- d) Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA.
- e) Trabajar en equipo con los profesores, orientándolos sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos.
- f) Coordinar la norma tecnológica de la biblioteca con la norma tecnológica de la escuela.
- g) Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
- h) Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
- i) Posibilitar la circulación de la colección (materiales).
- j) Centralizar los recursos para el aprendizaje en el espacio CRA.
- k) Procesar técnicamente la colección.
- l) Prestar servicios de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
- m) Supervisar la gestión del CRA
- n) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- o) Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- p) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- q) Analizar la situación y las necesidades de su centro
- r) Participar en la capacitación de los alumnos en el uso de fuentes de información.
- s) Coordinar visitas con profesores de asignatura.
- t) Programar semanas temáticas, encuentros, charlas culturales, etc.
- u) Establecer nexos con otras bibliotecas de la comuna.

Inspectora de nivel: La Inspectora de Patio tiene un papel esencial en el mantenimiento del orden y bienestar en nuestra institución. Sus responsabilidades incluyen supervisar la puntualidad y asistencia, llevar registros, elaborar informes semanales de inasistencias, y mediar en conflictos. Además, se encarga de la seguridad y mantenimiento de espacios comunes, colabora con la coordinación de recreos y eventos, y brinda apoyo a docentes.

Las funciones específicas de la inspectora de nivel son:

- a) Llevar el registro diario de puntualidad, ubicándose siempre en un mismo lugar para recibir a los estudiantes atrasados en las mañanas, autorizando su ingreso. Asimismo, debe llevar registro de los atrasos en agenda institucional recordando a los estudiantes que nadie puede ingresar atrasado sin su autorización.
- b) Entrevistar a los apoderados cuyos pupilos no cumplen con la normativa referida a la puntualidad, asistencia y uniforme escolar.
- c) Registrar diariamente la asistencia en bitácora, manteniendo la información actualizada semanalmente. En clases presenciales debe pasar todos los días por las



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

salas registrando la asistencia diaria, antes del primer recreo. En clases virtuales debe recepcionar diariamente por parte de docentes.

- d) Elaborar un informe semanal sobre inasistencias, teniendo total conocimiento de los motivos de dichas faltas. Enviar reporte de asistencia los días viernes de cada semana, hasta las 12:00 pm, a Equipo de Convivencia Educativa y con dicho reporte, los lunes de cada semana llamar a las familias cuyos pupilos faltaron a clases más de 2 días en la semana.
- e) Prestar atención a las inasistencias reiteradas de estudiantes o inasistencias masivas, solicitando certificados médicos o justificativos de ser necesario. Llamar a los apoderados de estudiantes que tengan inasistencias por más de 3 días en la semana, sin justificación.
- f) Asistir y acompañar a los estudiantes en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo, en modalidad de clases presenciales.
- g) Realizar inventario de su sala u oficina, elaborando una nómina con los elementos defectuosos y/o necesarios para desarrollar con mayor eficacia su labor.
- h) Supervisar protocolo de ausencias escolares y velar por su cumplimiento.
- i) Monitorear cuando un/a profesor/a no ha llegado a tiempo a hacerse cargo de un curso, avisando a la coordinadora de nivel respectiva. En este sentido, deberá cuidar a los estudiantes mientras que el o la profesor/a llega. Asimismo, los viernes de cada semana hasta las 12:00 horas, deberá reportar a las UTP del ciclo los retrasos de docentes hasta el día anterior al del reporte (es decir, de jueves a jueves, para informarse al día siguiente).
- j) Supervisar que los/las docentes lleven los libros a las salas en que deben realizar clases para cumplir los roles administrativos (registrar firmas, anotaciones, lista de cursos, etc.). Llevar el libro a la sala respectiva en los casos en que el/la docente lo haya dejado en la sala de profesores. En este último caso y al igual que en el numeral anterior, deberá informar sobre estas faltas en el correspondiente reporte semanal.
- k) Supervisar la presentación personal de los estudiantes y trabajadores, velando por el buen uso del uniforme y la adecuada vestimenta.
- l) Resolver situaciones de conflicto conductuales y solicitar la intervención de la Encargada de Convivencia Educativa ante situaciones límite o reiterativas. Asimismo, deberá mediar con los estudiantes para la solución pacífica de conflictos.
- m) Mantenerse presente y visible permanentemente en el patio, especialmente durante recreos y actividades.
- n) Participar de las planificaciones de los recreos entretenidos con la Encargada de Convivencia Educativa. En este sentido, debe cumplirse con el calendario de reuniones para planificar las actividades de recreo. Asimismo, deberá asistir a las reuniones establecidas del equipo de Convivencia Educativa.
- o) Monitorear el buen funcionamiento de espacios comunes, como casinos y patios en recreo. Apoyar en la supervisión del casino en la hora de almuerzo.
- p) Supervisar el cumplimiento de turnos y/o espacios determinados de asistentes técnicos, en recreos, casinos o entrega de estudiantes/as.
- q) Procurar que todo estudiante/a se mantenga dentro de su sala en horario de clases.
- r) Realizar reemplazos ante ausencia de docentes.
- s) Cuando un curso realice una salida pedagógica, deberá reunir la documentación solicitada y entregarla a la coordinadora SEP dentro del plazo de 15 días hábiles.
- t) Supervisar que no haya salidas sistemáticas de estudiantes a enfermería y lockers (casilleros).



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- u) Supervisar que no existan ventas en los cursos (están prohibidas las ventas de todo tipo en la Colegio).
- v) Aplicar Plan de Seguridad (PISE) por lo menos una vez al mes, procurando que los y las docentes dejen registro en el libro de clases.
- w) Solicitar y recepcionar justificativo cuando un estudiante ingrese después de las 08:15 horas.
- x) Realizar un informe mensual sobre aspectos de "observación" y otros relevantes.
- y) Cuidar los desplazamientos de los cursos cuando se dirigen a otros espacios.
- z) Organizar y velar por el cumplimiento de los turnos en los juegos recreativos de la sección.
- aa) Velar por el buen uso de los bienes del Colegio, cuidado del mobiliario, uso racional de las luces y otros recursos, limpieza de las salas, etc. Así como el cuidado de los patios, supervisar que los recreos sean de sano esparcimiento y cuidado especial en los juegos masivos.
- bb) Mantenerse atenta o atento a las necesidades de cooperación con los docentes, sean pedagógicas (ir a buscar una prueba, reemplazarlo unos minutos, etc.) o disciplinarias en caso de ser necesario. En este sentido, deberá encontrarse siempre visible y ubicable, y deberá avisar a la Encargada de Convivencia Educativa si hay algún estudiante, grupo o docente que entorpezca el normal desarrollo de las clases.
- cc) Presentar mensualmente informes a la coordinadora de ciclo, que den constancia sobre número de atrasos, certificados médicos (ausencias extensas) y casos o situaciones especiales a nivel global.
- dd) Monitorear las anotaciones en los cursos y en caso de situaciones graves informar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Educativa.
- ee) Apoyar a los/las docentes con el fin de brindar las atenciones personalizadas que requiera algún estudiante para el éxito de su proceso pedagógico.
- ff) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamiento de escenografía, exposiciones, entre otros.

Encargada de Enfermería: Se encarga del cuidado de la salud en nuestra institución. Sus tareas incluyen la entrega semanal de informes, participación en reuniones del Equipo de Convivencia Educativa, mantenimiento de la limpieza en el área de enfermería, y actualización periódica del protocolo de enfermería. Además, se encarga de gestionar el registro de estudiantes con condiciones médicas, suministrar medicamentos con receta, informar a los apoderados de situaciones en enfermería, y proporcionar atención inmediata en casos de urgencias y curaciones. Su enfoque amable y eficiente contribuye al bienestar de nuestra comunidad educativa.

Son funciones específicas de la Encargada de Enfermería las siguientes:

- a) Entregar semanalmente un reporte de enfermería a la Encargada de Convivencia Educativa.
- b) Participar en reuniones establecidas por el Equipo de Convivencia Educativa.
- c) Elaborar el protocolo de enfermería y actualizarlo anualmente.
- d) Mantener el orden y la limpieza en el sector de Enfermería.
- e) Actualizar semestralmente una nómina de estudiantes con enfermedades preexistentes.
- f) Tener un trato cordial con todos y todas los/las estudiantes que asistan a enfermería.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- g) Suministrar medicamentos a estudiantes sólo con la receta médica correspondiente.
- h) Llevar un registro de los estudiantes derivados a la enfermería.
- i) Informar a los/las apoderados/as de manera oportuna y criteriosa las situaciones ocurridas en enfermería con los/las estudiantes.
- j) Entregar el correspondiente seguro médico ante accidentes escolares que revistan una gravedad tal, que requiera la atención de un especialista.
- k) Acompañar a las/los estudiantes que por un accidente escolar requieran atención de urgencias.
- l) Realizar curaciones y primeros auxilios según se requiera.

Asistentes de Aula: Se encargan de realizar labores complementarias y en equipo con docentes, apoyando el proceso de enseñanza, la organización de los recursos pedagógicos y el ambiente de aprendizaje en el aula; velando por la seguridad y cuidado de los estudiantes en un ambiente organizado que asegure la favorable convivencia para su aprendizaje, adaptación y desarrollo.

Son funciones específicas de los Asistentes de Aula:

- a) Demostrar compromiso y entrega frente al trabajo con estudiantes, brindando el apoyo pertinente a la educadora o docente, en beneficio de niños y niñas.
- b) Velar porque todo funcione de la manera que corresponde, favoreciendo el desarrollo de las actividades académicas y extracurriculares de cada uno de los estamentos que forman parte de la comunidad educativa.
- c) Verificar el ingreso de los y las estudiantes a la plataforma zoom, cuando las clases sean realizadas por vía remota.
- d) Registrar en una lista a los estudiantes asistentes a clases y a los atrasados.
- e) Monitorear la participación de las y los estudiantes dentro de las sesiones.
- f) Participar de manera activa, tanto en las conexiones virtuales como en las clases presenciales, esto para fortalecer los espacios de aprendizaje, interviniendo y manteniendo una coordinación permanente con el contenido y la experiencia que se desarrolla en estos espacios.
- g) Preparar el material pedagógico necesario para contribuir al desarrollo de la experiencia de aprendizaje.
- h) Capacitarse a través de los espacios propuestos por la Colegio o autocapacitarse en DUA y NEET - NEEP como forma de apoyo a la labor docente.
- i) Participar en reuniones con docentes para coordinar la construcción de materiales pedagógicos gráficos y audiovisuales.
- j) Respetar conducto regular en relación con la comunicación con apoderados, considerando al docente como encargado de entregar información oficial.
- k) Abrirse a la incorporación y manejo de las nuevas tecnologías (TICS) para enseñanza en aula y fuera de ella, así como para el propio aprendizaje permanente.

Docentes: Corresponde al docente de aula las siguientes funciones:

- a) Educar al estudiante.
- b) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos cada vez que las



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

situaciones escolares de los estudiantes lo requieran.

- c) Fomentar en el alumnado valores, hábitos y actitudes que atiendan a desarrollar la disciplina, especialmente a través del ejemplo personal.
- d) Orientar y realizar sus actividades docentes en conformidad a los fines y objetivos de la educación nacional, del establecimiento, el grupo del curso o nivel y asignatura o especialidad.
- e) Planificar, organizar y desarrollar el proceso enseñanza-aprendizaje y evaluar a sus estudiantes de acuerdo con las normas vigentes.
- f) Integrar los contenidos de sus asignaturas con los de otras disciplinas.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógica impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección y el Departamento de U.T.P.
- h) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor docente.
- i) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional.
- j) Cumplir el horario de clases para el que fue contratado y desarrollar las actividades curriculares no lectivas en los términos y condiciones convenidas.
- k) Asumir jefaturas de cursos cuando el Director se lo indique.
- l) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que el Director solicite.
- m) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y su marcha pedagógica.
- n) Asistir y participar en los consejos técnicos y administrativos que le competan.
- o) Participar en exámenes y actos oficiales que programe el colegio.
- p) Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que determine el establecimiento.
- q) Cuidar los bienes generales del local escolar, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que le confíen por inventario.
- r) Atender a padres y apoderados.
- s) Captar datos socioeconómicos y otros.
- t) Planificar y confeccionar el panorama del curso en el periodo de organización.
- u) Planificar las áreas de desarrollo en unidades didácticas.
- v) Detectar problemas de aprendizaje y desarrollar un trabajo coordinado con la unidad técnico-pedagógica y especialistas (Psicólogas, Kinesióloga, Fonoaudiólogo, etc.,)
- w) Explorar aptitudes y habilidades de los estudiantes.
- x) Realizar prueba de diagnóstico en todas las áreas de desarrollo.
- y) Manejar en su totalidad el reglamento de convivencia del establecimiento y así fomentar derechos y deberes de los estudiantes y padres y apoderados.
- z) Los profesionales de la educación tienen derecho al perfeccionamiento profesional. Se entiende que constituyen perfeccionamiento los programas, cursos, o actividades de perfeccionamiento de postítulo y posgrado cuyo objetivo es contribuir al mejoramiento del desempeño profesional de los docentes, mediante la actualización de conocimiento relacionados con su formación profesional o la adquisición de nuevas técnicas y medios que signifiquen un mejor cumplimiento de sus funciones.
- aa) Los profesionales de la educación subvencionada podrán participar en los programas de becas de perfeccionamiento que el Ministerio de Educación establezca de acuerdo al financiamiento que para ello se determine en el presupuesto respectivo.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- bb) Los profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en las siguientes actividades:
- cc) Diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de dichas actividades en la unidad educativa correspondiente.
- dd) En lo atinente a las relaciones de la unidad educativa con la comunidad.
- ee) En los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema a petición de las autoridades competentes.

