

**REGLAMENTO INTERNO
ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**COLEGIO MARTA BRUNET
RBD: 4262-5**



www.colegiomartabrunet.cl / col.martabrunet.la@gmail.com
Fono: 2323579 / Freire 424 – Los Ángeles

NOMBRE DEL/A TRABAJADOR/A:

INDICE

I. REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN	7
PRESENTACIÓN	7
Título I. Ámbito De Aplicación.....	9
Obligaciones de las partes:.....	10
• Corporación Educacional: Deberá difundir el Reglamento Interno y sus modificaciones entre las personas trabajadoras, conforme a los plazos legales.	10
• Personas trabajadoras: Están obligadas a conocer y cumplir el Reglamento, conservando la copia entregada al momento de su ingreso. En caso de extravío, deberán solicitar su reposición a la Dirección del Colegio dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde el evento.	10
Publicidad y entrega:	10
• El Reglamento vigente se publicará en el sitio web: www.colegiomartabrunet.cl	10
• De acuerdo al Artículo 156, inciso segundo del Código del Trabajo, el Colegio entregará gratuitamente una copia física del Reglamento a cada persona trabajadora, dejando constancia escrita en su carpeta personal y firmando un comprobante de recepción.....	10
Artículo 3: Las personas trabajadoras se sujetarán a:	10
1. La legislación laboral vigente (Código del Trabajo, Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios).....	10
2. Las normas e instrucciones del Servicio de Salud, el organismo administrador del seguro, y demás entidades competentes en materia de orden, higiene y seguridad.	10
3. La normativa educacional emitida por el Ministerio de Educación, la Agencia de la Calidad de la Educación y la Superintendencia de Educación.	10
Título II . Disposiciones Generales Y Definiciones.	10
CAPITULO II DE LAS CONDICIONES DE INGRESO, INDUCCIÓN Y ANTECEDENTES PERSONALES.	15
CAPITULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO, JORNADA , LICENCIAS MÉDICA Y PERMISOS ESPECIALES.....	18
1.- Contrato de trabajo	18
2.- Jornadas De Trabajo	19

3.- Control De La Asistencia.....	20
4.- Licencias médicas.....	20
5.- Permisos con Goce de remuneración	21
6. Regulación De Permisos Y Subsidios Por Atención De Salud Familiar.....	22
CAPITULO IV DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS.	25
CAPITULO V DEL FERIADO ANUAL.....	26
CAPITULO VI DE LOS DERECHOS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	26
Titulo 1.- Comunicación del embarazo y fuero.....	26
Titulo 2. Del Descanso y Subsidios de Maternidad.....	27
Titulo 3. Del Derecho a Sala Cuna	28
Titulo 4. Del Permiso de Alimentación al Hijo o Hija Menor de Dos Años (Ley N° 20.166).	29
Titulo 5. Del Permiso Post Natal Parental Para el Padre.....	30
Titulo 6. De la Tuición o Cuidado Personal de un Hijo o Hija.	31
Titulo 7 . Modalidad De Trabajo A Distancia O Teletrabajo Para El Cuidado De Niños O Niñas Y Personas Con Discapacidad (Ley N°21.391).....	31
Titulo 8. Del derecho al trabajo a distancia o teletrabajo de las personas trabajadoras que desempeñan labores de cuidado no remunerado (Ley N° 21.645).	31
CAPITULO VII DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES RELATIVAS AL ORDEN.	33
Titulo 1 De Los Reemplazos Y Portería.	33
Titulo 2. De La Presentación Personal.....	33
Titulo 3.- De las Obligaciones de la Corporación Empleadora.....	33
Titulo 4. De las obligaciones de las personas trabajadoras de la Corporación-.....	35
Titulo 5. De las Obligaciones especiales del Personal docente y Asistente de la Educación Profesionales y técnicos del Colegio.	36
Titulo 6.- Derechos de las personas trabajadoras.....	38
CAPITULO VIII DE LAS PROHIBICIONES RELATIVAS AL ORDEN.	38
CAPITULO IX PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN INTERNA.	40
Titulo 1. De los Principios Orientadores del Procedimiento.....	41
Titulo 2. De la Organización del Procedimiento de investigación.....	42
Titulo 3. Resumen proceso de investigación.....	47

Tabla N° 1: Etapa de Inicio.....	47
Tabla N° 2: Etapa de Recopilación de Antecedentes.	47
Tabla N° 3: Etapa de Resolución.....	48
CAPITULO X DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	48
CAPITULO XI . PROTOCOLO RELATIVO A LAS REGULACIONES Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES Y, EN PARTICULAR, EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, ABUSOS O AGRESIONES SEXUALES	52
CAPITULO XII DE LAS FALTAS EN GENERAL Y EN PARTICULAR.	54
CAPITULO XIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES.	55
CAPÍTULO XIV - DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS	56
TITULO 1 - De las sugerencias, consultas y reclamos generales	56
TITULO 2. Procedimiento de reclamación del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo al interior de la empresa	57
CAPÍTULO XV - DE LA PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN	57
CAPITULO XVI DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.	58
II. REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	59
CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES	59
Titulo 1 - Riesgo grave e inminente	63
Titulo 2 - Control de salud.....	63
CAPÍTULO II - DE LAS OBLIGACIONES	65
Titulo 1 - De la información de los riesgos laborales.....	65
Tabla N° 7: Riesgos, Consecuencias y Medidas Preventivas.....	66
Titulo 2 - Comité Paritario De Higiene Y Seguridad	70
Titulo 3 - De los elementos de protección personal (EPP)	73
Titulo 4 - De la investigación de accidente del trabajo o de trayecto.....	74
Titulo 5 - De la prevención de riesgos y capacitación	77
Titulo 6 - De las emergencias.....	80
Titulo 7 - De la aplicación de los protocolos MINSAL	81
CAPÍTULO III - DE LAS PROHIBICIONES	82
Titulo 1 - De las prohibiciones en general	82

Titulo 2 - De la protección de Las personas trabajadoras en procesos de carga y descarga de manipulación manual. ley 20.949	83
CAPÍTULO IV - LAS SANCIONES Y RECLAMOS	83
CAPÍTULO V - PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS	85
Párrafo 1 - Ley N° 16.744 y D.S. N° 101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.....	85
CAPÍTULO VI - DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	87
Titulo 1 - De los accidentes del trabajo o de trayecto.....	87
Titulo 2 - De las denuncias de enfermedades profesionales	88
CAPÍTULO VII - TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.....	90
DISPOSICIÓN FINAL - VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO	91
ANEXOS.	92
1. PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO (Decreto 21, MINTRAB)	92
2. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO	104
3.- PROTOCOLO DE LAS CLASES DE FUEGO Y FORMAS DE COMBATIRLO.	115
PROTOCOLOS MINSAL	119
PROTOCOLO EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN ULTRAVIOLETA ORIGEN SOLAR	119
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES.....	122
PROTOCOLO EXPOSICIÓN A RUIDO OCUPACIONAL (PREXOR).....	126
PROTOCOLO ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS (PLANESI).....	127
FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT).....	128
PROTOCOLO MANEJO MANUAL DE CARGA (MMC).....	130
PROTOCOLO EXPOSICIÓN A AGENTES QUE PRODUCEN DERMATITIS	131
PROTOCOLO LEY DEL TABACO LEY 20105 y 20.660.	133
PROTOCOLO EXPOSICIÓN A PLAGUICIDAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO	134
PROTOCOLO RADIACIONES IONIZANTES EN ÁMBITO LABORAL	134
PROTOCOLO EXPOSICIÓN A CITOSTÁTICOS	135

PROTOCOLO USO INTENSIVO DE LA VOZ.....	135
10. REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LA LEY 21.220 SOBRE TELETRABAJO Y TRABAJO A DISTANCIA.....	136

I. REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

PRESENTACIÓN

El Colegio Marta Brunet fue fundado el 18 de mayo de 1981 por la educadora normalista Alicia Riquelme Viveros, quien imprimió su sello en la formación integral de estudiantes, abarcando los ámbitos afectivo, cognitivo, espiritual y artístico-cultural.

Reconocido oficialmente como cooperador de la función educativa del Estado mediante la Resolución Exenta N° 3171 de 1981 del Ministerio de Educación, el establecimiento se encuentra actualmente bajo la administración de la Corporación Educacional Alicia Riquelme, entidad sin fines de lucro constituida bajo el Decreto Supremo N° 364 de 2015 (MINEDUC) e inscrita bajo el número 1.798 del Registro Nacional de Personalidades Jurídicas.

En respuesta a las actualizaciones legales y reglamentarias en materia laboral, previsional y educativa, la Corporación ha elaborado un nuevo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, con la participación del Comité Paritario y los trabajadores. Este instrumento busca ser un marco normativo claro, legítimo y eficaz para regular las obligaciones, derechos y prohibiciones del personal, en cumplimiento del Artículo 153 del Código del Trabajo.

Objetivos del Reglamento:

1. **Prevenir accidentes laborales**, mediante protocolos establecidos.
2. **Identificar oportunamente riesgos**, que afecten a la comunidad escolar, garantizando la seguridad del personal.
3. **Minimizar accidentes y enfermedades profesionales**, asociadas a las labores educativas de la Corporación.
4. **Informar a las** personas trabajadoras sobre sus derechos, deberes y normas esenciales para el buen funcionamiento del Colegio.

Este documento es de **carácter obligatorio** para todos los funcionarios de la Corporación Educacional Alicia Riquelme, con especial énfasis en el Colegio Marta Brunet.

Bases Normativas

1. Código del Trabajo y sus modificaciones.

- Ley N° 19.759: Modifica el Código del Trabajo en materia de nuevas modalidades de contratación, derecho de sindicación, derechos fundamentales del trabajador y otras materias.
- Ley N° 20.607: Sanciona las prácticas de acoso laboral.
- Ley N° 21.643: Modifica el Código del Trabajo en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo.

2. Leyes laborales especiales

- Ley N° 16.744 (1968): Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Ley N° 19.728: Establece un Seguro de Desempleo.
- Ley N° 20.005.: Tipifica y sanciona el acoso sexual.
- Ley N° 20.137.: Otorga permiso laboral por muerte y nacimiento de parientes.
- Ley N° 19.419.: Regula actividades relacionadas con el tabaco.
- Ley N° 20.096.: Establece mecanismos de control para sustancias agotadoras de la capa de ozono.
- Ley N° 21.675. (Estatuto de la Mujer): Medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razón de género.

3. Normativa sobre educación

- Ley N° 19.070.: Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- Ley N° 21.109.: Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública.
- Ley N° 20.903.: Crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente.
- Decreto Supremo N° 02/1998. (MINEDUC): Texto refundido de la Ley General de Educación.

4. Reglamentos y decretos complementarios.

- Decreto Supremo N° 101/1968 (MTPS): Reglamento de la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo.
- Decreto Supremo N° 44/2024 (MTPS): Reglamento sobre gestión preventiva de riesgos laborales.
- Decreto Supremo N° 54/1969: Reglamento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Decreto Supremo N° 594 (MINSAL): Condiciones ambientales básicas en lugares de trabajo (modificado por DS N° 201/2001).
- Decreto Supremo N° 44 (Gestión preventiva de riesgos laborales).

Título I. Ámbito De Aplicación.

Artículo 1: El presente Reglamento denominado Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del **Colegio Marta Brunet** -en adelante el "Colegio"- dependiente de la Corporación Educacional Alicia Riquelme, en adelante "el Reglamento", se establece como norma obligatoria para personas trabajadoras que conforman el cuerpo de funcionarios de la Corporación, independientemente de las dependencias en que presten sus servicios y funciones.

En relación con las normas sobre acoso sexual, acoso laboral y violencia de género, su aplicación es extensiva a todas las personas que laboren en el Establecimiento Educacional Marta Brunet y otras dependencias de la Corporación Educacional Alicia Riquelme, cualquiera sea la calidad de contratación, trabajadores contratados, alumnos en práctica, contratos de honorarios, y todos aquellos personas trabajadoras señalados en la ley 21.643.

Los atributos principales del Colegio son:

Nombre Razón Social: **Corporación Educacional Alicia Riquelme**

RUT: **65.144.377-6**

Domicilio: **Calle Freire N° 424, comuna Los Ángeles**

Teléfono: **43-2323579**

Giro: **Establecimiento Enseñanza Primaria, Secundaria.**

Artículo 2: El presente Reglamento Interno es de carácter obligatorio para todas las personas trabajadoras de la Corporación Educacional Alicia Riquelme, con especial aplicación en el Colegio Marta Brunet.

Por tratarse de un Reglamento Interno, sus disposiciones podrán ser modificadas conforme a lo establecido en: El Artículo 153, inciso tercero del Código del Trabajo, Artículo 15 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Términos referenciales:

Las menciones a "Corporación" o similares se entenderán como referidas a la Corporación Educacional Alicia Riquelme.

La mención "Colegio" aludirá específicamente al Colegio Marta Brunet.

Ámbito de aplicación:El Reglamento regula:

1. Condiciones laborales: Requisitos de ingreso, jornada de trabajo, obligaciones, prohibiciones, y normas de prevención, higiene y seguridad en las labores, permanencia y actividades dentro del Colegio.
2. Régimen disciplinario: Descripción y calificación de faltas y conductas indebidas; procedimientos de investigación, sanciones, y mecanismos para consultas, recursos, reclamos y/o felicitaciones.

Obligaciones de las partes:

- Corporación Educacional: Deberá difundir el Reglamento Interno y sus modificaciones entre las personas trabajadoras, conforme a los plazos legales.
- Personas trabajadoras: Están obligadas a conocer y cumplir el Reglamento, conservando la copia entregada al momento de su ingreso. En caso de extravío, deberán solicitar su reposición a la Dirección del Colegio dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde el evento.

Publicidad y entrega:

- El Reglamento vigente se publicará en el sitio web: www.colegiomartabrunet.cl.
- De acuerdo al Artículo 156, inciso segundo del Código del Trabajo, el Colegio entregará gratuitamente una copia física del Reglamento a cada persona trabajadora, dejando constancia escrita en su carpeta personal y firmando un comprobante de recepción.

Artículo 3: Las personas trabajadoras se sujetarán a:

1. La legislación laboral vigente (Código del Trabajo, Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios).
2. Las normas e instrucciones del Servicio de Salud, el organismo administrador del seguro, y demás entidades competentes en materia de orden, higiene y seguridad.
3. La normativa educacional emitida por el Ministerio de Educación, la Agencia de la Calidad de la Educación y la Superintendencia de Educación.

Título II . Disposiciones Generales Y Definiciones.

Artículo 4: De conformidad con el inciso 32 del Artículo 16 del Decreto Supremo N° 44 de 2025 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y en base a la normativa vigente, se establece el presente reglamento con carácter obligatorio para todo el personal.

Fundamentos Legales:

1. Art. 153 y ss. del Código del Trabajo (Título III, Libro I):
"Las empresas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes deberán contar con un reglamento interno de orden, higiene y seguridad, el cual establecerá las obligaciones y prohibiciones aplicables."
2. Art. 67 de la Ley N° 16.744:
"Las empresas deben mantener actualizados sus reglamentos de higiene y seguridad, y los trabajadores están obligados a cumplirlos. Se podrán aplicar multas por incumplimiento, especialmente en el uso de elementos de protección personal, conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo."

Objetivo:

Garantizar un entorno laboral seguro y ordenado, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 5: De las Definiciones.

- 1. Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona trabajadora sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- 2. Accidente en Trayecto:** Aquel que ocurre a la persona trabajadora en el trayecto directo de ida o regreso, entre su casa habitación y su lugar de trabajo.
- 3. Accidente Fatal:** Aquel que, a causa o con ocasión del trabajo, provoque la muerte de la persona trabajadora en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- 4. Accidente Grave:** Cualquiera que, a causa o con ocasión del trabajo, obligue a realizar maniobras de resucitación o rescate; ocurra por caída de altura de más de dos metros; provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo; o involucre un número tal de personas trabajadoras que afecte el desarrollo normal del trabajo.
- 5. Acción Insegura:** Acción o actividad de un individuo, considerada como potencialmente causante o que causa accidentes y/o enfermedades profesionales.
- 6. Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- 7. Acoso Sexual:** Requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe, realizados de forma indebida por cualquier medio, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- 8. Asistentes de la Educación:** Personas trabajadoras que desarrollan funciones en establecimientos educacionales, colaborando en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y en la correcta prestación del servicio educacional, a través de funciones profesionales, técnicas, administrativas o auxiliares.
- 9. Asistente de la Educación Categoría Administrativa:** Personas trabajadoras que desempeñen funciones de apoyo administrativo, requiriendo competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal. Para acceder a esta categoría se debe contar con licencia de educación media.
- 10. Asistente de la Educación Categoría Auxiliar:** Personas trabajadoras que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran conocimientos técnicos específicos. Para acceder a esta categoría se debe contar con licencia de educación media.
- 11. Asistente de la Educación Categoría Técnica:** Personas trabajadoras que desempeñen funciones de apoyo al proceso educativo o labores de administración, requiriendo un título técnico de nivel superior o medio.
- 12. Asistente de la Educación Profesional:** Profesionales que desempeñan funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con proyectos de mejoramiento educativo y de integración psicosocial o psicopedagógico, requiriendo un título profesional de al menos ocho semestres.
- 13. Atraso Reiterado a la Hora de Llegada a la Jornada de Trabajo:** Tiempo no trabajado debido a la llegada tardía de la persona trabajadora, que puede

resultar en descuentos de remuneraciones y, en casos reiterados, en la terminación del contrato.

14. Capa de Ozono: Zona protectora de la atmósfera que preserva la vida en la Tierra al actuar como escudo contra la radiación UV perjudicial proveniente del sol.