Auxiliares de servicios menores y mantención: Los auxiliares de servicios menores son los responsables directos de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar. El personal de portería son las personas designadas por el Director, encargados de la vigilancia, cuidado, atención y mantención del patrimonio físico del establecimiento.

Son funciones específicas de los Asistentes de Aula:

- a) Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento.
- b) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- c) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiere asignado.
- d) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del colegio.
- e) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- f) Desempeñar cuando proceda, funciones de portero y cuidador nocturno del establecimiento.
- g) Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección.
- h) Son deberes de los porteros:
 - i) Regular y vigilar las entradas y salidas del recinto educacional.
 - j) Prohibir el acceso al establecimiento de personas extrañas al servicio, salvo aquellas que previamente se identifiquen y expresen el motivo de su visita, debiendo en este caso el portero informar a su superior inmediato las medidas del caso, para la buena atención de dichas personas.
 - k) Desarrollar labores de Manutención en las áreas verdes.
 - l) Desarrollar labores de aseo, en jardín, veredas, frontis y patios del colegio.
 - m) Cautelar la entrada y salida del alumnado en concordancia con el horario preestablecido en la jornada escolar.
 - n) Cautelar el ingreso de padres y apoderados al colegio en el horario de atención de cada profesor.
 - o) Llevar un cuaderno, en el cual se indique claramente la entrega del establecimiento educacional al otro turno, indicando las novedades producidas en el desarrollo de los respectivos turnos, verificando en forma personal por ambos funcionarios que las dependencias y los bienes físicos se encuentren en perfectas condiciones.
- p) Tener a la vista los siguientes documentos:
 - a. Nómina del personal del colegio
 - b. Rutina de campana (horarios, recreos y cambios de hora)
 - c. Nómina de cada curso con su respectivo profesor jefe
 - d. Horario de atención a padres y apoderados de cada profesor



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Asistente Administrativa: El personal administrativo es el que desempeña funciones de oficina, controla la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Son funciones específicas del personal Administrativo:

- a) Organizar y difundir la documentación oficial del colegio requiriendo del personal los antecedentes necesarios.
- b) Cautelar la conservación, manutención, y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- c) Realizar las tareas de apoyo administrativo y mantener al día los registros establecidos.
- d) Mantener inventarios actualizados.
- e) Mantener actualizado el archivo personal.
- f) Clasificar, registrar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento educacional.
- g) Cumplir órdenes emanadas de la Dirección del Establecimiento.
- h) Transcribir los documentos emanados de la unidad técnico pedagógico.
- i) Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones de secretaría del colegio.
- j) Colaborar en la atención de padres y apoderados, e informaciones.
- k) Llevar al día los libros que determinen las autoridades del establecimiento.
- l) Recibir, clasificar, distribuir y despachar la documentación que ingrese o salga del establecimiento.
- m) Organizar y mantener actualizados los registros y archivos generales del plantel.
- n) Adoptar medidas necesarias y procedentes a fin de mantener al día los inventarios del establecimiento e integrar la comisión revisora de los mismos.

Secretaría Recepcionista: Se encargará del cumplimiento de los compromisos y fechas, participando en reuniones y perfeccionamiento, y recibiendo cordialmente a apoderados, estudiantes y visitantes. Su labor incluye mantener registros precisos, como la bitácora de recepción, libros de retiro y atraso. Además, contacta a apoderados por inasistencias, brinda información y apoyo durante procesos ministeriales. Su trato amable y eficiente contribuye al funcionamiento armonioso de la comunidad educativa.

Las funciones específicas de la Secretaría Recepcionista son:

- a) Respetar las fechas establecidas en el calendario anual del Establecimiento.
- b) Participar en jornadas de perfeccionamiento, reuniones establecidas, jornadas extraprogramáticas y reuniones de Equipo de Convivencia Educativa, según se requiera.
- c) Recibir de manera cordial a todos/as los/las apoderados/as, estudiantes o personas externas que asistan al Establecimiento.
- d) Completar bitácora de recepción.
- e) Entregar semanalmente a la Encargada de Convivencia Educativa la bitácora de recepción con el fin de que la firme.
- f) Llamar a los/las apoderados/as de estudiantes que presenten inasistencias por más de 3 días sin justificación.
- g) Completar libro de retiro de estudiantes.
- h) Completar libro de atraso de estudiantes.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- i) Tener un trato cordial y despejar dudas de estudiantes, apoderados/as y otros miembros de la comunidad educativa.
- j) Apoyar los procesos ministeriales anuales según se requiera.

Contadora: Tiene funciones orientar y monitorear las acciones referentes al manejo de los Libros Diario, Mayor y otros de Contabilidad de la Entidad y de las Instituciones Educativas. Realizar la conciliación de la información contable, administrativa y presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.

Las funciones específicas de la Contadora Educacional

- a) Contables
 - 1) Registrar movimientos monetarios de bienes y derechos
 - 2) Aplicar, manejar, e interpretar la contabilidad
 - 3) Liquidar impuestos
 - 4) Revisar informes financieros
 - 5) Elaborar y consolidar informes técnicos
 - 6) Revisar y firmar comprobantes de pago
- b) Administrativas
 - 1) Coordinar el registro del devengado en el SIAF
 - 2) Verificar la correcta aplicación de partidas presupuestarias
 - 3) Orientar y monitorear el manejo de los libros contables
 - 4) Realizar la conciliación de la información contable, administrativa, y presupuestal
- c) De asesoría
 - 1) Asesorar en la elaboración del balance de la ejecución presupuestal
 - 2) Asesorar y monitorear a los directores de las instituciones educativas
 - 3) Asesorar sobre la utilización de instrumentos financieros
 - 4) Asesorar sobre la formulación del presupuesto institucional
 - 5) Asesorar sobre el manejo de cuentas y subcuentas

Todo incumplimiento a las funciones antes descritas constituirá una falta leve cuando se trate de la primera infracción, grave cuando se trate de la segunda infracción y gravísima cuando se trate de la tercera infracción y siguientes. Así, sus sanciones se regirán por lo dispuesto en el título respectivo.

M. DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

Artículo 62: Queda absolutamente prohibido a los/las trabajadores/as:

- a) Faltar injustificadamente al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.
- b) Presentarse al trabajo y ejercer sus labores bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas o estupefacientes, introducirlas en los lugares de trabajo, consumirlas en estos o darlas a consumir a terceros, como asimismo fumar en lugares no permitidos.
- c) Mantener una conducta reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y la comunidad escolar.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- d) Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo. Solo se exceptúan de esta prohibición, las personas autorizadas por la Corporación y por las autoridades competentes.
- e) Iniciar o participar en riñas y golpes al interior de los recintos de la Corporación.
- f) Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en los bienes y equipos de la Corporación.
- g) Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros/as trabajadores/as de la Corporación, o adulterar o falsear las propias.
- h) Permanecer, sin autorización o motivo justificado, fuera de la jornada laboral que les corresponde.
- i) Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato, aunque sean sindicales, religiosas, doctrinales, deportivas o de cualquier otro orden, sin perjuicio de las excepciones legales.
- j) Atender, durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación con la Colegio, utilizar materiales de trabajo para asuntos personales debiendo, en definitiva, dedicar todo el tiempo a las actividades laborales que les corresponden.
- k) Efectuar trabajos o negociaciones de carácter particular dentro del Colegio o dentro de su jornada laboral.
- l) Comprar o vender, por cuenta del Colegio, cualquier clase de bienes sin la autorización correspondiente.
- m) Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para la Colegio, en trabajos ajenos a esta.
- n) Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses de la Corporación, o involucrarse en hechos que puedan perjudicar su prestigio, integridad o buen nombre institucional.
- o) Divulgar o proporcionar a personas ajenas a la Colegio cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial, en especial, la que pudiere servir para planificar, efectuar o encubrir acciones riesgosas o ilícitas, considerándose falta grave su cometido (ejemplo: facilitar sin autorización nombres de trabajadores, sus direcciones, números telefónicos, niveles de renta, etc.).
- p) Ejercer, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo con lo establecido en la Ley y en este Reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.
- q) Tomar fotografías, registros de imágenes y/o videos sin el consentimiento de las partes involucradas dentro del establecimiento.
- r) Almacenar y Distribuir Fotografías y/o videos sin el consentimiento de las partes involucradas dentro del establecimiento.

Artículo 62 bis: Toda infracción a las prohibiciones antes descritas constituirá una falta leve cuando se trate de la primera falta, grave cuando se trate de la segunda falta y gravísima cuando se trate de la tercera falta y siguientes. Estas infracciones se sancionarán conforme lo dispone el título respectivo.



SOBRE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 63: Definiciones. De acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 2 del Código del Trabajo, se entenderá por acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo lo siguiente:

- a) **Acoso sexual**, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- b) **Acoso laboral**, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- c) **Violencia en el trabajo** ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Artículo 64: Existirá un protocolo de prevención respecto del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el que se encuentra en el anexo número 1 del presente Reglamento.

Artículo 65: Sobre normas aplicables. Se reconoce que los derechos de las personas trabajadoras y las obligaciones generales de las participantes en el marco del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo que regula el presente capítulo, se regirán por lo dispuesto en el Párrafo IV, arts., 4° y siguientes, del reglamento (Decreto N° 21, de fecha 28 de mayo de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

Artículo 66: Principios del procedimiento de investigación frente a hechos de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo. Los procedimientos de investigación regulados en este capítulo deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género, respetando además las directrices que el Ministerio del Trabajo haya dictado para estos casos, los que se entienden incorporados de pleno derecho al presente Reglamento (Decreto N° 21, de fecha 28 de mayo de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

Artículo 67: Sobre la denuncia. En caso de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal a la empresa, establecimiento o servicio, o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Si la denuncia es realizada verbalmente, la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca

- b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- d) Relación de los hechos que se denuncian.
- e) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo.

Artículo 68: Sobre la investigación de conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación. En los casos que se haya que investigar conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación, se deberá observar lo regulado en el párrafo 3° del título II del Decreto N° 21, de fecha 28 de mayo de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, esto sin perjuicio de la activación de protocolos propios del Reglamento Interno de Convivencia Educativa.

Artículo 69: Adopción de medidas de resguardo. Recibida la denuncia en el lugar de desempeño del trabajador afectado, la Corporación adoptará de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados.

Para ello deberá considerar los siguientes factores:

- 1. La gravedad de los hechos imputados,
- 2. La seguridad de la persona denunciante, y
- 3. Las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Dentro de las medidas que puede adoptar la Corporación, se encuentra, entre otras, la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

Si la denuncia fue realizada en la Inspección del Trabajo, el empleador tendrá 2 días hábiles para adoptar estas medidas de resguardo, considerando los factores señalados en este artículo. Este plazo será contabilizado desde la notificación válida que realice la Inspección del Trabajo.

Artículo 70: Sobre el inicio de la investigación interna o derivación a la Inspección del Trabajo. Si la denuncia es presentada ante la Corporación, el empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de 3 días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

En el caso de la primera opción, deberá informar al servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia.

Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo de 3 días, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a la Inspección del Trabajo respectiva.

Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador deberá informar por escrito a la parte denunciante.

Artículo 71: Sobre el procedimiento de investigación interna. Si el empleador opta por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

La Corporación, de iniciar un procedimiento de investigación interna, deberá concluir dicho procedimiento en un plazo no superior a 30 días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de esta de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

El empleador deberá designar preferentemente a un trabajador o trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para la realización de este procedimiento.

El empleador podrá, asimismo, disponer que se lleve a cabo la investigación interna por los asesores jurídicos de la Corporación.

Artículo 72: De la finalización de la investigación. Una vez finalizada la investigación interna, será remitida copia de todo el procedimiento junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre ésta. El contenido mínimo de este informe deberá contener:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- i) La propuesta de sanciones cuando corresponda. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

Si la investigación señala que existió violencia en el trabajo, de acuerdo con lo definido en el presente capítulo, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que adoptará el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Las medidas correctivas que adopte el empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

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

Tal como lo señala el artículo 211-C del Código del Trabajo, en caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 N° 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

Artículo 73: Medidas a adoptar con posterioridad a la finalización de la investigación. En conformidad al mérito del informe de investigación en los casos de acoso sexual y laboral, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes 15 días contados desde su recepción.

Estas medidas o sanciones adoptadas serán informadas tanto a la persona denunciante como a la persona denunciada dentro del mismo plazo de 15 días.