15. Carga: Cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos.

16. Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Grupo de seis personas (tres representantes de la Corporación y tres de las personas trabajadoras) destinado a atender problemas de seguridad e higiene en el Colegio, conforme al Artículo 24 del Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

17. COMERE: Sigla de la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

18. COMPIN: Sigla de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez.

19. Contrato de Trabajo: Convención por la cual el empleador y la persona trabajadora se obligan recíprocamente, este a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquel a pagar por estos servicios una remuneración determinada (Artículo 7, Código del Trabajo).

20. Del Trabajo a Distancia y Teletrabajo: Servicios prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

21. Director/a: Profesional de nivel superior encargado de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, con tuición y responsabilidad adicionales sobre el personal docente, asistentes de la educación, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

22. Discriminación en el Trabajo: Distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, género, edad, estado civil, religión, opinión política, nacionalidad, discapacidad, entre otros, que anulen o alteren la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

23. Docentes: Profesionales de la educación que poseen título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales reconocidos por el Estado, y que están legalmente habilitados para ejercer la función docente.

24. Docencia de Aula: Acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.

25. Elementos de Protección Personal: Aquellos que permiten a la persona trabajadora desarrollar con plena seguridad la labor para la que fue contratado/a, evitando el deterioro de su integridad física por el contacto directo con una sustancia o medio hostil.

26. Empresa o Empleador: Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.

27. Enfermedad Profesional: Aquella causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

28. Equidad de Género: Trato imparcial de mujeres y hombres, según sus necesidades respectivas, ya sea con un trato equitativo o diferenciado, pero que se considera equivalente en lo que se refiere a derechos, beneficios, obligaciones y responsabilidades.

- 29. Equipo de Protección Personal:** Elemento o conjunto de éstos que permiten a las personas trabajadoras evitar el contacto directo con una sustancia o medio hostil, protegiendo su integridad física.
- 30. Fuero Maternal:** Protección que se le otorga a la mujer embarazada, prohibiendo al empleador poner término al contrato de trabajo sin autorización judicial previa.
- 31. Género:** Término que distingue los aspectos atribuidos a hombres y mujeres desde un punto de vista social, diferenciándolos de los determinados biológicamente.
- 32. Horas Compensadas:** Horas adicionales a la jornada de trabajo que se compensan con horas posteriores a su ejecución, dentro del mes calendario en que se originan.
- 33. Horas Ordinarias:** Jornada ordinaria que se ajusta al máximo legal o a lo pactado contractualmente.
- 34. Igualdad de Género:** Situación en la que mujeres y hombres tienen las mismas posibilidades u oportunidades en la vida, de acceder a recursos y bienes valiosos desde el punto de vista social y de controlarlos.
- 35. Inspector/a General:** Docente encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo del Departamento de Inspectoría, velando por un ambiente seguro, disciplinado y de sana convivencia en el establecimiento educacional.
- 36. Jefe/a Inmediato/a o Directo/a:** Persona a cuyo cargo o responsabilidad está el/a trabajador/a, entendiéndose por tales al representante legal de la Corporación, al director/a del Colegio o alguna otra jefatura en ejercicio de sus funciones.
- 37. Jefe de UTP:** Profesional encargado de las funciones técnico-pedagógicas, como orientación educacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, entre otras.
- 38. Jornada de Trabajo:** Tiempo durante el cual la persona trabajadora debe prestar servicios en conformidad al contrato, incluyendo el tiempo en que se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor por causas no imputables.
- 39. Licencia Médica:** Período en que, por razones previstas en la legislación laboral o acordadas entre el Colegio y el/a trabajador/a, se suspenden algunos efectos de la relación de trabajo, manteniéndose el vínculo laboral.
- 40. Manejo o Manipulación Manual de Carga:** Labor que requiere principalmente el uso de la fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.
- 41. Negligencia Inexcusable:** Condición o acción insegura de carácter grave, consecuencia de un acto u omisión, intencional o no, así como de una imprudencia temeraria.
- 42. Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias que emanan del Reglamento Interno, manuales y/o protocolos del Colegio.
- 43. Orientador/a:** Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional en el establecimiento.
- 44. Perspectiva de Género:** Forma de análisis que contempla las discriminaciones basadas en el género, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo.

45. Profesor/a: Profesional de la educación con título otorgado por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales reconocidos por el Estado, legalmente habilitado para ejercer la función docente.

46. Programa de Prevención: Tareas propuestas para realizar en el Colegio durante un período determinado, con el objetivo de ejecutar el trabajo sin riesgos para la persona trabajadora y las instalaciones.

47. Protecciones: Equipos, piezas, partes, sistemas y otros que impiden el contacto directo entre la persona trabajadora y lugares, máquinas, equipos, etc., considerados peligrosos.

48. Permiso: Autorización que otorga el Colegio a un miembro de su personal para no concurrir a su trabajo o ausentarse temporalmente, con o sin goce de remuneraciones.

49. Permisos, Descansos, Enfermedades Graves de los Hijos/as Menores de 18 años: Se rigen conforme a lo establecido en los Artículos 194 al 202 del Código del Trabajo (Ley N° 19.759).

50. Permiso Parcial: Permiso que se otorga por medio día, considerándose dos permisos parciales equivalentes a un día laboral.

51. Reglamento Interno: Instrumento que regula las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran en el Colegio.

52. Riesgo Profesional: Aquellos a que está expuesto la persona trabajadora y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional en el ejercicio de sus funciones.

53. Reemplazo: Sustitución temporal de una persona trabajadora por otra que asume total o parcialmente las funciones de la persona ausente o impedida de desempeñar sus funciones.

54. Sentencia Judicial Firme y Ejecutoriada: Resolución judicial que se considera firme o ejecutoriada desde que se notifica a las partes, si no procede recurso alguno en contra de ella, o desde que se notifique el decreto que la mande cumplir.

55. Trabajador/a o persona trabajadora: Persona que presta servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación de la Corporación Educacional, en virtud de un Contrato de Trabajo, por los cuales recibe una remuneración.

56. Violencia en el Trabajo Ejercida por Terceros: Conductas que afectan a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

CAPITULO II DE LAS CONDICIONES DE INGRESO, INDUCCIÓN Y ANTECEDENTES PERSONALES.

Artículo 6 : Documentación Requerida para el Ingreso.

Para incorporarse como trabajador/a al Establecimiento Educacional, el/la postulante deberá presentar los siguientes documentos, actualizados (con antigüedad máxima de seis meses al momento de la entrega):

1. Currículum Vitae.
2. Certificado de estudios y/o título profesional (legalizado).
3. Certificado de nacimiento.
4. Certificado de antecedentes y de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
5. Certificado de matrimonio o pacto de unión civil (si aplica).
6. Copia del Registro de Inhabilidades (Consulta para Trabajar con Menores).
7. Certificado de idoneidad laboral (según cargo).
8. Certificado de afiliación a AFP.
9. Certificado de afiliación a ISAPRE o FONASA.
10. Certificado AFC (si corresponde).
11. Certificado de residencia.
12. Fotocopia de cédula de identidad (ambos lados).
13. Carta de recomendación del último empleador.
14. Certificado de idoneidad psicológica (cuando lo exija la ley).
15. Otros documentos necesarios para formalizar el contrato.

Archivo: Toda la documentación se custodiará en la Carpeta Individual del/de la trabajador/a.

Artículo 7: Actualización de Antecedentes

1. Comunicación de cambios:

- El/la trabajador/a deberá informar por escrito a la Dirección del Establecimiento, dentro del mes siguiente a cualquier modificación en sus antecedentes (Artículo 7), adjuntando los certificados actualizados.
- La Dirección remitirá dichos documentos al Departamento de Contabilidad en un plazo máximo de 48 horas.

2. Actualización obligatoria semestral:

- Certificado de antecedentes.
- Registro de Inhabilidades para Trabajar con Menores.
- Estado civil (si hubiere cambios).
- Domicilio (cualquier cambio debe notificarse de inmediato).

Artículo 8: Proceso de Reclutamiento, Selección e Inducción.

A. Reclutamiento y Selección:

1. Plazo y criterios: Revisión curricular en un máximo de una semana, priorizando postulantes que cumplan con el perfil del cargo. No se considerarán postulaciones

de familiares directos (hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad) de trabajadores/as del Establecimiento.

2. Evaluación psicológica:

- Entrevista semi-estructurada y aplicación de tests gráficos/proyectivos para detectar trastornos o patologías.
- Selección de una terna recomendada para la etapa final.

3. Etapa final:

- Entrevistas con la Administración del Establecimiento y el Representante de la Corporación.
- Comunicación formal al/a la postulante seleccionado/a y a los no elegidos.
- Declaración de concurso desierto si ningún postulante cumple los requisitos.