Se deja expresa constancia que, tal como lo señala el artículo 211-E del Código del Trabajo, el empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe. El trabajador despedido o la trabajadora despedida podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

contenidos en el informe del empleador o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido.

Artículo 74: Otras obligaciones del Empleador en materia de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo. Será, asimismo, obligación de la Corporación como empleador, lo siguiente:

1. Entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.
2. Se informará semestralmente los canales que mantiene la empresa para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 75: El Contrato de Trabajo terminará en los casos que autoriza la Ley, debiendo cumplirse las formalidades que esta prescribe. Para estos efectos se hace remisión directa a lo contenido en el artículo 159 y siguientes del Código del Trabajo, y del párrafo III, Título V del Estatuto Docente.

Artículo 76: Causales de término. Los/las trabajadores/es del Colegio podrán ser despedidos, especialmente, en caso de infracción grave a las obligaciones y/o prohibiciones contenidas en sus respectivos contratos de trabajo y en el presente reglamento, siempre que hagan configurar la causal contenida en el artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo, esto es, incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato. Además, el contrato de trabajo también podrá terminar cuando se configure alguna de las causales contenidas en los artículos 159, 160, 161 y 163 bis del Código del Trabajo.

En caso de que la relación laboral termine por renuncia del/la trabajador/a o mutuo acuerdo de las partes, esta circunstancia debe constar por escrito, cumpliendo las formalidades exigidas por la ley: firmado por el/la trabajador/a y ratificado por un Ministro de fe, sea la Inspección del Trabajo o un Notario.

El Contrato de trabajo terminará en los siguientes casos, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 159° del Código del Trabajo:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, avisando a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan título profesional o técnico



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste, la duración del contrato a plazo fijo no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.

- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna, de acuerdo con el **Artículo 160 del Código del Trabajo**, cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- a) Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - i. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - ii. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
 - iii. Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
 - iv. Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
 - v. Conductas de acoso sexual.
 - vi. Conductas de acoso laboral.
- b) Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio, y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- c) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual periodo de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad y/o estudiantes cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la aplicación del programa de estudios.
- d) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - i. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena, del establecimiento, y del aula durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
 - ii. La negativa a trabajar sin causa justificada en las funciones convenidas en el contrato.
- e) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecte a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de estos.
- f) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- g) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la Empresa, Establecimiento o Servicio, según lo estipulado en el artículo 161 del Código del Trabajo:

1. El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de estos, bajas en la productividad, cambios



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

2. Desahucio del empleador.
3. Es importante señalar que tratándose de las causales del citado artículo, el DFL N°1 de 1997, del Ministerio de Educación ha establecido formalidades especiales consignadas en el artículo 87 de la el DFL N°1 de 1997, del Ministerio de Educación, que dispone:
 - a) “Si el empleador pusiere término al contrato de trabajo de un profesor por cualquiera de las causales señaladas en el artículo 161 del Código del Trabajo, deberá pagarle, además de la indemnización por años de servicio a que se refiere el artículo 163 de ese mismo Código, otro adicional equivalente al total de las remuneraciones que habría tenido derecho a percibir si dicho contrato hubiese durado hasta el término del año laboral docente en curso”
 - b) Esta indemnización adicional será incompatible con el derecho establecido en el artículo 75 del Código del Trabajo.
 - c) “El empleador podrá poner término al contrato de los profesionales de la educación invocando la causal mencionada, siempre que la terminación de los servicios se haga efectiva el día anterior al primero del mes en que se inician las clases en el año escolar siguiente y el aviso de tal desahucio haya sido otorgado con no menos de sesenta días de anticipación a esta misma fecha. Lo dispuesto anteriormente constituye una opción para el empleador que, en el caso que no se cumplan los requisitos establecidos, no producirá efecto alguno y, en tal circunstancia el contrato continuará vigente”.

En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al Contrato, sin la autorización previa del juez competente. quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Artículo 159 y en el Artículo 160 del Código del Trabajo.

La invalidez, total o parcial, no es causa para el término del contrato, el trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo tendrá derecho a la indemnización establecida en el Artículo 163 del Código del Trabajo.

Artículo 76 bis: Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones, o lo estipulado en el Estatuto Docente, cuando corresponda.

Artículo 77: Notificación de desvinculación. El término de la relación laboral será notificado a cada trabajador/a en un plazo determinado, según la causal de despido invocada y de la categoría de cada trabajador/a. En caso de que se invoque la causal de Necesidades de la Empresa, el plazo será de 61 días en caso de Docentes y de 30 días en caso de Asistentes de la Educación.

Por su parte, si la causal invocada es vencimiento del plazo o cualquiera imputable al/la trabajador/a, el plazo será de 3 días contados desde la separación de sus funciones. Con todo, y de manera voluntaria por parte de la Corporación, podrá otorgar los avisos



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

correspondientes con anticipación al vencimiento del plazo del contrato, cuando esta fuera la causal invocada.

Este aviso será otorgado por escrito, con indicación del monto aproximado de las remuneraciones que tiene derecho a recibir el/la trabajador/a por el término de la relación laboral. Además, se informará el estado de pago de las cotizaciones previsionales, adjuntando comprobantes de ello.

Artículo 78: Finiquito. El finiquito del/la trabajador/a desvinculado/a será puesto a disposición para su firma en un plazo de 10 días contados desde que se hace efectivo el despido. La Notaría a la que deberá concurrir a firmar dicho documento será informada en tiempo oportuno.

El finiquito laboral podrá ser firmado en línea, a través del sitio web de la Dirección del Trabajo, o de forma presencial, ante la Inspección del Trabajo, en una Notaría o en el Registro Civil, según lo disponga el Empleador. Es voluntario para el trabajador aceptar, firmar y recibir el pago en forma electrónica y siempre podrá optar por la actuación presencial ante un ministro de fe.

DE LAS SANCIONES Y SU RECLAMACIÓN

Artículo 79: La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorga a la Corporación el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito y multas, dependiendo de la gravedad de la falta, las que se registrarán en la hoja de vida del/la trabajadora.

Las multas no excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria del/la trabajador/a, y se destinarán a incrementar los fondos para bienestar que la Corporación tiene en beneficio de los/las trabajadores/as. Lo anterior, obviamente, es sin perjuicio de la facultad de la Corporación de terminar el Contrato de Trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo amerita de conformidad a lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 80: Atendida la gravedad de la infracción, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del/la trabajador/a. Lo anterior, es sin perjuicio que la Corporación pudiera, atendida la gravedad de los hechos o la reiteración de infracciones, despedir al/la trabajador/a por la configuración de alguna de las causales de despido contenidas en el Código del Trabajo.

Artículo 81: Atenuantes. Serán circunstancias atenuantes, las siguientes:

- a) Las circunstancias personales o familiares del/la trabajador/a.
- b) Que el/la trabajador/a reconozca su infracción de manera espontánea.
- c) Que el/la trabajador/a corrija su falta a la brevedad.
- d) Que el/la trabajador/a compense el perjuicio causado.
- e) Tener una irreprochable conducta anterior.
- f) Que el/la trabajador/a haya sido inducido/a por otra persona a cometer la falta.

Artículo 81 bis: Agravantes. Serán circunstancias agravantes, las siguientes:

- a) La reiteración de conductas negativas particulares o infracciones.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- b) Mal comportamiento anterior.
- c) Que el/la trabajador/a ostente un cargo directivo.
- d) Haber actuado con premeditación.
- e) Llevar a cabo una acción expresamente prohibida o incumplir una instrucción entregada de manera específica por un superior jerárquico.

Artículo 82: Faltas leves. Serán consideradas faltas leves y, por tanto, sancionadas con amonestación verbal, entre otras:

- a) No informar sobre un cambio en los datos contenidos dentro de la ficha personal del/la trabajador/a, dentro del plazo establecido.
- b) Retrasarse en la entrega de documentación o tareas requeridas.
- c) No seguir conductos regulares en cuanto a las comunicaciones.
- d) Incumplir alguna de las funciones específicas establecidas en este Reglamento, por primera vez.
- e) Infringir alguna de las prohibiciones establecidas en el Presente Reglamento.
- f) Beber líquidos calientes en espacios comunes no aptos para el consumo de alimentos, ya que pueden verse y provocar un accidente laboral o escolar.
- g) Utilizar vestimenta o accesorios vistosos, así como no utilizar el respectivo delantal o uniforme laboral.
- h) Utilizar celular en jornada laboral, salvo para comunicarse con apoderados u otros miembros de la comunidad educativa por requerimiento urgente.
- i) Actitudes o comportamientos que alteren la convivencia pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
- j) Otras de similar gravedad.

Artículo 82 bis: Faltas graves. Serán consideradas faltas graves y, por tanto, sancionadas con amonestación escrita, entre otras:

- a) La reiteración de una falta leve.
- b) No firmar el libro de asistencia o marcar un horario de salida o entrada distinto al que corresponde.
- c) No firmar vacaciones, liquidaciones de sueldo u otras requeridas.
- d) o declarar los bienes cuando así se solicite.
- e) Trabajar sobretiempo sin autorización de la Dirección del Establecimiento.
- f) Salir a fumar dentro de la jornada laboral (excepto en hora de colación).
- g) Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común.
- h) Falsear o corregir documentación de estudiantes.
- i) Otras de similar gravedad.

Artículo 82 ter: Faltas muy graves. Serán consideradas faltas muy graves y, por tanto, sancionadas con una amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo, entre otras:

- a) Faltar el respeto a otro miembro de la comunidad educativa.
- b) Ejercer malos tratos en contra de los/las estudiantes del Establecimiento.
- c) Ejercer vías de hecho en contra de otro miembro de la comunidad educativa.
- d) Hurtar o robar cualquier herramienta o bien de la Corporación, Colegio o de algún miembro de la comunidad escolar.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- e) Dañar los bienes del Colegio o de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Fumar dentro del Establecimiento.
- g) Poseer o consumir drogas o alcohol dentro del Establecimiento.
- h) Llegar al Establecimiento en estado de intemperancia, embriaguez o drogadicción.
- i) Descuidar a los estudiantes cuando corresponda a sus funciones, siempre que ello produzca algún accidente o situación de conflicto.
- j) Falsear información o documentación laboral.
- k) Llevar a cabo conductas tipificadas como delitos.
- l) Incumplir o no activar protocolos de acción previamente establecidos.
- m) Otras de similar gravedad.

Artículo 83: Atrasos. Si la suma de todos los atrasos de 5 o menos minutos, fuere superior a 1 hora en el mes, el exceso se descontará proporcionalmente en la respectiva liquidación de remuneraciones.

El hecho de incurrir el/la trabajador/a en tres o más atrasos superiores a 5 minutos en un mes será sancionado con amonestación escrita de la Directora, Inspector General o Coordinadoras, con copia a la respectiva carpeta de vida. Efectuada la amonestación, la reincidencia en dos nuevos atrasos en cualquier mes dentro del periodo comprendido en los once meses siguientes al mes en que se incurrió la falta anterior, se sancionará con una segunda amonestación, de la que se enviará, además, copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Todo/a trabajador/a deberá avisar a la Inspector General que llegará atrasado/a, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente. En caso de no hacerlo será sancionado/a con una amonestación verbal.

Artículo 84: Detección de faltas e irregularidades. Será obligación del trabajador o trabajadora que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato en conocimiento de la Dirección del Establecimiento los hechos que la configuren y quien es el presunto infractor, con el fin de que se inicie una investigación y se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

La Dirección notificará por escrito al afectado, el que dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación, deberá remitir un informe escrito con su versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección se preocupará de reunir todos los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución, como asimismo, adoptara todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad.

Recibido el informe o transcurrido el término para hacerlo, el superior del afectado, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederá, según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculcado o a amonestarlo verbalmente o por escrito; o remitirá los antecedentes, junto a un informe suyo, a la Jefatura superior para que determine las acciones a seguir. Esto último solo procederá tratándose de actuaciones u omisiones en las que tuvo participación el afectado y que, por ser de una gravedad tal para la Corporación, hagan aconsejable y/o ameriten la adopción de otro tipo de medidas, específicamente la aplicación de multas o, por último, la terminación del respectivo Contrato de Trabajo.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

La resolución de amonestación deberá ser aplicada por el superior que conozca del asunto dentro de los siete días hábiles siguientes a aquel en que recibió o debió haber recibido el escrito de descargo. Esta resolución se notificará al trabajador, entregándole personalmente copia íntegra de la misma o remitiéndosela por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo vigente según el sistema de registro de personal si se negare a acusar recibo de la notificación. La facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas, en este Reglamento y la terminación del Contrato de Trabajo, cuando esto último sea, a juicio de la Corporación, legalmente procedente, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente a la administración de la Corporación.

Artículo 85: Apelación de sanciones. El/la trabajador/a a quien se le aplique una sanción podrá apelar de lo resuelto ante la Dirección del Establecimiento dentro del plazo de 3 días hábiles, contados desde la notificación de la respectiva resolución. Si esta se hubiere efectuado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos.

Quien deba conocer y resolver la apelación ordenará que se le hagan llegar, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la apelación. Una vez reunida la documentación, la Jefatura superior, resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes. Esta resolución será inapelable y se notificará personalmente o por carta certificada al apelante, con la sola excepción de las resoluciones que impongan multas, de cuya aplicación el infractor podrá reclamar ante la respectiva Inspección del Trabajo.

DISPOSICIONES SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD

GENERALIDADES

Artículo 86: Introducción. El objetivo de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en el presente Reglamento pretenden, fundamentalmente, preservar la salud de los/las trabajadores/as y los bienes de la Corporación, para lo cual es de suma importancia que cada trabajador, independiente de la función que cumpla, se sienta partícipe y comprometido con él.

Artículo 87: Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Entidad Empleadora:** Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° de la Ley N°16.744).
- b) **Corporación:** Entidad empleadora que contrata los servicios del/la trabajador/a.
- c) **Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).
- d) **Riesgo Profesional:** Riesgos a que está expuesto el/la trabajador/a y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional (definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744).
- e) **Equipo de Protección Personal:** Elemento o conjunto de elementos que permita a un/a trabajadora/ actuar en contacto directo con la sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- f) De acuerdo con el artículo 68 de la Ley N°16.744, la Empresa proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo con las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la Empresa.
- g) De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregando al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.
- h) Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.
- i) **Accidente de Trayecto:** El que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador o trabajadora y el lugar de trabajo. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744).
- j) **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).
- k) **Enfermedad Profesional:** Causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).
- l) **Organismo Administrador del Seguro:** Asociación Chilena de Seguridad o Instituto de Salud del Trabajador.
- m) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo integrado por tres representantes de la Corporación y tres representantes laborales, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en la Empresa, en conformidad con el Decreto Supremo N°54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente que sólo concurrirán a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares o como se determine por el Departamento de Recursos Humanos.

El Comité se reunirá en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del empleador.

En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiese 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 de horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ello será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

El Comité Paritario deberá funcionar en forma coordinada con el Experto en Prevención de Riesgos, cuando de acuerdo con la ley este último corresponda.

Las funciones del Comité Paritario serán las siguientes:

- i. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- ii. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa, como de los trabajadores de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Para estos efectos el Comité Paritario desarrollará una labor permanente y además, elaborará programas orientados a este fin.
- iii. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
- iv. Indicar la adopción de toda medida de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- v. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador.
- vi. Promover la capacitación de los trabajadores, orientados a realizar su trabajo en forma segura.
- vii. Decidir si el accidente se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- viii. La empresa otorgará las facilidades del caso y adoptará las medidas necesarias para que el Comité funcione adecuadamente.
- ix. Para todo lo que no está incorporado en el presente reglamento, en relación a la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, tanto la empresa y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en forma íntegra en el Decreto Supremo N° 54, del año 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social "Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad".

d) **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.

Artículo 88: La Corporación y los/las trabajadores/as quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 89: El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.

Artículo 90: 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



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 91: Todos/as los/as Trabajadores de la Corporación estarán obligados a tomar cabal conocimiento de estas normas de Higiene y Seguridad y ponerlas en práctica, como también las medidas contenidas en este Reglamento. Estas normas han sido establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los/las trabajadores/as y bienes de la Corporación.

Será preocupación permanente de la Corporación adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los/las trabajadores/as de ella. Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de interés común, los/las trabajadores/as deberán participar activamente y comprometidos con el cumplimiento de las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

Artículo 91 bis: Todos los trabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones relacionadas a la higiene y seguridad dentro de la empresa:

- a) Respetar las normas de higiene en las labores a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o contaminaciones.
- b) Preocuparse y velar por el buen funcionamiento y uso de máquinas, implementos y equipos que utilizan para efectuar su trabajo.
- c) Será obligación del personal cooperar al mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recinto de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones puestos por la empresa a su disposición.
- d) Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y en caso alguno dejar en éstos cajas, papeles o bultos que entorpezcan la movilización y libre tránsito.
- e) Prestar atención y acatar avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad y cumplir con éstos.
- f) Es obligación primordial de los Jefes de Departamento, Área, Sección o turnos exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de seguridad en los puestos de trabajo.
- g) Asimismo, deberán exigir al personal ajeno a la empresa que desarrolle actividades dentro del recinto, por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene vigentes.
- h) Es obligación de todo trabajador dar aviso a su Jefe Directo de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio.
- i) Dar cuenta al Jefe Directo de todo síntoma de enfermedad profesional o de carácter contagioso que advierta en su persona y que afecte su capacidad de trabajo o que pueda afectar la salud suya o de sus compañeros de trabajo.
- j) Comunicar a su Jefe directo inmediatamente de producido el hecho, todo cambio,



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

sustracción o pérdida de cualquier elemento o equipo de emergencia de la empresa y solicitar su reposición.

- k) En caso de sufrir un accidente de cualquier magnitud que sea, el trabajador deberá dar cuenta de inmediato al Jefe Directo, quien iniciará la acción necesaria para su atención.
- l) De acuerdo con el Artículo 71 del Decreto N° 101 (Reglamento de la Ley N° 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda de 24 horas de acaecido. Al no hacerlo así, el trabajador se expone a perder su derecho a los beneficios de la Ley de Accidentes, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 33.
- m) En caso de producirse un accidente que afecte o lesione a un trabajador, se deberá dar cuenta al Jefe Superior directo en el acto, a fin de que el afectado reciba atención de primeros auxilios y/o sea enviado al servicio asistencial correspondiente.
- n) Cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de accidentes ocurridos en la empresa, aportando los antecedentes del siniestro y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió al objeto de que se adopte las medidas preventivas que eviten su repetición.
- o) Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a prevención de riesgos y de fomento de la seguridad e higiene en el trabajo.
- p) Acatar todas las normas tanto legales, reglamentarias o internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad y aquellas instrucciones que impartan al efecto los Jefes de Sección, Jefes de turnos o Supervisores y en general, todos los Jefes Superiores de la empresa.
- q) Cada vez que se utilice un extintor de incendio deberá darse cuenta de inmediato al Jefe Directo, indicando las razones de ello, para proceder a su recarga.
- r) Todo trabajador accidentado deberá incorporarse al trabajo, previa presentación del certificado de Alta otorgado por el Servicio Médico correspondiente. En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con este requisito.
- s) Tomar conocimiento escrito de las observaciones y amonestaciones relacionadas con su conducta relativa a riesgos laborales.
- t) Mantener buenas relaciones humanas con sus compañeros de trabajo y con sus subordinados.
- u) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Empresa.
- v) Dar aviso inmediato a sus Jefes, de los incidentes, de las pérdidas, deterioros y fallas que sufran los objetos, herramientas, equipos, instalaciones y elementos de protección personal a su cargo.
- w) Registrar diariamente su hora de entrada y salida. Se considerará falta grave el hecho que un Trabajador timbre indebidamente tarjetas de otros dependientes, firme el libro a nombre de otro de sus compañeros o intercale su firma con el propósito de modificar su hora de ingreso.
- x) Informar a su Jefe directo de las irregularidades que advierta en el establecimiento y/o reclamos que se le formulen.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- y) Dar aviso, dentro de las 24 horas, al Jefe directo y al Gerente de Administración de Personal, en caso de inasistencia por enfermedad u otras causas que le impidan concurrir a su trabajo y se prolongue por más de dos días. La Empresa exigirá la presentación de la Licencia Médica correspondiente, dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva, a fin de tramitar oportunamente el pago del subsidio que proceda.
- z) Cuidar cada uno de los recintos de trabajo; comprometiéndose a dar buen uso de las instalaciones y equipos que la empresa ha dispuesto para el desarrollo de sus actividades.
- aa) Respetar los reglamentos, instrucciones, normas de carácter general y de prevención de riesgos que se establezcan en la Empresa, particularmente los relativos al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- bb) La buena presentación personal es obligación de todo Trabajador que se desempeñe en la Empresa, considerando que entregan la imagen del establecimiento al público; si se trata de secciones con uniforme, éste debe usarse completo, limpio y en orden.
- cc) Cumplir con las órdenes que entregue su supervisor, para la ejecución de su trabajo.
- dd) El Trabajador no puede abandonar su puesto de trabajo de manera intempestiva y sin aviso previo, de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo.
- ee) Presentarse a trabajar en óptimo estado de aseo y presentación personal, lo cual debe mantenerse durante todo el tiempo que se encuentre trabajando.
- ff) Todo Trabajador que desempeñe permanentemente sus labores en espacios al aire libre, deberá usar obligatoriamente los elementos que le sean proporcionados por la empresa para su protección contra la radiación solar.

Artículo 91 ter: Obligaciones de las jefaturas. 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:

- a) Procurar la capacitación que necesite el personal a su cargo.
- b) Corregir, en forma inmediata, al Trabajador que aplica una práctica incorrecta.
- c) Mantener los puestos de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones correctas.
- d) Investigar, analizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas correspondientes a los accidentes de trabajo.
- e) Controlar el uso adecuado de los equipos de protección personal.
- f) Instruir adecuadamente a los Trabajadores nuevos en seguridad básica y métodos de trabajo correcto.
- g) Preocuparse que los Trabajadores lesionados reciban atención médica oportuna.

Artículo 91 quater: Son obligaciones del Empleador:

- a) Informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

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.
 - 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 estos, 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.
 - 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.
 - 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.
 - La Empresa estará obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidentes o emergencias puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica. De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándoles sin costo alguno para ellos, pero a su cargo, diferentes tipos de protecciones personales.
 - Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal de que sean usados en forma permanente, mientras se está expuesto a determinados riesgos.
 - Los elementos que se proporcionan son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la empresa, salvo que el trabajo lo requiera así.
 - Los Jefes inmediatos serán los directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal del cumplimiento de las Normas y Reglamentos de Seguridad.
- b) Asimismo, el empleador deberá poner a disposición de cada trabajador, casilleros higiénicos y ventilados.
- c) El empleador deberá disponer del número de baños, tazas de WC, urinarios, lavatorios y duchas que indique la reglamentación sanitaria vigente en relación con el número de trabajadores.

Artículo 91 quintus: La Corporación mantendrá un programa permanente de capacitación y motivación de los/las trabajadores/as en materia de Prevención de Riesgos, dando cumplimiento de esta manera a las normas sobre la Obligación de Informar los Riesgos Laborales contenidas en el Título VI del D.S. N°40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Este objetivo se cumplirá con programas de charlas de inducción a trabajadores/as nuevos/as, cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

específicos, etc. La Empresa para dar cumplimiento a la normativa vigente requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal.

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIONES

Artículo 94: Todo/a trabajador/a deberá asistir a una capacitación de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

Artículo 94 bis A: Será responsabilidad del/la trabajador/a estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a la Dirección.

Artículo 94 bis B: El/la trabajador/a deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales del Colegio. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él/ella, sino a todos y todas los/las trabajadores/as de la Empresa, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos.

Artículo 94 bis C: El/la trabajador/a deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a Dirección personalmente o mediante llamada telefónica. Deberá ser preocupación de Dirección motivar a sus trabajadores/as para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

Artículo 94 bis D: Los Directivos deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los/las trabajadores/as, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

Artículo 94 bis E: Lo avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos/as los/as trabajadores/as, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

Artículo 94 bis F: El/la trabajador/a deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de Dirección la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

Artículo 94bis G: El/la trabajador/a de la Corporación deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado/a sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto/a a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo/a.

Artículo 94 bis H: El/la trabajador/a, en caso de un accidente del trabajo o síntomas de malestar por exposición a un agente físico, químico o biológico del tipo laboral que pueda



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

conducir a una enfermedad profesional, deberá dar cuenta de inmediato a la Inspector General del Colegio, quien a su vez lo/la podrá enviar al Servicio Médico del centro de trabajo correspondiente, notificando el accidente mediante los medios establecidos por el Organismo administrador. No procede que el/la trabajador/a se practique un tratamiento médico de primeros auxilios por su cuenta.

Junto a lo anterior, la Inspector General del Colegio deberá proceder, dentro de los dos días hábiles siguientes, a completar el formulario D.I.A.T. o D.E.P. respectivo y deberá preocuparse de proponer medidas de control y verificar el cumplimiento de estas, a objeto que el hecho no se repita.

Artículo 94 bis I: En conformidad con el artículo 71 del Decreto Supremo N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas, desde que se conoció el accidente. De acuerdo con esta norma, el/la trabajador/a deberá denunciar a la brevedad todo accidente que le ocurra, por leve que éste sea. Además, el/la trabajador/a deberá cooperar con la investigación del accidente que efectúe Dirección.

Artículo 94 bis J: El/la trabajador/a deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a la Inspector General del Colegio.

Artículo 94 bis K: Cuando un superior jerárquico determine y ordene a trabajadores/as que ejecuten un trabajo para el que no han sido capacitados y que presuma un riesgo real y serio de accidente, los/las trabajadores/as podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa.

Artículo 94 bis L: El/la trabajador/a que haya sufrido un accidente del trabajo o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Colegio sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por la Inspector General del Colegio.

Artículo 94 bis M: Todos/as los/las trabajadores/as deberán considerar las instrucciones que sus supervisores jerárquicos impartan en orden a velar por su seguridad personal y/o los intereses de la Corporación.