B. Inducción al Cargo:

El/la nuevo/a trabajador/a participará en una jornada de capacitación que incluirá:

1. Contenidos:

- Funcionamiento institucional (misión, fines).
- Aspectos técnico-pedagógicos (según cargo).
- Entrega del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Entrega de carpeta con Herramientas técnico-pedagógicas (para docentes).
- Entrega de Placa identificadora obligatoria.
- Capacitación en prevención de riesgos laborales

2. Actividades complementarias:

- Reunión informativa (aspectos contractuales y cultura organizacional).
- Presentación formal al equipo.
- Recorrido guiado por las instalaciones.

Artículo 9: Verificación de Documentación

Si posterior al ingreso se detecta falsedad o adulteración en los documentos presentados, el Contrato de Trabajo podrá terminarse inmediatamente, conforme al Artículo 160, número 1), letra a) del Código del Trabajo.

Tabla de Plazos y Responsables Proceso de Reclutamiento y Selección de Cargos.

Gestión	Plazo	Responsable
Presentación de documentos de ingreso (Art. 6)	Documentos actualizados (máx. 6 meses de antigüedad al momento de entrega)	Persona trabajadora postulante

Gestión	Plazo	Responsable
Actualización de antecedentes personales (Art. 7)	Dentro del mes siguiente al cambio	Persona trabajadora
Actualización Certificado de Antecedentes Inhabilidades (Art. 7)	Cada 6 meses	Persona trabajadora
Informe de cambio de domicilio (Art. 7)	Dentro del mes siguiente al cambio	Persona trabajadora
Revisión curricular en proceso de selección (Art. 8)	Máx. 1 semana desde cierre de postulación	Administración / Equipo de Selección de la Corporación
Evaluación psicolaboral (Art. 8)	Según cronograma del proceso	Profesional designado por la Corporación
Entrevistas finales con Dirección y Representante Legal (Art. 8)	Según cronograma del proceso	Dirección del Colegio y Representante Legal
Comunicación de resultados del proceso de selección (Art. 8)	Inmediatamente al término de la etapa final	Administración / Equipo de Selección
Convocatoria a nuevo concurso (si el proceso se declara desierto)	Según disponibilidad y urgencia del cargo	Corporación Educacional Alicia Riquelme
Proceso de Inducción (Art. 8)	Inmediatamente después de la contratación	Administración del Colegio (equipo de RRHH, Dirección, Prevención de Riesgos)
Registro de correo institucional y capacitación en su uso	Primer día de incorporación	Departamento de TI / Administración

Observaciones:

- **Plazos críticos:** La actualización de documentos y la comunicación de

cambios personales deben ser informados **dentro del mes siguiente** al cambio.

- **Vigencia de certificados:** Los documentos presentados al ingresar no deben tener más de **6 meses de antigüedad**.
- **Proceso de selección:** La revisión curricular tiene un plazo máximo de **1 semana**, pero las demás etapas (evaluación psicológica, entrevistas) dependen de la programación interna.
- **Inducción:** Debe realizarse **al inicio de labores** e incluye múltiples actividades coordinadas por la administración.

CAPITULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO, JORNADA , LICENCIAS MÉDICA Y PERMISOS ESPECIALES.

1.- Contrato de trabajo

Artículo 10: El Contrato de Trabajo del funcionario/a que cumpliendo con los requisitos de ingreso señalados en el presente Reglamento se incorpora al Colegio, deberá suscribirse dentro de los quince días contados desde la fecha de su incorporación. Dicho Contrato de Trabajo en adelante "el Contrato" se extenderá en triplicado, firmando ambas partes los ejemplares, quedando uno en poder de la persona trabajadora, uno en la Dirección del Colegio y uno en poder de la Corporación Educacional Alicia Riquelme.

Artículo 11: El Contrato impone no sólo las obligaciones que expresamente se establecen, sino también aquellas que emanan de la buena fe, de su naturaleza, de las leyes y del presente Reglamento, y especialmente de las disposiciones del Ministerio de Educación, que rigen la labor educativa, así como las recomendaciones establecidas en Manual para la Buena Enseñanza y otros documentos que se refieran al desempeño de las funciones educativas, obligatorias para los Establecimientos financiados con aportes del Estado.

Artículo 12: El Contrato contendrá a lo menos las siguientes estipulaciones en conformidad a lo establecido en el Artículo 10 del Código del Trabajo;

- Lugar y fecha del Contrato.
- Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fecha de nacimiento e ingreso , domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieran y fechas de nacimiento e ingreso de la persona trabajadora.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar donde hayan de prestarse. El Contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- Plazo del Contrato.
- Demás pactos que Colegio y la persona trabajadora acordaren de mutuamente.

Artículo 13: Toda modificación del Contrato que requiera del consentimiento de ambas partes, se consignará firmando ambas partes, los anexos que sean

necesarios, los cuales formaran parte integrante del Contrato, lo que incluye que se pueda alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que ellos deban ser prestados, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 12 del Código del Trabajo.

2.- Jornadas De Trabajo

Artículo 14: Jornada Ordinaria. La Jornada de trabajo, será de lunes a viernes, en horario de funcionamiento del Establecimiento escolar. Cada trabajador/a desarrollará su jornada de acuerdo a su función de acuerdo a un horario que se elaborará por la Unidad Técnico Pedagógica para los docentes y asistentes de la Educación que atiendan a los alumnos del Establecimiento, el que será entregado a cada trabajador/a antes del inicio del año escolar, o cada vez que por razones de una mejor entrega del servicio educacional sea necesario modificarlo. Las modificaciones dentro del año escolar serán comunicadas con una antelación mínima de una semana.

Para los demás trabajadores el horario será entregado por el encargado de personal y se registrará estrictamente por lo que señale su Contrato.

La docencia de aula semanal no podrá exceder de un 60 % del horario contratado, horas cronológicas, excluidos los recreos. El horario restante será destinado a labores curriculares no lectivas.

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

Las horas destinadas a colaboración de los Docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del Establecimiento Educativas de los alumnos.

Artículo 15: Se excluyen de la limitación de jornada ordinaria de trabajo a los profesionales que ejerzan funciones de Dirección y administración, cuando representen al empleador y a todos quienes trabajen sin fiscalización inmediata en razón a la naturaleza de las funciones contratadas. (Directora y sostenedora)

Artículo 16: De las horas de trabajo Compensadas.

Como parte de la jornada de trabajo, se contemplará el otorgamiento de horas compensadas al/a trabajador/a cuando por motivos de necesidad del Establecimiento Educativo, su jornada de trabajo exceda de las horas laborales pactadas, pudiendo ausentarse del lugar de trabajo con derecho a remuneración con los recargos señalados en relación al trabajo extraordinario.

El tiempo que exceda de las horas laborales pactadas, así como su respectiva compensación en tiempo, deberán ser previamente autorizados por el Sostenedor, entendiendo que su utilización debe tener un carácter excepcional.

Al respecto, se estará al procedimiento de solicitud actualmente en funcionamiento en el Establecimiento Educativo, a cargo del Director/a, que

contempla el registro del tiempo trabajado, tanto del que excede de las horas pactadas como de la respectiva compensación que se otorgue.

En el caso de Salidas Pedagógicas Institucionales la Dirección del Colegio en conjunto con el Equipo Directivo, nombrará los profesionales responsables en comisión de servicio. El tiempo empleado que pueda exceder la jornada de trabajo se devolverá cuando en la actividad con los estudiantes se considere a lo menos una noche, a través de la compensación de horas en la semana siguiente a la ejecución de la actividad. El/a funcionario/a responsable que participe en la actividad deberá hacer uso de este derecho al descanso en la fecha más próxima a su regreso a las actividades, de acuerdo a las necesidades del Establecimiento Educacional, lo que se establece en virtud de la salud física y mental del/a trabajador/a.

3.- Control De La Asistencia

Artículo 17: Asistencia. Cada persona trabajadora deberá prestar servicios personales, en los horarios que se señale en su contrato de trabajo o en el anexo que estuviere vigente. Constituye una obligación de la persona trabajadora la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento.

El Colegio mantendrá un control de asistencia tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida del personal.

No registrar la asistencia se considerará una falta grave y se considerará como no trabajado el día, por lo que se descontará de las remuneraciones mensuales.

La persona trabajadora no podrá ausentarse de sus labores sin permiso previo, escrito y justificado, licencia médica u otra causa legal. El incumplimiento de esta norma se considerará abandono de trabajo y se entenderá que configura la causal señalada en el Artículo 160, número 4, del Código del Trabajo.

Las ausencias se deberán justificar en la forma que se determinará en el párrafo referido a las licencias médicas y otros permisos especiales, en todos los demás casos las ausencias se descontarán de la remuneración mensual y se aplicarán las normas de generales del Código del Trabajo.

El término de la jornada laboral, deberá ser Registrado a la salida de la persona trabajadora.