Artículo 94 bis N: De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la Corporación está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, proporcionando al/la trabajador/a, cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los Elementos de Protección Personal (EPP) según el riesgo a que este expuesto.

Artículo 94 bis O: Los elementos de protección personal a usar por los/las trabajadores/as de la Corporación, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza.

Artículo 94 bis P: El/la trabajador/a a cargo de un elemento de protección personal, deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, siendo de su responsabilidad mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento (Decreto Supremo N°594 de 1999, del Ministerio de Salud). Cuando el elemento de protección se encuentre en mal estado, deberá comunicarlo de inmediato a la Inspector General.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Artículo 94 bis Q: Para solicitar nuevos elementos de protección personal, el/la trabajador/a está obligado a entregar a la Inspector General el que tenga gastado, roto o deteriorado.

Artículo 94 bis R: En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la Corporación, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del/la trabajador/a o del finiquito que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al artículo 58 inciso 2° del Código del Trabajo.

Artículo 94 bis S: Por razones de higiene, los elementos de protección tales como anteojos, respiradores, mascarillas, guantes, zapatos, cascos y otros, en los cuales por el uso haya riesgo de contraer enfermedades o infecciones, serán de uso estrictamente personal.

Artículo 94 bis T: Los superiores jerárquicos serán responsables de la vigilancia y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al/la trabajador/a sobre la importancia de utilizarlos. El superior deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

Artículo 94 bis U: La Corporación se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que se determinen como necesarias. La Corporación se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores, presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica. Los factores que se evaluarán y sobre los cuales se aplicaran medidas preventivas son:

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

DE LAS PROHIBICIONES



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Artículo 93: Queda prohibido a todo trabajador:

- a) Fumar o encender fuego en los lugares que se haya señalado como prohibidos.
- b) Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, prohibiendo entrar bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o darlas a consumir a terceros. El personal de seguridad y Jefes respectivos velarán especialmente por el fiel cumplimiento de esta orden.
- c) Arrojar al piso colillas o cigarros o residuos de fósforos. Estos elementos se deberán depositar en los ceniceros correspondientes.
- d) Dejar enchufadas maquinarias eléctricas al término de la jornada diaria.
- e) Bloquear pasillos de bodegas y de tránsito con cajas, muebles y cualquier tipo de elementos que pueda generar una situación insegura.
- f) Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones de seguridad impartidas directamente o a través de letreros de advertencia.
- g) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido y limitado a ciertas personas, sin estar debidamente autorizado.
- h) Operar máquinas, sistemas o mecanismos extraños a su trabajo habitual y para los cuales no está capacitado ni autorizado.
- i) Reparar equipos, sistemas eléctricos o instrumentos para los cuales no se está capacitado ni autorizado.
- j) Reparar equipos o maquinarias en funcionamiento o energizadas.
- k) Jugar, chacotear, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la empresa a cualquier hora.
- l) Tratar por cuenta propia o por personas no autorizadas las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- m) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- n) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de Seguridad Industrial.
- o) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la empresa proporcione.
- p) Esmerilar sin gafas protectoras o soldar sin máscara.
- q) Viajar en carros de transporte, grúas horquillas u otros vehículos que no hayan sido diseñados para el transporte humano.
- r) Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.
- s) Ocupar con bultos u otros elementos, los espacios bajo o delante de extintores o cualquier otro equipo de extinción de incendios y alterar los sellos de éstos.
- t) Retirar protecciones de máquinas o equipos y no reponerlos.
- u) Adoptar o cometer actos temerarios.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- v) Dormir, comer, o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- w) Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otro Trabajador.
- x) Los guantes, zapatos, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal serán como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio, por motivos higiénicos.
- y) Realizar trabajos que impliquen un riesgo para el propio trabajador, compañeros de trabajo o instalaciones. Sin la debida autorización por medio del Permiso de Trabajo obtenido por el correspondiente Formulario. Ejemplo: Trabajos en Altura, Espacios confinados, Trabajos con fuego, etc.
- z) Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlo: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismo, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos, o equipos de protección de equipos o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, desagües y otros que existan en las dependencias de la empresa.
- aa) Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- bb) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- cc) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que estén dentro del recinto de la empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- dd) Manipular manualmente cargas superiores a los 25kg. sin ayuda mecánica.
- ee) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa 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.

El incumplimiento de estas obligaciones de no hacer se consideran falta grave de las obligaciones que impone el contrato y dan lugar al término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización de acuerdo con lo señalado en el Art. 160 N°7 del Código del Trabajo.

DE LAS SANCIONES Y APELACIONES

Artículo 94: Las infracciones a las normas contenidas en este capítulo del Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas graves por la Corporación, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 94 bis: El/la trabajador/a que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la Corporación, será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la Corporación fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Estas multas de acuerdo con lo establecido en el D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, serán destinadas a otorgar premios a los/las trabajadores/as de la Corporación que se destaquen en Prevención, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

Artículo 94 ter: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos/as los/as trabajadores/as de la Corporación. En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto de la Corporación como de los/las trabajadores/as, se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

Artículo 94 quáter: De acuerdo con lo expresado en el artículo 70 del Título VII de la Ley N°16744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- a) Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
- b) Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- c) Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
- d) Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
- e) Toda actitud negativa de un trabajador que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en las letras precedentes.

Artículo 94 quinquies: Cuando al trabajador se le aplica la multa contemplada en el Artículo 80 bis de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Artículo 95: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

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

Artículo 95 bis: Los/las trabajadores/as 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 del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

Artículo 95 ter: El/la trabajador/a afectado/a por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional (hoy Instituto de Previsión Social), la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familia o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que lo solventó, debiendo este último



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el/la trabajador/a en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

Artículo 95 quáter: La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

Artículo 95 quinquies: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N°16.395.
- b) De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 95 sexies: Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

Artículo 95 septies: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Artículo 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101.



DE LAS DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 96: Se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trabajo o en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el Organismo Administrador respectivo, mediante parte de Carabineros y otros medios igualmente valederos, como, por ejemplo, dos testigos que hayan presenciado el accidente.

La Corporación deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

Cada vez que ocurra un accidente con lesión, el Jefe directo del accidentado deberá practicar 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, a la Gerencia respectiva y a la Gerencia de Recursos Humanos para que se adopten las medidas de prevención que procedan, sin perjuicio de las demás investigaciones que por su parte pueda hacer el Experto en Prevención de Riesgos o Personal técnico del Organismo Administrador respectivo.

El formato por utilizar para la investigación de accidente será el establecido por la empresa, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinan causas de los accidentes.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores de la sección, de las medidas recomendadas.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Artículo 96 bis: Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el organismo Administrador no sea el Servicio de Salud, se deberá poner en conocimiento de aquel, dicha circunstancia, el último día hábil del mes en que se dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Servicio indique.

Artículo 96 ter: La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- a) Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello, en conformidad al artículo 76 de la Ley N°16.744 o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 103 del presente Reglamento.
- b) La persona natural o la entidad empleadora que formule la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- c) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.
- d) La denuncia del médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 96 quáter: Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del Subsidio. La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley N°16.744.

Artículo 96 quinquies: El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 103 de este Reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional. Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

Artículo 96 sexies: La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester de ninguna formalidad o trámite previo.



PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS

Artículo 97: En el caso de que una trabajadora se encuentre embarazada, deberá informar inmediatamente a la Gerencia de Recursos Humanos 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) Trabajar en horario nocturno
- e) Realizar trabajos en horas extraordinarias
- f) Realizar trabajos que la autoridad competente declare como perjudiciales para la salud.
- g) La trabajadora debe evitar en todo momento visitar lugares dentro de la empresa que puedan poner en riesgo su salud, como por ejemplo la planta de clorados. 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 en la empresa para ello.

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY 20.949

Artículo 98: Respecto a la protección de los Trabajadores de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por Manipulación de Carga y/o Descarga, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios Trabajadores. De conformidad al Art. 211-F del Código del Trabajo.

Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Manual de Carga.

Artículo 99: Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

Artículo 100: El empleador velará por que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

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

MATERIAS RELATIVAS AL CONSUMO DE TABAJO

Artículo 101: Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores:

- a) establecimientos de educación de parvulos, básico y media;
- b) recintos donde se expendan combustibles;
- c) aquéllos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos;
- d) medios de transporte de uso público o colectivo;
- e) ascensores.

Artículo 102: Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior;
- b) establecimientos de educación superior, públicos y privados;
- c) establecimientos de salud, públicos y privados;
- d) aeropuertos y terrapuertos;
- e) teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
- f) gimnasios y recintos deportivos;
- g) centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;
- h) supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

En los lugares anteriormente enumerados, podrán existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, iguales reglas se aplicarán tratándose de empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas obligadas a confeccionar



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

un reglamento interno de orden, higiene y seguridad, en conformidad a las normas del Código del Trabajo.

En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en este artículo, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados.

Artículo 103: Los organismos administradores de la ley N° 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Artículo 104: La ley N° 20.096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo N° 19 establece que sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable al trabajador regido por las leyes N° 18.834 y N° 18.883, en lo que fuere pertinente.

Artículo 105: Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados:

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:

- Cáncer de piel
- Debilitamiento de las defensas del organismo
- Manchas en la piel
- Daños en los ojos
- Foto envejecimiento

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.

Artículo 106: 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:

- a) 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



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

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."

- b) 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.
- c) 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.
- d) 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".
 - Ingeniería: realizar un adecuado sombrije 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;
 - Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombrije adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;
 - Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.
- e) 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.

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita Protección	• Puede permanecer en el exterior.
2		
3	Necesita Protección	• Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. • Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a
4		
5		
6		
7	Necesita Protección Extra	• Evite salir durante las horas centrales del día. • Busque la sombra. • Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a.
8 o +		



PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 Y SU REGLAMENTO

Artículo 107: En conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del Artículo N° 16 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se reproduce textualmente el procedimiento de reclamos establecidos por la Ley N° 16.744 y su Reglamento (Decreto Supremo N° 101 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social).

PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO POR LA LEY N° 16.744

Artículo 108: La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciadas y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento.

Artículo 109: 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 del Servicio de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

Art. 110: Cualquiera persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los servicios de salud, Mutualidades o Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Este reclamo se registrará íntegramente por el procedimiento dispuesto en el Art.77bis de la Ley N°16.744.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE LA LEY DECRETO SUPREMO N° 101, DE AÑO 1968, DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Se transcriben textualmente los artículos 71, 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del Decreto Supremo N° 101, del 29 de abril de 1968.

Artículo 111: Se transcribe textualmente los que indica el **Art. 71° del Decreto Supremo 101** "En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma.
- c) Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- d) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- f) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- g) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- h) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia".

- i) Las resoluciones que se pronuncien sobre el origen común o profesional de un accidente deberán ser notificadas al trabajador y a la entidad empleadora.

Artículo 112: Se transcribe textual lo que indica el **Art. 73° del Decreto Supremo N° 101**, "Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del DS 101, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las Seremi, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las Seremi, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
- b) Los organismos administradores deberán remitir a las SEREMI la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "Orden de Reposo Ley N° 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- j) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- k) Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- l) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- m) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional"

Artículo 113: Se transcribe textual lo que indica el **Art. 76° del Decreto Supremo N° 101, en su letra j) establece** De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento."

Artículo 114: Se transcribe textual lo que indica el **Art. 79° del Decreto Supremo N° 101**, "La Comisión Médica de Reclamo tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes de 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 artículo 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 de Salud, en situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley".

Artículo 115: Se transcribe textual lo que indica el **Art. 80° del Decreto Supremo N° 101**, "Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de reclamo 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 expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo".

Artículo 116: Se transcribe textual lo que indica el **Art. 81° del Decreto Supremo N° 101**, "El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta".

Artículo 117: Se transcribe textual lo que indica el **Art. 90° del Decreto Supremo N° 101**, "La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de la Ley N° 16.395; y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en la letra e, anterior. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso".

Artículo 118: Se transcribe textual lo que indica el **Art. 91° del Decreto Supremo N° 101**, "El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comere."

Artículo 119: Se transcribe textual lo que indica el **Art. 93° del Decreto Supremo N° 101**, "Las notificaciones que los organismos administradores deban practicar a las entidades empleadoras afiliadas a éstas, a los trabajadores dependientes de aquellas entidades o a los trabajadores independientes afiliados a éstas, podrán efectuarse mediante carta certificada, personalmente al trabajador o al representante legal de la entidad empleadora, según corresponda, o por correo electrónico a las entidades y trabajadores



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

que consientan expresamente en ser notificados por esa vía y señalen una dirección electrónica para ese efecto.

En este último caso, será obligación de los interesados, mantener actualizado su correo electrónico e informar oportunamente su voluntad de revocar su consentimiento o cualquier circunstancia que impida o dificulte su notificación.

La notificación a los organismos administradores y a los trabajadores, de las resoluciones que las Compín y la Comere deben emitir de acuerdo con los artículos 58 y 77 de la ley, se regirán también por lo dispuesto en los incisos precedentes.