Solo podrán permanecer en los lugares de trabajo o en el respectivo recinto o establecimiento, una vez terminada la Jornada Ordinaria, o llegar a dichos lugares con anterioridad al inicio de la misma, quienes sean expresamente autorizados para ello por la Dirección del Colegio, ya sea ante una necesidad temporal de efectuar trabajo extraordinario mediante firma del respectivo pacto o bien por un permiso compensado previamente acordado.

Mensualmente, la Inspectoría General, para tal efecto verificará en forma directa el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier anomalía, comunicar a la Corporación, atendidas las circunstancias.

4.- Licencias médicas

Artículo 18: La persona trabajadora que por enfermedad estuviere imposibilitado de asistir a su trabajo, estará obligado a dar aviso por sí, dentro de las dos primeras

horas de la jornada ordinaria de trabajo, el primer día de ausencia, a través de correo electrónico institucional remitido a Inspectoría General con copia a la Presidenta del Directorio de la Corporación Educacional.

Excepcionalmente y en casos muy graves acreditados por la persona trabajadora, este aviso podrá ser practicado por un tercero, en la misma forma y oportunidad que se dispone en el presente artículo.

Del mismo modo, deberá proceder la persona trabajadora que no pueda concurrir a su trabajo por otras causales de carácter excepcional que se le presenten tales como muerte de un familiar directo, accidente, asalto, enfermedad grave de un hijo u otras similares, quedando sujeto a la obligación que se indica en el inciso precedente.

La persona trabajadora enferma deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente Licencia Médica, extendida por un profesional competente. El formulario de la licencia deberá ser entregado al Colegio dentro del plazo de dos días hábiles contados desde el momento de que se produzca la ausencia laboral.

El Colegio certificará su recepción y la complementará con los antecedentes que corresponda, para ser presentada en las instancias previsionales correspondientes dentro del plazo administrativo establecido.

Una vez concluidos dichos trámites, el Colegio inhabilitará el correo electrónico institucional de la persona trabajadora durante el tiempo que dure la licencia médica, el que será habilitado a su reincorporación al Colegio.

El Colegio adoptará las medidas necesarias para contribuir al debido reposo médico prescrito la persona trabajadora, prohibiéndole realizar durante su vigencia cualquier actividad laboral relacionada con sus funciones, sea en el lugar de trabajo o en su domicilio, salvo que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

5.- Permisos con Goce de remuneración.

Artículo 19. La persona trabajadora con contrato de trabajo indefinido tendrá derecho a solicitar hasta seis días de permiso con goce de remuneraciones, en el año calendario, que en adelante se llamarán "días administrativos".

Para hacer uso de este beneficio, la persona trabajadora deberá solicitarlo por escrito a la Inspectoría General, con una anticipación mínima de 48 horas.

En el caso de personal docente y asistentes de la Educación con atención directa de alumnos, la persona trabajadora deberá responsabilizarse de dejar preparado el material necesario para suplir su ausencia.

Inspectoría General autorizará el permiso administrativo, siempre que ello sea posible, en atención a las necesidades educativas del Establecimiento Educacional y designará a la persona que realizará la suplencia del/a funcionario/a, en calidad de reemplazo.

Los días administrativos no serán acumulables.

Para todos los efectos administrativos, dos permisos parciales serán considerados como un día administrativo.

No podrá tampoco solicitarse más de un día a la vez.

Los permisos administrativos no se otorgarán en fechas inmediatamente anteriores o posteriores a un día feriado, incluidos los domingos.

Artículo 20: La Inspectoría General podrá autorizar en casos especiales y atendidas las circunstancias especiales de cada caso, permisos para ausentarse de las labores para realizar trámites esenciales y que no puedan realizarse en otros horarios, los que deben solicitarse por escrito.

Esta circunstancia deberá ser debidamente justificada por la persona trabajadora. Se considerarán como tales, la asistencia a controles médicos, para atenciones en salud que no puedan ser prestadas fuera de la jornada laboral y las actividades de importancia para la conciliación de la vida laboral con las labores de paternidad y maternidad.

Estos permisos deberán ser solicitados por escrito a la Inspectoría General, con a lo menos veinticuatro horas de anticipación, su otorgamiento quedará supeditado a las necesidades del Colegio y/o de la Corporación y no podrán ser superiores a dos horas, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados.

Su otorgamiento será facultativo del Colegio, atendiendo a la necesidad de atención a los alumnos del Establecimiento.

6. Regulación De Permisos Y Subsidios Por Atención De Salud Familiar

Artículo 21: Derecho al descanso y subsidio postnatal parental

La mujer trabajadora del Colegio tendrá derecho al descanso establecido en el Artículo 198 del Código del Trabajo, así como al subsidio correspondiente en caso de hacer uso del permiso postnatal parental.

. Permiso por enfermedad grave de hijo/a menor de un año*

1. La mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y subsidio conforme al Artículo 198 del Código del Trabajo cuando la salud de su hijo/a menor de un año requiera atención en el hogar debido a una enfermedad grave. Dicha condición deberá acreditarse mediante certificado médico emitido o ratificado por el servicio de salud correspondiente, el cual determinará la duración del permiso.

2. Este mismo derecho se extenderá al padre o a quien tenga judicialmente la tuición o cuidado personal del menor, en virtud de una sentencia firme y ejecutoriada.

Extensión del beneficio a otros parientes: Los beneficios señalados en el presente Reglamento se harán extensivos a los parientes indicados en el Artículo 199 del Código del Trabajo, bajo las condiciones y orden de prelación establecidos, incluyendo la persona trabajadora que tenga el cuidado personal de un niño/a menor de un año por mandato judicial firme.

.Permiso por enfermedad grave, terminal o accidente de hijo/a menor de 18 años.

1. La madre trabajadora del Colegio tendrá derecho a un permiso para ausentarse de sus labores cuando la salud de su hijo/a menor de 18 años requiera atención personal debido a:

- Un accidente grave.
- Una enfermedad terminal en fase final.
- Una enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte.

2. El permiso tendrá una duración equivalente a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de la trabajadora en jornadas completas, parciales

o combinadas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales.

3. La condición médica deberá acreditarse mediante licencia emitida por el profesional tratante.

4. Si ambos padres son trabajadores del Colegio, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de este permiso.

5. En caso de que la madre esté imposibilitada o haya fallecido, el derecho corresponderá al padre o a quien tenga el cuidado personal del menor por sentencia judicial firme.

6. A falta de ambos, el beneficio se otorgará a la persona trabajadora del Colegio que acredite tener el cuidado personal del menor, bajo las mismas condiciones.

. Mecanismos de compensación del tiempo no trabajado:

El tiempo no laborado debido al permiso deberá ser restituido mediante alguno de los siguientes mecanismos:

- Imputación al próximo feriado anual.
- Trabajo de horas extraordinarias.
- Cualquier otra forma acordada entre las partes.

Si no fuera posible aplicar lo anterior, se descontará el equivalente al permiso utilizado de las remuneraciones mensuales, a razón de un día por mes, fraccionable según el sistema de pago, o en forma íntegra si la persona trabajadora cesare en sus funciones.

. Permiso por estado terminal de cónyuge, conviviente civil o padres.

La persona trabajadora del Colegio tendrá derecho al mismo permiso señalado en este título cuando su cónyuge, conviviente civil, padre o madre se encuentre en estado terminal o desahuciado.

. Responsabilidad por uso indebido de beneficios:

1. Si se comprobare que los beneficios fueron obtenidos indebidamente, La persona trabajadora involucrado/a será solidariamente responsable de la restitución de las prestaciones percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales correspondientes.

2. El uso de documentación falsa se considerará una falta gravísima, dando lugar a un procedimiento sancionatorio y a la aplicación de las sanciones previstas para dichas infracciones.

Artículo 22: Permisos por nacimiento de hijos , matrimonio y fallecimiento de Parientes que Indica.

1. Permiso por nacimiento de hijo

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días, que podrá utilizar de forma continua o distribuida dentro del primer mes desde el nacimiento.

2. Permiso por matrimonio o unión civil

Toda persona trabajadora tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, los cuales podrá usar antes o después de la celebración. Para ello, deberá:

- Notificar al empleador con 30 días de anticipación.

- Presentar el certificado de matrimonio o unión civil dentro de los 30 días posteriores al evento.

3. Permisos por fallecimiento

- Muerte de un hijo: 10 días corridos (pagados).
- Muerte del cónyuge o conviviente civil: 7 días corridos (pagados).
- Muerte de un hijo en período de gestación: 7 días hábiles (pagados).
- Muerte del padre, madre o hermano/a: 4 días hábiles (pagados).
- Muerte de otro familiar directo (abuelos, etc.): 3 días administrativos (excepcional, pagados).

Estos permisos se harán efectivos desde el día del fallecimiento, salvo en casos de defunción fetal, donde comenzará al acreditarse la muerte con el certificado correspondiente.

4. Fuero laboral

En caso de fallecimiento de un hijo, la persona trabajadora gozará de fuero laboral por un mes desde la fecha del deceso. Para contratos a plazo fijo o por obra, el fuero se extenderá solo durante la vigencia del contrato (si es menor a un mes), sin necesidad de desafuero.