Respecto de las entidades empleadoras que se encuentran adheridas a una mutualidad de empleadores, el domicilio al que deberá dirigirse la carta certificada, será el que éstas hubieran señalado en su solicitud de ingreso a aquélla, a menos que posteriormente hubiesen designado uno nuevo en comunicación especialmente destinada al efecto. Tratándose de las entidades empleadoras afiliadas al ISL, el domicilio será el que consignen éstas ante ese organismo.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas al tercer día de recibida en el Servicio de Correos y las efectuadas por correo electrónico, el día hábil siguiente a su despacho. A partir de entonces, se computarán los plazos para la interposición de los recursos o reclamaciones que procedan.

Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir instrucciones de carácter general a los organismos administradores, entre otros aspectos, sobre la forma y oportunidad en que podrán obtener el consentimiento expreso de los interesados para ser notificados por correo electrónico; sobre cuál será el domicilio válido para la notificación, por carta certificada, a los trabajadores dependientes e independientes, y sobre la forma y oportunidad en que estos organismos deberán informar a las Compín y Comere las direcciones electrónicas a las que estas Comisiones deberán enviar sus notificaciones por correo electrónico."

PRESCRIPCIONES Y SANCIONES

Artículo 120: Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contados desde que fue diagnosticada. Quedan excluidas de esta prescripción las personas que por ley lo estén.

Artículo 121: Las infracciones o cualquiera de las disposiciones de esta ley, salvo que tengan señalada una sanción especial, serán penadas con una multa de uno a veinticuatro sueldos vitales mensuales, escala a) del departamento de Santiago.

Estas multas serán aplicadas por los organismos administradores.

La reincidencia será sancionada con el doble de la multa primeramente impuesta.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Artículo 122: De acuerdo con el Art. 73° del Decreto Supremo N° 101, 1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la ley N°16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN LA EMPRESA

Artículo 123: Toda medida de control que sea implementada en la empresa deberá cumplir siempre con los siguientes requisitos: a) Deberá respetar en todo momento los derechos fundamentales de las personas (trabajadores), en especial el derecho a la integridad física y síquica, a la privacidad y a la protección de la información de carácter personal e íntima; b) No podrán ser nunca dirigidas a determinados trabajadores, sino que se establecerán en forma aleatoria y se ejercerán en forma general respecto de todos los trabajadores.

Artículo 124: La empresa podrá realizar las siguientes medidas de control y seguridad:

- a) La empresa podrá tener cámaras dentro de sus dependencias, las que nunca podrán estar dirigidas a un empleado en específico; y podrán ser puestas para filmar lugares íntimos (ej. baños)
- b) La empresa podrá implementar un sistema de revisión de efectos personales de los trabajadores en forma aleatoria. La revisión será implementada por un proceso manual o bien por un proceso electrónico, de acuerdo con lo siguiente:
 - i. El proceso manual consistirá en que todos los trabajadores retirarán de una caja o sobre cerrado una bola o papel de color. Dentro de dicha caja o sobre habrá bolas o papeles de dos colores. En caso de que un trabajador saque una bola o papel del color que se designe como color de revisión, será revisado en la forma antedicha.
 - ii. El proceso electrónico consistirá en un programa o software. En la entrada y salida de la empresa existirá un interruptor con el cual se encenderá una luz de color verde o roja (u otros 2 colores). El programa o software arrojará un determinado color, garantizando que esto se haga en forma aleatoria. Si un trabajador al presionar obtiene el color que se ha designado para revisión, será revisado en la forma antedicha.
- c) La empresa establecerá un control a los vehículos que entren y salgan de las dependencias de la misma. Dicho control consistirá en una revisión ocular y física de la maleta de los automóviles u otros compartimientos similares donde se puedan guardar bienes, incluyendo espacios abiertos del vehículo o butacas. Esta revisión se podrá extender a los bolsos y similares del chofer y pasajeros.
- d) La empresa establecerá un sistema de revisión de lockers, el que será realizado a todos los lockers de la empresa en los períodos que estime conveniente. La revisión será hecha en presencia del empleado a quien le corresponde cada locker.
- e) La empresa establecerá un sistema de revisión de los baños de la empresa. Dicha revisión se hará a todos los baños existentes en la empresa



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- f) En la entrada y salida de todas las personas se solicitará la correspondiente credencial.
- g) La empresa establecerá medidas de control en los sistemas informáticos y computaciones, que consistirán en una revisión a todos los computadores y sistemas de la empresa, para detectar virus, envío y/o recepción de información errada y/o que viole las obligaciones contractuales y las que derivan de los contratos de trabajo.
- h) La empresa podrá establecer bloqueos a determinadas páginas web o correos electrónicos que no sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del trabajador, o bien establecer bloqueos o limitaciones de acceso a internet en general para ciertos equipos, en la medida que en estos no se requiera del uso de la web o bien no se requiera del uso de internet. Las limitaciones de acceso a internet podrán incluir, por ejemplo, que en determinados equipos haya acceso a las cuentas de correo, pero no a navegar por páginas.



DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 125: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21° Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los trabajadores deberán tomar pleno conocimiento de los riesgos laborales a que están expuestos, como también de las medidas preventivas que deberán adoptar y aplicar y los métodos de trabajo correcto para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color) sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

El Empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

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

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgo y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y/o de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo. La Empresa pone en conocimiento de los Trabajadores la existencia de los siguientes riesgos.

Se agregan los siguientes casos con sus respectivas definiciones de Área, Tareas, Riesgos, Trabajo Correcto y Protección Recomendada, al Cuadro de Riesgos más Representativos que contiene el Reglamento Interno, en conformidad al Decreto Supremo número 40:

1. Caso de protección contra la radiación solar:
 - Áreas: Espacios al aire libre en general.
 - Tareas: Transporte e instalación de productos, materiales y equipos al aire libre.
 - Riesgos: Posible afecciones graves o cáncer a la piel por excesiva exposición al sol.
 - Trabajo correcto: Cumplir su trabajo conforme a las instrucciones y normas impartidas por el Departamento de Prevención de Riesgos.
 - Protección recomendada: Usar gorro, guantes, lentes, protector solar u otros que sugiera el departamento de Prevención de Riesgos para protegerse de la radiación solar.
2. Caso de carga y descarga manual:
 - Áreas: En todas las áreas de la Empresa
 - Tareas: Carga y descarga manual de productos o materiales.
 - Riesgos: Posibles afecciones a la columna, como lesiones músculo-esqueléticas lumbalgias, dorsalgias, etc.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- Trabajo correcto: Levantamiento y descarga de objetos conforme a las instrucciones y normas impartidas por el Comité Paritario, utilizando principalmente la fuerza de las piernas para agacharse y subir, y no los brazos ni la espalda.
- Protección recomendada: No exceder por ningún motivo los pesos máximos legales.

Artículo 126: Obligaciones especiales para personal de bodega:

- a) Impedir el acceso, de cualquier Trabajador ajeno a esa sección; como, asimismo, de personas extrañas a la Empresa;
- b) Los encargados de proveedores serán acompañados por el personal de bodega mientras depositan las mercaderías en los recintos designados para tal efecto, y
- c) Exigir un estricto orden en los depósitos de mercadería, de manera que pueda efectuarse el inventario mensual de las existencias.
- d) Mantener y respetar normas de higiene y seguridad estipuladas para dichas dependencias.

Artículo 127: Obligaciones del Departamento de Recursos Humanos:

- a) Toda información del funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos es considerada confidencial, y en consecuencia, no puede ser difundida; y,
- b) Se prohíbe al personal de esta Gerencia otorgar certificados de cualquier tipo que no hayan sido solicitados al Departamento de Recursos Humanos y autorizados por éste.

Personal Administrativo

Riesgo: Caída del mismo y distinto nivel.

Labores que entrañan el riesgo: Circulación por las distintas dependencias de la empresa.

Métodos de Trabajo correcto: Las caídas del mismo y distinto nivel pueden evitarse. La manera de lograrlo es tener presente en toda circunstancia y lugar las reglas básicas siguientes:

- a) Camine, no corra.
- b) Evite giros rápidos al doblar.
- c) Mire por donde camina.
- d) No obstruya su visión.
- e) Respete las señalizaciones y vías de circulación.
- f) Elimine el peligro de las superficies resbalosas usando elemento antideslizante.
- g) Evite encerrar las escaleras.
- h) Use el calzado adecuado y en buenas condiciones.
- i) Si debe utilizar escalas, que sea la adecuada. Asegúrese que esté en buen estado.
- j) No utilice sillas para alcanzar objetos en altura.

Riesgo: Afecciones a la vista.

Labores que entrañan el riesgo: Trabajos administrativos en general realizados en ambientes con iluminación deficiente.

Métodos de Trabajo Correcto



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- a) Cuando se emplee iluminación artificial, ésta debe distribuirse uniformemente.
- b) Cuando se emplee luz natural deberán consultarse los dispositivos necesarios para impedir que los puestos de trabajo queden iluminados directamente por la luz solar.
- c) Utilizar un bajo brillo en las pantallas de computadores, y si es requerido, usar filtros de pantallas de computadores.

Otro Personal Administrativo

Riesgo: Afecciones a músculos de manos, brazos, cuello y hombros. Afecciones Visuales.

Labores que entrañan el riesgo

- Digitación por tiempo prolongado.
- Posturas incorrectas en el desarrollo de estas labores.

Métodos de trabajo correcto

- a) La iluminación general de las salas en que existan pantallas debe distribuirse uniformemente evitando que se produzcan reflejos.
- b) Los terminales deben cubrirse con pantallas antirreflejos.
- c) Cuando se ejecute el trabajo, se deberá adoptar una posición de sentado que evite cansancio extremo. El tronco, incluyendo cuello y hombros, deben estar en una posición erguida natural y relajada.

Secretarias

Riesgo: Afecciones a músculos, tendones y articulaciones de manos y brazos. Problemas posturales.

Labores que entrañan el riesgo: Escrituras a máquina y labores administrativas.

Métodos de trabajo correcto:

- a) La altura óptima del teclado de la máquina con respecto a la silla, debe permitir que los antebrazos queden casi horizontales.
- b) La silla debe ser regulable.
- c) Los pies deben quedar apoyados firmemente al piso, manteniendo los muslos horizontales.
- d) El tronco, incluyendo el cuello y los hombros, deben estar en una posición erguida natural y relajada.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

OTROS RIESGOS ESPECÍFICOS

MANEJO DE MATERIAS PRIMAS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Sobre esfuerzo por levantamiento o transporte manual	Problema muscular	- No exceder la capacidad propia - Doblar rodillas y mantener espalda recta - Tomar materiales de buena forma
Contacto con Maquinaria	Irritación, quemadura	- Conocimiento de la clasificación de los riesgos - Utilización de elementos de protección personal adecuada, tales como guantes, gorros, gafas de seguridad.

OPERACIÓN EQUIPOS PRODUCTIVOS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Trabajo con temperatura	Quemadura por contacto	- Utilizar sólo equipos validados por seguridad - Utilizar elementos de protección personal - Fabricar sólo con modo operatorio validado seguridad
Riesgo eléctrico	Shock eléctrico	- Intervenir sólo personal técnico capacitado - Utilizar sistemas de bloqueo en tableros eléctricos - No utilizar elementos eléctricos en mal estado - Utilizar elementos de protección personal

ÁREA: BODEGA

MANEJO DE MATERIAS PRIMAS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Sobre esfuerzo por levantamiento o transporte manual	Problema muscular	- No exceder la capacidad propia - Doblar rodillas y mantener espalda recta - Tomar materiales en forma segura



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Riesgos químicos	Iritación, quemadura	• Conocer clasificación de los riesgos químicos • Utilización de elementos de protección personal adecuados • Seguir indicaciones de manejo correcto de productos químicos
Caída de materiales	Contusión, heridas	• Asegurar almacenamiento sobre racks • Utilizar cinchas de seguridad para envases circulares • No utilizar pallets en mal estado

MANEJO EQUIPO RODANTE	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Atropello, Atrapamiento	Contusión, heridas	• No exceder velocidades máximas permitidas • Operar equipos solo personal autorizado • Respetar vías de circulación • No transportar personas • Verificar ausencia de personas cercanas a zona de operación • Utilizar solo equipos validados seguridad
Caída de la carga	Contusión	• Respetar velocidades límites de desplazamiento • Transportar carga bien estibada y / o bien en filmada • No utilizar pallets en mal estado

MANEJO DE MATERIALES	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Sobre esfuerzo por levantamiento o transporte manual	Problema muscular	• No exceder la capacidad propia • Doblar rodillas y mantener espalda recta • Tomar materiales en forma segura
Caída de materiales	Contusión, heridas	• Asegurar almacenamiento sobre racks • Respetar orientación de pallets sobre rack • No utilizar pallets en mal estado • Almacenar solo pallets en filmados • Mantener despejadas vías de circulación