5. Disposiciones generales

- Los permisos no podrán ser compensados en dinero.
- Son independientes del feriado anual y del tiempo de servicio.

Artículo 23: Permiso por Servicio Militar

La persona trabajadora del Colegio que realice el servicio militar obligatorio o participe en las reservas nacionales movilizadas o en instrucción, conservará su empleo sin derecho a remuneración durante dicho período y hasta un mes después de su licenciamiento. En caso de enfermedad, deberá presentar un certificado médico ante la Dirección del Colegio para justificar su ausencia. Este beneficio tendrá una duración máxima de cuatro meses.

Para todos los efectos legales, el servicio militar no interrumpe la antigüedad de la persona trabajadora en el Colegio.

Artículo 24: Permiso Laboral para Exámenes de Salud Preventiva

La persona trabajadora con contratos superiores a treinta días tendrán derecho a medio día de permiso anual para realizarse exámenes de mamografía, próstata u otros de carácter preventivo. Para ello, deberán:

1. Notificar a la Corporación o Dirección del Colegio con una semana de anticipación.
2. Presentar posteriormente los comprobantes que acrediten la realización de los exámenes en la fecha acordada.

En caso de campañas públicas de inmunización (vacunas u otros métodos para prevenir enfermedades transmisibles), los trabajadores incluidos en la población objetivo tendrán derecho a medio día de permiso para vacunarse. Las mismas reglas anteriores aplicarán, excepto que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.

Artículo 25: Permiso para Voluntarios del Cuerpo de Bomberos (Artículo 66 quater del Código del Trabajo)

Los trabajadores que sean voluntarios del Cuerpo de Bomberos podrán ausentarse de su jornada laboral para atender emergencias (accidentes, incendios u otros siniestros).

El tiempo dedicado a estas labores se considerará como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá calificar la salida como intempestiva o injustificada para invocar abandono de trabajo (artículo 160, n° 4, letra a) del Código del Trabajo) ni utilizarla como fundamento para investigaciones sumarias o administrativas.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos correspondiente que acredite la emergencia atendida.

Artículo 26: Derecho a Atender Emergencias de Menores con Trastorno del Espectro Autista (Ley N° 21.545)

Las personas trabajadoras que sean padres, madres o tutores legales de menores diagnosticados con trastorno del espectro autista podrán ausentarse para atender emergencias relacionadas con su integridad en establecimientos educacionales (preescolar, básica o media).

El tiempo utilizado se considerará como trabajado, y el empleador no podrá:

- Calificar la salida como intempestiva o injustificada para invocar abandono de trabajo (artículo 160, n° 4, letra a) del Código del Trabajo).
- Iniciar investigaciones sumarias por dicha ausencia.

Obligaciones de la persona trabajadora:

1. Informar a la Inspección del Trabajo correspondiente sobre la condición de su hijo/a o pupilo.
2. Notificar a la encargada de personal del Colegio, presentando documentación que acredite el diagnóstico.
3. Avisar cada vez que deba asistir al menor, garantizando que no queden niños/as bajo su cargo sin supervisión.
4. Al reincorporarse, presentar certificación del establecimiento educacional que confirme su asistencia.

CAPITULO IV DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS.

Artículo 27: La remuneración se pagará por mes vencido a cada persona trabajadora que presta servicios en el Colegio o para la Corporación, en moneda nacional y a través de las formas que establezca La Corporación, el último día hábil de cada mes o excepcionalmente el día cinco, cuando así sea informado oportunamente a la persona trabajadora. La remuneración será pagada mediante transferencia bancaria a la cuenta que señale la persona trabajadora, cualquier cambio de ésta deberá ser informado a la administración con la debida antelación.

Artículo 28: Del total de las remuneraciones, el Colegio deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales, tiempos no trabajados y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo.

Artículo 29: Toda inasistencia o tardanza injustificada a la jornada laboral se descontará de la remuneración como tiempo no trabajado, excepto cuando medie una justificación válida conforme a lo establecido en el capítulo precedente de este Reglamento.

Artículo 30: Reclamos o observaciones sobre la liquidación de sueldo deberán presentarse por correo electrónico institucional dentro de los cinco días hábiles posteriores al pago, la administración deberá responder en el mismo plazo.

La persona trabajadora deberá firmar su liquidación de sueldo, para lo cual deberá concurrir a la secretaría del Establecimiento Educacional el último día hábil del mes o en la fecha que la Corporación indique.

En todo caso, el depósito bancario en la cuenta registrada constituirá prueba de recepción del pago.

CAPITULO V DEL FERIADO ANUAL.

Artículo 31: Respecto de feriados, las personas trabajadoras del Colegio se regirán por las normas del Artículo 74 del Código del Trabajo y de los estatutos especiales que rigen para las cada una de las categorías de trabajadores, que dispone que *"no tendrán derecho a feriado los trabajadores de empresas o establecimientos que, por la naturaleza de las actividades que desarrollan, dejen de funcionar durante ciertos períodos del año, siempre que el tiempo de interrupción no sea inferior al feriado que les correspondería de acuerdo con las disposiciones"* generales del mismo Código y que perciban, durante el período, la remuneración establecida en el Contrato de Trabajo.

Así, el Colegio Marta Brunet, interrumpirá sus actividades en relación con los periodos de suspensión de actividades académicas, conforme al calendario que fije el MINEDUC para el año lectivo correspondiente.

En consecuencia, tanto las fechas en las que se hará uso de este derecho como también la cantidad de días resultantes, serán determinadas por la Dirección del Establecimiento según las necesidades de éste.

En todo caso, la interrupción total de las labores de cada persona trabajadora podrá ser inferior a la que le hubiere correspondido de acuerdo a las normas generales del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, los Asistentes de la Educación del Colegio gozarán del derecho a feriado legal de acuerdo a lo establecido en el Artículo 67 del Código del Trabajo, en concordancia con lo dispuesto en el Estatuto de los Asistentes de la Educación, pudiendo ser citados al Colegio en los casos que establece cuerpo legal en referencia.

CAPITULO VI DE LOS DERECHOS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

Título 1.- Comunicación del embarazo y fuero.

Artículo 32: La persona trabajadora gestante del Colegio deberá comunicar su

embarazo al empleador, de forma personal o por medio electrónico fehaciente, adjuntando certificado médico o de matrona que acredite el estado de gestación. Esta comunicación deberá realizarse dentro de los 30 días posteriores al conocimiento del embarazo, para garantizar ajustes laborales que resguarden su salud.

Artículo 33: De la Duración del Fuero.

1. La persona trabajadora gestante, independientemente del tipo de contrato, gozará de fuero maternal desde el inicio del embarazo hasta un (1) año y ochenta y cuatro (84) días después del parto.

2. En casos de adopción, acogimiento familiar o tuición judicial:

- Toda persona trabajadora (sin distinción de género, estado civil u orientación sexual) que sea reconocida como madre, padre o cuidador principal por resolución judicial, tendrá derecho a fuero por un (1) año desde la fecha de la sentencia firme.

- Esto aplica para:

- Adopciones individuales o conjuntas.
- Acogimientos familiares por medidas de protección (Ley 21.430).
- Familias homoparentales o monoparentales.

Artículo 34: Durante el período que dure el fuero maternal, el empleador por sí mismo está imposibilitado de despedir a la trabajadora si un Tribunal competente no lo ha autorizado. El empleador sólo podrá poner término al Contrato sujeto a fuero maternal solo en los casos en que se conceda el desafuero por resolución judicial firme y ejecutoriada y cumpliéndose alguna de las siguientes las causales establecidas en la ley, en especial:

- Vencimiento del plazo convenido para la duración del Contrato.
- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al Contrato (contratos por labores determinadas o contratos de reemplazo).
- Involucramiento de la trabajadora en alguna de las causales previstas en el Artículo 160 del Código del Trabajo.

Si por ignorancia de estado de embarazo se hubiere puesto término al Contrato, sin autorización del respectivo Tribunal, bastará con la sola presentación del certificado médico o de la matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo el empleador pagar los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviese derecho ya al subsidio.

El fuero que se refiere este artículo quedará sin efecto desde que una sentencia judicial ponga término a los cuidados del menor de edad o deniegue la solicitud de adopción.

Sin embargo, tratándose de personas trabajadoras cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Título 2. Del Descanso y Subsidios de Maternidad

Artículo 35. Toda madre trabajadora del Colegio que cotice en el sistema previsional, sin importar el tipo de Contrato, tiene derecho a un descanso de

maternidad. La trabajadora no puede renunciar a este derecho por disposición de la ley.

Se contemplan las siguientes situaciones;

Pre - Natal Suplementario, en el caso de que presente una enfermedad causada por el embarazo antes de las seis semanas de pre —natal.

Pre- Natal seis semanas antes del parto (cuarenta y dos días) anteriores al nacimiento del hijo/a.

Pre- Natal prorrogado cuando el parto se produce después de las seis semanas dadas por prenatal.

Post - Natal doce semanas después del parto (ochenta y cuatro días) contadas desde el nacimiento del hijo o hija.

Post Natal Parental, este periodo suplementario de descanso post natal comienza a partir del término del post natal, y a elección de la madre, puede ser en jornada completa caso en el cual será de doce semanas o en modalidad de media jornada, caso en el cual será de dieciocho semanas.

Para hacer uso de esta elección la trabajadora deberá remitir carta certificada a la empleadora. De no expresar la voluntad de ejercer el permiso por media jornada se entenderá que hará uso del permiso por jornada completa.

Cuando el parto se produjere antes de la trigésima tercera semana de embarazo o el niño pesare menos de 1.500 gramos, el post natal será de 18 semanas.

En el caso de nacimiento de dos o más niños, el periodo de post natal se incrementará en siete días corridos a partir del segundo nacimiento.

En el caso de concurrir varias circunstancias al mismo tiempo se estará al post natal que posea mayor extensión.

Artículo 36: Si la madre trabajadora del Colegio presenta una enfermedad como consecuencia del parto, que le impida reincorporarse a sus funciones en el plazo superior al descanso post - natal, deberá presentar licencia médica a la administración de la Corporación, que justifique tal imposibilidad por el tiempo que determine el servicio encargado de la atención médica.

Artículo 37: Del Subsidio Pre o Post Natal.

Toda madre trabajadora del Colegio que cotice en el sistema previsional, tendrá derecho al subsidio y descanso maternal, por el tiempo que se prolonga, desde las seis semanas antes del parto hasta doce semanas posteriores al mismo, en las condiciones que se establecen en la ley.

Dicho subsidio también contemplará, cuando proceda, el derecho a los descansos pre y post natal suplementarios y los permisos por enfermedad grave del hijo o hija menor de un año de edad.

Título 3. Del Derecho a Sala Cuna

Artículo 38: La Corporación Educacional Alicia Riquelme otorgará a sus trabajadoras con hijos/as de hasta dos años, derecho a sala cuna, pagando los gastos de sala cuna al establecimiento que será designado por la Corporación.

A las madres trabajadoras contratadas por jornada parcial, les corresponderá este mismo derecho, por el tiempo que dure su jornada de trabajo.

La sala cuna se proporcionará en la comuna en que se encuentra ubicado el lugar

de trabajo.

A su vez, el establecimiento sala cuna contratado será responsable tanto civil como penalmente de las acciones y servicios que otorgue.

Artículo 39: El derecho a sala cuna se otorgará bajo condición de que la madre trabajadora concorra y desempeñe efectivamente las labores y funciones establecidas en el Contrato suscrito por las partes, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 203 del Código del Trabajo. En el caso de que por cualquier causa la trabajadora no esté prestando funciones, como por ejemplo, durante el uso de feriados o permisos especiales, el empleador no se responsabilizará de financiar la sala cuna.

Título 4. Del Permiso de Alimentación al Hijo o Hija Menor de Dos Años (Ley N° 20.166).

Artículo 40: La madre trabajadora del Colegio tendrá derecho a disponer de, al menos, una hora diaria para alimentar a su hijo/a menor de dos años. Este derecho podrá ejercerse de las siguientes formas, previo acuerdo con el empleador:

- En cualquier momento durante la jornada laboral.
- Dividido en dos períodos, a solicitud de la trabajadora.
- Adelantando o postergando en media hora o una hora el inicio o término de la jornada.

La modalidad se acordará considerando las necesidades de atención a los/as alumnos/as del Establecimiento y las funciones de la trabajadora.

- El tiempo destinado a la alimentación se extenderá, de ser necesario, para incluir el traslado desde y hacia el establecimiento educacional donde se encuentre el/la menor.

- Lugar de ejercicio del derecho:
- Preferentemente en la sala cuna o en el lugar donde esté el/la menor.
- Será aplicable incluso si no se goza del beneficio de sala cuna.

. Extensión del derecho a otros casos:

- Si ambos progenitores son personas trabajadoras del Colegio, podrán acordar que sea el padre quien ejerza este derecho. Dicha decisión, o cualquier modificación posterior, deberá notificarse por escrito a ambos empleadores con al menos treinta días de antelación, mediante documento firmado por ambos y con copia a la Inspección del Trabajo.

- También corresponderá a la persona trabajadora a quien se le haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor por sentencia judicial ejecutoriada, en caso de fallecimiento o imposibilidad de la madre para ejercer este derecho.

Artículo 41: Permiso Pagado por Nacimiento o Adopción para Padres Trabajadores del Colegio .

A. Derecho al Permiso

El padre trabajador del Colegio tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días con motivo del nacimiento de su hijo(a) o de la adopción de un menor, de acuerdo con las condiciones establecidas en este documento.

B. Modalidades de Uso del Permiso

El trabajador podrá utilizar los cinco días de permiso de las siguientes formas:

1. Uso continuo: Cinco días corridos a partir de la fecha del parto.
2. Uso fraccionado: Distribución de los cinco días dentro del primer mes desde el nacimiento o desde la sentencia judicial firme de adopción, según la conveniencia del padre.

C. Alcance del Beneficio

- Este derecho es independiente del estado civil del trabajador.
- No se exige antigüedad laboral para su ejercicio.

D. Requisitos y Procedimiento

1. El trabajador debe presentar una solicitud escrita al empleador.
2. Documentación requerida:
 - En caso de nacimiento: Certificado de nacimiento emitido por el Registro Civil.
 - En caso de adopción: Copia simple de la sentencia judicial firme.
 - Si el permiso se toma desde el día del parto, la documentación podrá presentarse posteriormente.

E. Obligaciones del Empleador

- El empleador no podrá rechazar la solicitud, pero podrá requerir la documentación correspondiente para su validación.

F. Permiso por Adopción

El beneficio se aplicará desde la fecha en que la sentencia de adopción esté firme y ejecutoriada, siguiendo las mismas reglas establecidas para el permiso por nacimiento.

Este permiso garantiza el derecho del trabajador en condiciones de igualdad y sin discriminación.

Título 5. Del Permiso Post Natal Parental Para el Padre.

Artículo 42: En caso de extensión del postnatal, la madre trabajadora podrá traspasar semanas de su permiso postnatal al padre en la última etapa de este, conforme a las siguientes modalidades:

1. Postnatal completo (12 semanas):
 - Si la madre trabajadora decide tomarse las doce semanas completas, podrá traspasar al padre hasta un máximo de seis semanas completas.
2. Postnatal a media jornada (18 semanas):
 - Si la madre trabajadora opta por tomarse dieciocho semanas a media jornada, podrá traspasar al padre hasta un máximo de doce semanas en media jornada.

Notificación:

- El padre que decida hacer uso de este derecho deberá informar a la Corporación con al menos 10 días de antelación al inicio del descanso postnatal parental.

Titulo 6. De la Tuición o Cuidado Personal de un Hijo o Hija.

Artículo 43: La madre trabajadora o el padre trabajador del Colegio, que tenga el cuidado personal de un niño o niña menor a seis meses de edad, otorgado judicialmente por un tribunal competente como medida de protección, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas.

Para ejercer el derecho a que refiere el inciso precedente, deberá presentar solicitud de permiso a la Administración del Colegio acompañando una declaración jurada propia, que indique tener el cuidado personal del causante del beneficio y copia simple de la resolución que le conceda la tuición o cuidado personal del menor de edad como medida de protección judicial.

Titulo 7 . Modalidad De Trabajo A Distancia O Teletrabajo Para El Cuidado De Niños O Niñas Y Personas Con Discapacidad (Ley N°21.391).

Artículo 44. - En caso de estado de excepción por catástrofe, calamidad pública o alerta sanitaria (epidemia/pandemia), el empleador debe ofrecer teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere sin reducción de remuneraciones, a las personas trabajadoras con cuidado personal de:

- Niños en etapa preescolar (si la naturaleza de sus funciones lo permite).
- Niños menores de 12 años si se suspende la educación básica (requiere declaración jurada de cuidado sin ayuda externa).
- Personas con discapacidad (acreditada con certificado del Registro Nacional de la Discapacidad o pensión de invalidez).
- Si ambos padres trabajan, la madre decide quién ejerce este derecho.
- La modalidad se mantiene mientras duren las circunstancias, salvo acuerdo entre las partes.

Titulo 8. Del derecho al trabajo a distancia o teletrabajo de las personas trabajadoras que desempeñan labores de cuidado no remunerado (Ley N° 21.645).

Artículo 45. El empleador deberá ofrecer a la persona trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de 14 años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita. La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

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

La obligación del empleador se regirá por las siguientes reglas:

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

El empleador deberá dar su respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de alumnos o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares. Igualmente, el empleador podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, de conformidad a lo previsto en el inciso cuarto del artículo 152 quáter M del Código del Trabajo.

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

2.- Si la persona trabajadora requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de treinta días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente.