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

ÁREA: EQUIPOS DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES

MANEJO DE MATERIALES	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Sobre esfuerzo	Problema muscular	• No exceder la capacidad propia • Doblar rodillas y mantener espalda recta • Tomar materiales en buena forma • Utilizar elementos mecánicos de apoyo para movimiento de materiales • Utilizar elementos de protección personal • Respetar áreas de almacenamiento asignadas • Respetar políticas de Orden Aseo y Disciplina
Contacto con Desechos Peligrosos (Desechos Técnicos Especiales)	Irritación, quemadura	• Conocer clasificación de los riesgos químicos • Utilización de elementos de protección personal adecuados • Almacenar Desechos Peligrosos en zona asignada • Seguir instrucciones indicadas en Plan de Manejo Desechos Peligrosos

MANEJO REACTIVOS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Riesgos químicos	Irritación, quemadura	• Conocer clasificación de los riesgos químicos • Almacenar separadamente reactivos incompatibles (ácidos / bases) • Utilización de elementos de protección personal adecuados • Seguir indicaciones de manejo correcto de productos químicos



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

OPERACIÓN DE EQUIPOS DE APOYO	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Trabajo con temperatura	Quemadura o contacto	- Operar solo equipos validados seguridad - Mantener accesorios de seguridad validados y en buen estado - Utilizar elementos de protección personal
Riesgo eléctrico	Shock eléctrico	- Intervenir sólo personal técnico capacitado - Utilizar sistemas de bloqueo en tableros eléctricos - No utilizar elementos eléctricos en mal estado - Utilizar elementos de protección personal
Exposición al ruido	Sordera	- Utilizar elementos de protección personal - Evitar la sobre exposición

ÁREA: ADMINISTRACIÓN

RIESGOS DIVERSOS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Desplazamientos descuidados	Caídas, contusiones, esguinces	- No corra por pasillos o zonas de circulación - Mantenga cables eléctricos ordenados y fuera de la zona de circulación - Utilice pasamanos al subir o bajar escaleras - Utilice los elementos apropiados para manipular archivos en altura
Movimientos bruscos	Sobre esfuerzo, caídas, contusiones, heridas	- Mantener expeditos los espacios de circulación - Mantener cerrados los cajones de escritorios y muebles de oficina - No ubicar al borde de los muebles elementos que puedan caer - No efectuar movimientos bruscos ni adoptar malas posturas



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

ÁREA: ESTACIONAMIENTOS

RIESGOS DIVERSOS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Atropellos: Lesiones múltiples.	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Amputaciones Lesiones múltiples Muerte Parálisis	• Cruce en los pasos de cebra habilitados. • Respetar velocidad máxima. • No conducir hablando por celular
Colisión:	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Amputaciones Lesiones múltiples Muerte Parálisis	• Respete las disposiciones de la Ley del Tránsito • Conduzca a la defensiva. • Respete la velocidad máxima establecida. En el interior del centro de empresas como en el exterior. • Realice inspecciones rutinarias al vehículo. • Respete las señalizaciones de tránsito.
Asaltos:	Lesiones múltiples	• No presente resistencia a los asaltos. • Comunique a los guardias cualquier situación extraña al exterior del edificio. • Solicite asistencia a los guardias cuando tenga de desplazarse a sectores poco iluminados



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN GENERALES

1. Respetar normas, procedimientos, instrucciones, consignas y señalética.
2. Utilizar equipos y herramientas autorizadas y con validación de seguridad aprobada.
3. Ante cualquier duda consultar al supervisor directo.
4. Informar inmediatamente al supervisor directo sobre cualquier anomalía.
5. No utilizar celular, MP3, MP4 o cualquier otro artículo que desconcentre de la operación normal.
6. Trabajar con cuidado y concentrado en todo momento y eliminar elementos que puedan distraer u ocasionar cualquier tipo de incidente.
7. Utilizar equipos e instalaciones con formación específica sobre la operación y seguridad.
8. Mantener el Orden y Limpieza en todas las áreas de trabajo. Este punto es de vital importancia para evitar accidentes, por lo que es imprescindible que cada trabajador y supervisores mantengan un riguroso estándar de Orden y Limpieza y al advertir que no se cumple, solicitar inmediatamente que la situación se regularice.
9. Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad.
10. Comunicar al Jefe directo cualquier riesgo de accidente que se observe.
11. Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.
12. Participar y/o colaborar con el comité Paritario de higiene y seguridad.
13. Preguntar todo lo que no se sepa.
14. Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en la empresa y en este Reglamento Interno.
15. Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
16. Mantener la limpieza y orden en la empresa.

Artículo 128: Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de equipos e instalaciones en general, tanto las destinadas a la producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ella elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Artículo 129: Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad e higiene a que se refiere la Ley N°16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollen dentro de la empresa.

Artículo 130: Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Artículo 131: El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 132: Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa a algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 133: Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.
Los mismos avisos, carteles y afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

Artículo 134: El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto

Artículo 135: Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa para estos casos.

Artículo 136: El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Artículo 137: Deberá darse cuenta al jefe inmediato después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

Artículo 138: No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como elementos químicos, cartones u otros.

Artículo 139: Los trabajadores deberán colaborar con la empresa, uniéndose al plan de emergencia elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

Artículo 140: En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la empresa, a evacuar con calma el lugar del siniestro.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

MATERIAS RELATIVAS A LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 141: De la obligación de informar los riesgos psicosociales:

MANEJO DE MATERIAS PRIMAS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	• Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS. · Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. • Aplicar cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral - Salud Mental/SUSESO (CEAL-SM/SUSESO). • La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La Corporación realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el Cuestionario antes mencionado, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.



PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN EN EL TRABAJO.

Artículo 142: 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) de las personas y sus condiciones de trabajo.

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

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales.

Artículo 143: En el contexto en que en Chile rige el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, es necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a:

- A evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores de la empresa, e intervenir en los riesgos psicosociales que se haya encontrados en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

Artículo 144: El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

Artículo 145: Este instrumento es aplicable para empresas con más de 25 trabajadores, de carácter voluntario. La aplicación del instrumento debe considerar como primer paso un acuerdo entre los trabajadores y la empresa.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, el experto en prevención asesor de la empresa, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes de la empresa hace que el proceso sea legitimado. Los trabajadores pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicato o asociación de funcionarios.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

Artículo 146: Clases de fuego y formas de combatirlo:

Requisitos mínimos de rotulación y de seguridad que deben cumplir todos los extintores portátiles nuevos, tanto manuales como rodantes, de cualquier origen o procedencia, desde que se comercialicen por primera vez en el país.

Artículo 147: Definiciones. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- Agente Extintor: Sustancia líquida, sólida o gaseosa que, al hacer contacto con un material en combustión, apaga el fuego.
- Tipos de fuego: Clasificación y simbología de los fuegos según los materiales involucrados en la combustión.



FUEGO CLASE A

Clase A: Son fuegos en materiales combustibles sólidos comunes, tales como, madera, productos textiles, papel, caucho y plásticos.



FUEGO CLASE B

Clase B: Son fuegos en líquidos inflamables, líquidos combustibles, grasas de petróleo, alquitranes, aceites, pinturas al aceite, solventes, lacas, barnices, alcoholes, y gases inflamables.



FUEGO CLASE C

Clase C: Son fuegos que involucran instalaciones y equipos eléctricos energizados.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7



FUEGO CLASE D

Clase D: Son fuegos en metales combustibles y sus aleaciones, tales como, magnesio, aluminio, titanio, circonio, sodio, litio, y potasio.



FUEGO CLASE K

Clase K: Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales).

Artículo 148: La obligación de inspección, mantenimiento y recarga, en caso de que corresponda según el tipo de extintor portátil de que se trate, será responsabilidad del dueño, representante u ocupante del bien en que se encuentren ubicados los extintores.

Artículo 149: Los cilindros de los extintores regulados en este cuerpo normativo deberán ser pintados de color rojo, con las características colorimétricas señaladas en la norma. Se exceptuarán de llevar color rojo, los extintores que estén afectos a Normas Internacionales.

CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO:

1. Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
2. El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
3. Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.
4. Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y sólo en ese instante, retire el seguro.
5. Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
6. Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
7. Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.
8. Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga y éste quede operativo nuevamente.
9. Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.



MATERIAS RELATIVAS A DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD.

LEY N° 20.584

Artículo 150: Todas las solicitudes realizadas por un tercero referente a información de salud de los trabajadores afiliados a una mutualidad deberán ser realizadas mediante una autorización firmada ante notario. Lo anterior, tiene por objeto establecer regulaciones que permitan asegurar el otorgamiento, uso correcto de la licencia médica y una adecuada protección al cotizante y beneficiarios de las Instituciones de Salud Previsional y del Fondo Nacional de Salud.

Artículo 151: El trabajador como paciente puede, entre sus derechos:

1. Tener información oportuna y comprensible de su estado de salud.
2. Recibir un trato digno, respetando su privacidad.
3. Ser informado de los costos de su atención de salud.
4. Que su médico le entregue un informe de la atención recibida durante su hospitalización.

Artículo 152: Por otra parte, el trabajador como paciente tiene deberes como:

1. Entregar información veraz sobre su enfermedad, identidad y dirección.
2. Cuidar las instalaciones y equipamientos del recinto.
3. Tratar respetuosamente al personal de salud.

MATERIAS RELATIVAS AL PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO (PREXOR)

Artículo 153: El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante

«Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

Artículo 154: La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Artículo 155: La fiscalización del cumplimiento del PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y de la Inspección del Trabajo.

Artículo 156: Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

Artículo 157: Se deberá incluir a todos los trabajadores que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción.

Artículo 158: El trabajador deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

Artículo 159: Las jefaturas directas tienen la obligación de participar en la Implementación del Programa de inspección periódica sobre el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

Artículo 160: El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los PA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

RIESGO GRAVE E INMINENTE. LEY NÚM. 21.012

Artículo 161: Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, la empresa informará inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, la empresa adoptará medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores.

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

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



FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

Artículo 162: Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculoesquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a. **Extremidades Superiores:** Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b. **Factores biomecánicos:** Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema músculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c. **Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores:** Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d. **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.
- e. **Tarea:** Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f. **Fuerza:** Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 163: El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica 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.

Repetitividad

POSIBLES CONDICIONES OBSERVADAS

El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
--



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.
Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.
Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.
Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

Fuerza

POSIBLES CONDICIONES OBSERVADAS
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: - 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza) - 2 Kg. Por mano
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente
Que necesita hacer fuerza importante.
Uso de 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 como importante.

Posturas Forzadas

POSIBLES CONDICIONES OBSERVADAS
Existe flexión, extinción 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 164: 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 165: 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.

A continuación, se detalla en tabla resumen las medidas de control:



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

TABLA RESUMEN MEDIDAS DE CONTROL INGENIERILES Y ADMINISTRATIVAS

Factor de riesgo	Características	Medidas de Control Ingenieriles	Medidas de Control Administrativas
FUERZA	- Se levantan o sostienen herramientas, objetos de peso > a 2 kg. - Se toman, accionan, empujan, rotan o tiran herramientas, elementos, piezas u otros objetos con una fuerza determinada. - Empleo de agarre condedos en pinzas de herramientas, materiales, piezas, objetos, etc.	- Apoyo de herramientas con accionamiento electro neumático, eléctrico o hidráulico, para sustituir la fuerza muscular en el agarre. - Hacer uso de la gravedad para desplazar objetos. - Uso de correas transportadoras para el traslado de materiales. - Uso de medios autosoportantes de herramienta de mano (tecles, lmanes, etc.). - Uso de medios autosoportantes de herramienta de mano (tecles, lmanes, etc.).	- Uso de pausas para recuperación de músculos como medida provisoria a la medida ingenieril definitiva. - Rotación o alternancia de puestos previo análisis de la exigencia músculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. - Planificación adecuada del Mantenimientos de equipos y herramientas.
	- Ciclo de trabajo se repite al menos 2 veces/minuto o bien más del 50% del Ciclo de trabajo. - Movimientos idénticos de las extremidades superiores en cortos periodos de tiempo. - Uso intenso de manos, brazos y hombros de manera continua sin o con pocas pausas.	- Automatización en tareas repetitivas. - Combinar/Eliminar acciones técnicas Inútiles. - Tener control sobre la velocidad de la cinta transportadora. - Uso de buenas técnicas de trabajo (ej: revisión múltiple de productos). - Análisis y Rediseño de líneas de proceso para racionalizar el flujo de trabajo y movimientos.	- Flexibilidad en el ritmo de trabajo. - Tomar pausas, micro pausas, para Reducir el tiempo de exposición. - Rotación o alternancia de puestos previo análisis de la exigencia músculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes.
POSTURA	- Postura de palma de mano hacia arriba y hacia abajo en forma alternada con agarre. - Existen flexo-extensión y/o desviaciones laterales de la muñeca con agarre. - Movimientos forzados de agarre con dedos con muñeca rotada, agarre con abertura de dedos o manipulación de materiales. - Movimiento de brazos hacia delante o hacia el lado.	- Rediseño de los mangos de herramientas (curvos en vez de rectos) manejados por ambas manos. - Rediseño de puestos de trabajo: Uso de superficies ajustables. Uso de Planos de trabajo inclinables, Reducir el alcance acercando los objetos al trabajador). - Uso o implementación de herramientas eléctricas o neumáticas rotatorias, para evitar reducir acciones de torque mediante el uso de las manos, Proporcionar sillas adecuadas para trabajar sentado o de pie.	- Uso de pausas para recuperación de músculos como medida provisoria a la medida ingenieril definitiva. - Rotación o alternancia de puestos, previo análisis de la exigencia músculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. - Posibilidades de mantener una movilidad corporal periódica a fin de evitar posturas estáticas. - Mejoramiento del método o técnica de trabajo a fin de reducir/eliminar acciones de transferir objetos de una mano a otra.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Factor de riesgo	Características	Medidas de Control Ingenieriles	Medidas de Control Administrativas
AMBIENTALES	.Exposición a vibración. . Existe exposición a frío o calor. . Insuficientes niveles de iluminación.	. Aislar las fuentes de vibración. . Mantenimiento adecuado de los equipos para reducir la vibración (alineamientos de ejes). . Mantener fuentes de calor locales. . Uso de ropa térmica adecuada para el entorno. . Uso de herramientas provistas de material aislante. . Implementación de sistemas de ventilación y de control de fuentes de calor radiante. . Asegurar hidratación según tarea. . Instalación de sistemas de iluminación según requerimientos de la tarea, según D.S N° 594.	. Evitar estar sentado o de pie sobre plataformas vibratorias. . Reducir la exposición mediante pausas. . Disponibilidad de dispensadores con agua. . Rotación a otras tareas sin exposición a vibración. . Reducir la exposición al frío haciendo pausas en lugares acondicionados (trabajo/descanso).

ORGANIZACIONALES	. Monotonía en las tareas (poca variación). . No existen pausas. . Falta de periodos de recuperación. . Sin rotaciones. . Ritmo de trabajo impuesto por la línea.	. Sistemas de control a disposición del operador. . Entrenar a los trabajadores en diversas tareas (operarios multivalentes o poli funcionales).	. Uso de pausas para recuperación de músculos como medida provisoria a la medida ingenieril definitiva. . Rotación o alternancia de puestos, previo análisis de la exigencia muscular esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. . Dosificar la exigencia muscular esquelética de acuerdo a frecuencia, fuerza, N° trabajadores, etc. . Posibilidades de mantener una movilidad corporal periódica a fin de evitar posturas estáticas. . Asegurar que el ritmo y exigencias del trabajo sean apropiados.
------------------	---	---	---



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

MATERIAS RELATIVAS A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LOS TRABAJADORES QUE PRESTAN SERVICIOS EN MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Artículo 166: El Decreto N° 18, del año 2020 del Decreto N° 18, del año 2020 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre el Reglamento del Artículo 152 Quater M del Código del Trabajo, establece en su artículo 1 que “El presente reglamento establece condiciones específicas de seguridad y salud en el trabajo a que deberán sujetarse los trabajadores que prestan servicios en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, de acuerdo con los principios y condiciones de la ley N° 16.744.

Para efectos de este reglamento, se entenderá por trabajo a distancia aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa; y por 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.”



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Artículo 167: El Decreto N° 18, del año 2020 del Decreto N° 18, del año 2020 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre el Reglamento del Artículo 152 Quater M del Código del Trabajo, establece en su artículo 3 que "El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores que presten servicios en la modalidad de trabajo a distancia o de teletrabajo, para lo cual deberá gestionar los riesgos laborales que, con motivo de la modalidad de prestación de servicios convenida, se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

Artículo 168: El Decreto N° 18, del año 2020 del Decreto N° 18, del año 2020 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre el Reglamento del Artículo 152 Quater M del Código del Trabajo, establece en su artículo 2 que "Los trabajadores que pacten con sus empleadores la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, al inicio o durante la relación laboral, tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro trabajador, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida.

En todo aquello que no esté regulado expresamente por el presente reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en el decreto supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, que aprueba reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo; y los Protocolos de Vigilancia de la exposición a factores de riesgo para la salud de los trabajadores que dicte el Ministerio de Salud y que sean aplicables a los riesgos a los que están expuestos los trabajadores sujetos a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo."

Artículo 169: El Decreto N° 18, del año 2020 del Decreto N° 18, del año 2020 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre el Reglamento del Artículo 152 Quater M del Código del Trabajo, establece en su artículo 4 que "En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, el empleador deberá comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, para lo cual deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los puestos de trabajo (en adelante la "matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos"). Esta matriz deberá ser revisada, al menos, anualmente, pudiendo para ello requerir la asesoría técnica del organismo administrador de la ley N° 16.744.

En aquellos casos en que los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, y se haya pactado que el trabajador pueda libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, no obstante lo cual el empleador deberá comunicar al trabajador, de conformidad al artículo 8 de este reglamento, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad que, para ejecución de tales labores, sea necesario considerar en la determinación de los lugares de trabajo escogidos."



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Artículo 170: El **Decreto N° 18, del año 2020 del Decreto N° 18, del año 2020 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social**, sobre el **Reglamento del Artículo 152 Quater M del Código del Trabajo**, establece en su **artículo 5** que "Para efectos de lo dispuesto en el inciso primero del artículo anterior, el empleador deberá identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Para efecto de lo anterior, el organismo administrador deberá poner a disposición de las entidades empleadoras un instrumento de autoevaluación de riesgos, el cual será entregado a los trabajadores una vez iniciada la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, quienes tendrán un plazo no inferior a 5 ni superior a 10 días para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores. El incumplimiento, así como la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador, podrá ser sancionada de acuerdo con lo señalado en el Reglamento Interno de la empresa.

Este instrumento deberá evaluar especialmente los riesgos ergonómicos y ambientales del puesto de trabajo.

Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo que pudieran afectar al trabajador, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con otros trabajadores, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión.

En base a la evaluación antes señalada y en el plazo máximo de 30 días contado desde la fecha de recepción del instrumento de autoevaluación, el empleador deberá confeccionar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, la cual deberá ser informada al organismo administrador respectivo, en un plazo de 3 días contado desde su confección."

Artículo 171: El **Decreto N° 18, del año 2020 del Decreto N° 18, del año 2020 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social**, sobre el **Reglamento del Artículo 152 Quater M del Código del Trabajo**, establece en su **artículo 6** que "A partir de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgo, y dentro del plazo de 15 días contado desde su confección, el empleador deberá desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su implementación. Asimismo, el programa de trabajo deberá establecer aquellas medidas de ejecución inmediata que deban ser implementadas por el empleador.

Sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del empleador en la adopción e implementación de medidas preventivas eficaces, el trabajador que ejecute sus labores a distancia o teletrabajo deberá observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo."

Artículo 172: El **Decreto N° 18, del año 2020 del Decreto N° 18, del año 2020 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social**, sobre el **Reglamento del Artículo 152 Quater M del Código del Trabajo**, establece en su **artículo 7** que "El empleador deberá implementar medidas preventivas y correctivas según el siguiente orden de prelación:



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- eliminar los riesgos;
- controlar los riesgos en su fuente;
- reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
- en tanto perdure la situación de riesgo, proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados."

Artículo 173: El **Decreto N° 18, del año 2020 del Decreto N° 18, del año 2020 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social**, sobre **el Reglamento del Artículo 152 Quater M del Código del Trabajo**, establece en su **artículo 8** que " Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 4 al 7, al inicio de la prestación de los servicios, el empleador deberá informar por escrito al trabajador, de acuerdo con los procedimientos contenidos en el Título VI del decreto supremo N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos, ya sea que se trate de trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador.

La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:

- a) Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
 - Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
- b) Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, se deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que se deberán observar
- c) Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
- d) Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, entre otros.
- e) Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas."

Artículo 174: El **Decreto N° 18, del año 2020 del Decreto N° 18, del año 2020 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social**, sobre **el Reglamento del Artículo 152 Quater M del Código del Trabajo**, establece en su **artículo 9** que "El empleador, con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, deberá efectuar una capacitación al trabajador acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación deberá consistir en un curso presencial o a distancia de, al menos, ocho horas, en el que se abordarán los siguientes temas:



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

- 1) Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
- 2) Efectos a la salud de la exposición a factores de riesgo en el que se debe considerar la información sobre enfermedades profesionales vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo que se ejecute.
- 3) Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.

Esta capacitación podrá realizarla directamente el empleador o a través del organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 respectivo, debiendo emplearse metodologías que procuren un adecuado aprendizaje de los trabajadores."

El **Decreto N° 18, del año 2020 del Decreto N° 18, del año 2020 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social**, sobre el **Reglamento del Artículo 152 Quater M del Código del Trabajo**, establece en su **artículo 10** que "Una vez evaluados los riesgos del puesto de trabajo de conformidad con las disposiciones de este reglamento, el empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, los equipos y elementos de protección personal que sean adecuados al riesgo que se trata mitigar o controlar, no pudiendo, en caso alguno, cobrarles su valor. Los elementos de protección personal deberán utilizarse sólo cuando existan riesgos residuales que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente por medio de otras medidas de control que deba adoptar el empleador.

Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad y que cuenten con trabajadores que hayan convenido la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, deberán incorporar entre sus disposiciones, la prohibición de ejecutar estas labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas"

Artículo 175: El **Decreto N° 18, del año 2020 del Decreto N° 18, del año 2020 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social**, sobre el **Reglamento del Artículo 152 Quater M del Código del Trabajo**, establece en su **artículo 11** que "Será obligación del empleador realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo, en particular, de la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

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



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

En el caso que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, las inspecciones presenciales o no presenciales requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744, conforme lo señalado en el inciso siguiente, incluyendo la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al referido organismo, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.

Igualmente, el empleador podrá siempre requerir al respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 que, previa autorización del trabajador acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, según lo indicado en el inciso cuarto del artículo 5° de este reglamento.

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

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

Artículo 176: El **Decreto N° 18, del año 2020 del Decreto N° 18, del año 2020 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social**, sobre el **Reglamento del Artículo 152 Quater M del Código del Trabajo**, establece en su **artículo 12** que "Para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en este Título, el empleador podrá requerir la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.

En todo caso, el empleador deberá respaldar documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe de conformidad con lo dispuesto en los artículos precedentes, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo respectiva."

DISPOSICIONES FINALES

APROBACIÓN POR LAS AUTORIDADES SANITARIAS Y OTROS TEMAS

Artículo 177: Según lo dispuesto en el Decreto Supremo N°40 que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Laborales, el Reglamento de Higiene y Seguridad, o sus modificaciones posteriores, *"no requerirán la aprobación previa del Servicio Nacional de Salud, pero éste podrá revisar su texto e introducir innovaciones cuando lo estime conveniente"*.



Colegio Oscar Salinas

Resolución exenta N°007326 del 24 de junio de 1981, N°001573 del 28 de abril de 1988, N° 39 del 14 de marzo de 2003, N°22 del 30 de enero de 2004, N°003364 del 15 de septiembre de 2008, N°001311 del 18 de agosto de 2020 y 5037 de 23 de septiembre de 2021. RBD: 9668-7

Además de ello, el inciso final del artículo 153 del Código del trabajo señala que la Autoridad de Salud o la Dirección del Trabajo *“podrán, de oficio, exigir modificaciones al referido reglamento en razón de ilegalidad. Asimismo, podrán exigir que se incorporen las disposiciones que le son obligatorias de conformidad al artículo siguiente”*.

Artículo 178: Se deja constancia de que el monto de las multas impuestas a los/las trabajadores/as por concepto de multas a causa de infracciones a las disposiciones relativas al orden de la Corporación se destinará a los servicios de bienestar o a SENCE. Por su parte, el monto de las multas impuestas a los/las trabajadores/as por infracciones a las disposiciones relativas a higiene y seguridad en el trabajo se destinará para premio de los/as trabajadores/as que muestren una adhesión al respeto de las normas de prevención de riesgos, previo descuento del 10% para el fondo de rehabilitación de alcohólicos.

SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 179: Conocimiento y publicidad. El presente Reglamento se pondrá en conocimiento de los/las trabajadores/as con 30 días de anticipación a la fecha en que empiece a regir, por medio de una copia digital del mismo.

Artículo 180: Formulación de observaciones. Dentro del plazo señalado de 30 días, los/las trabajadores/as podrán realizar observaciones al Reglamento, las cuales serán revisadas y de ser aceptadas, serán incorporadas al texto modificándolo en la parte pertinente.

Artículo 181: Remisión. Se remitirá una copia del Reglamento a la Dirección del Trabajo, a la Dirección Provincial de Educación y a la Respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud en un plazo no mayor a 60 días desde su entrada en vigencia.

Artículo 182: Reclamaciones ante desacuerdos. En caso de desacuerdo entre la Corporación y los/las trabajadores/as con relación al contenido del Reglamento o sus modificaciones, la reclamación correspondiente deberá presentarse ante la Dirección del trabajo cuando se trate de normas relativas al orden en la empresa, y al Servicio Nacional de Salud cuando se trate de las normas relativas a higiene y seguridad.

Artículo 183: Entrada en vigor. Este reglamento se difundirá durante la semana del ____ de mayo de 2025 y comenzará a regir desde el 1 de junio de 2025.

Artículo 184: Duración del Reglamento. El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, el cual se prorrogará automáticamente, por iguales períodos, cuando no existan observaciones por parte de la Corporación o de los/las trabajadores/as.