3.- Por causa sobreviniente, la persona trabajadora podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Igual derecho le corresponde al empleador cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo segundo del numeral 1. Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días.

4.- El empleador deberá consignar en un documento anexo al contrato de trabajo, lo siguiente:

La identificación del trabajo de cuidado no remunerado de la persona trabajadora y el medio de acreditación de los señalados en el artículo 152 quáter O bis que habilita el ejercicio del presente derecho, y

La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas.

CAPITULO VII DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES RELATIVAS AL ORDEN.

Título 1 De Los Reemplazos Y Portería.

Artículo 46: El reemplazo operará en los casos en que el Colegio lo estime indispensable para la buena marcha del Establecimiento Educacional.

Los reemplazos del personal docente estarán a cargo de la inspección General.

Artículo 47: Será función del personal a cargo de la portería la regulación y supervigilancia de entradas y salidas de alumnas/as y apoderados/as al recinto educacional.

También será función de portería, prohibir el acceso al Establecimiento de personas extrañas al mismo, salvo aquellas que previamente se identifiquen y expresen el motivo de su visita, debiendo el/a portero/a en este caso, informar a su superior inmediato tomando todas las medidas para la buena atención de dichas personas.

Título 2. De La Presentación Personal.

Artículo 48: Siendo el Establecimiento Educacional el lugar de formación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, la presentación personal de las personas trabajadoras del Colegio, debe ser sobrio y formal, se establecen las siguientes normas mínimas de presentación personal:

Profesoras o Asistentes Profesionales Mujeres; Pantalón de vestir, blusa recatadas, falda o vestido, que mantenga un largo adecuado que permita una adecuada movilidad en cualquier circunstancia.

Profesores o Asistentes Profesionales Varones; Uso de ropa formal, camisa, chaqueta o vestón y pelo corto. No se aceptará uso de ropa deportiva o informal en actividades escolares ordinarias. Docentes que imparten clases de Educación Física, deberán presentarse con su respectivo buzo y calzar zapatillas.

Asistentes de la Educación no Profesionales; Deberán usar delantal entregado por la Institución según su función.

Las personas trabajadoras deberán utilizar el delantal del color que se especifique por cada área de trabajo;

Educación Parvularia; delantal color verde.

Educación Básica; delantal color azul.

Enseñanza Media; delantal blanco.

Educadores Diferenciales; delantal color burdeo.

Asistentes de Aula; delantal color gris.

Asistentes de Inspección; delantal verde petróleo.

Asistentes de Servicios Menores; delantal de cuadrillé.

Profesionales de la Educación; delantal de acuerdo con su rama profesional.

Título 3.- De las Obligaciones de la Corporación Empleadora.

Artículo 49: La Corporación, respetará y cumplirá las siguientes obligaciones emanadas del Contrato suscrito con la persona trabajadora, en el marco de su Proyecto Educativo Institucional;

1. Respetar la dignidad y función del personal educativo, tanto individual como colectivamente.

2. Pagar remuneraciones conforme a lo legal y contractual.
3. Recibir denuncias, reclamos, sugerencias o felicitaciones y responder formalmente en 30 días hábiles cuando corresponda.
4. Promover el perfeccionamiento del personal en sus áreas de desempeño.
5. Instruir al personal sobre beneficios de seguridad social y previsión.
6. Generar medidas preventivas contra violencia y acoso (incluido el de género), mediante gestión de riesgos y capacitación.
7. Informar sobre mecanismos de denuncia (internos y estatales) y orientación para víctimas.
8. Garantizar confidencialidad en denuncias e investigaciones.
9. Proteger a denunciantes, víctimas o testigos de represalias o revictimización.
10. Adoptar medidas de resguardo para las personas trabajadoras tras investigaciones de acoso o violencia.
11. Monitorear y cumplir el Protocolo de Prevención de acoso laboral, sexual y violencia, mejorándolo continuamente.
12. Realizar investigaciones internas según procedimientos establecidos.
13. Informar al cuerpo docente sobre normas técnico-pedagógicas del Ministerio de Educación y organismos competentes.
14. Facilitar labores de supervisión e inspección por parte de organismos pertinentes.
15. Promover evaluación institucional (docentes y asistentes) y entregar retroalimentación para mejorar resultados educativos.
16. Reconocer con bonos de responsabilidad a cargos directivos y coordinadores.
17. Respetar los derechos laborales establecidos en el ordenamiento jurídico.

Obligaciones Adicionales (Decreto 44 MINTRAB)

18. Proteger la vida y salud de los trabajadores mediante gestión de riesgos laborales.
19. Mantener entornos de trabajo seguros y saludables, controlando riesgos (incluyendo emergencias).
20. Cumplir normativa de prevención de riesgos, implementando:
 - Matriz de identificación de peligros.
 - Programa de gestión de riesgos con enfoque de género y mejora continua.
21. Permitir el ingreso de entidades fiscalizadoras a los lugares de trabajo.
22. Realizar acciones permanentes de difusión sobre seguridad laboral (incluyendo riesgos de trayecto).
23. Capacitar a trabajadores en seguridad y salud laboral, según riesgos específicos.
24. Establecer mecanismos de consulta y diálogo con trabajadores sobre seguridad laboral.
25. Garantizar el funcionamiento de:
 - Comités Paritarios.
 - Delegado de Seguridad y Salud.
26. Denunciar accidentes laborales y enfermedades profesionales al organismo administrador (Ley 16.744).
27. Notificar a la entidad fiscalizadora accidentes fatales o graves.
28. Implementar vigilancia ambiental y de salud de los trabajadores.
29. Cumplir medidas de seguridad prescritas por organismos competentes

(Comités Paritarios, entidades fiscalizadoras, etc.).

30. Mantener registros que acrediten cumplimiento de normas de seguridad y salud laboral.

Título 4. De las obligaciones de las personas trabajadoras de la Corporación.-

Artículo 50 : Las personas trabajadoras de la Corporación Alicia Riquelme tienen las siguientes obligaciones especiales:

- A. Asistir y esforzarse para aprobar las actividades de capacitación o perfeccionamiento que realice el Colegio, como una oportunidad de perfeccionamiento.
- B. Colaborar con las medidas de control que aplique personal a cargo de la portería del Colegio, que se orienten a prevenir riesgos y accidentes para los/as alumnos, apoderados/as, personal docente, asistente de la educación y otros trabajadores que laboren en el Establecimiento.
- C. Comunicar toda variación que se produzca en los antecedentes personales, especialmente el cambio de domicilio, estado civil, correo electrónico para notificaciones laborales, entre otros, lo que deberá realizarse dentro de los siguientes cinco días de ocurrido el hecho.
- D. Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- E. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Contrato de Trabajo y en la descripción de cargo respectivo.
- F. Cumplir estrictamente con los horarios establecidos en sus contratos de trabajo, tanto en el ingreso a la llegada al Lugar de Trabajo, como en el cumplimiento de las actividades lectivas como no lectivas según el horario estipulado en el Contrato.
- G. Cumplir las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con la entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales.
- H. Cuidar y hacer cuidar los bienes muebles e inmuebles del Colegio dispuestos para servir a la labor educativa, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- I. Dar aviso oportuno a la Inspectoría General o a la instancia que se delegue dicha función, de su ausencia a la jornada de trabajo por causas justificadas.
- J. Desempeñar sus funciones con diligencia y eficiencia, sentido de colaboración y trabajo en equipo, contribuyendo con ello a la mejor marcha del proceso educacional del Establecimiento.
- K. Firmar recepcionando los documentos legales que la Administración del Colegio maneje, tales como liquidaciones de sueldo, amonestaciones, notificaciones, etc.
- L. Hacer uso de los conductos regulares establecidos por el Colegio, para la transmisión de información y comunicación en general entre miembros de la comunidad educativa.
- M. Mantener en todo momento, relaciones jerárquicas deferentes y respetuosas con la Jefatura Directa, colegas de trabajo, subalternos y alumnos/as y apoderados/as del Colegio.
- N. Mantener reserva de la información que se entregue debido a procedimientos que se lleven a cabo con motivo del presente Reglamento.

O. Mantener sobriedad y adecuada presentación personal de acuerdo a la función a desempeñar durante la jornada laboral.

P. No intervenir y/o acceder a cuentas de correo electrónico institucional, asignadas a otros funcionarios por parte del Colegio.

Q. Observar razonablemente una conducta de cuidado de su propia seguridad y salud en el trabajo.

R. Participar en las actividades preventivas de la entidad empleadora.

S. Participar en las elecciones para la constitución del Comité Paritario y en las actividades que este programe.

T. Participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de los riesgos laborales.

U. Prestar servicios profesionales en forma personal, conforme a su contrato de trabajo.

V. Realizar el trabajo convenido propendiendo a alcanzar estándares de calidad en la atención pedagógica.

W. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Colegio.

X. Respetar los procedimientos de investigación interna establecidos en el presente Reglamento.

Y. Respetar los sistemas de control administrativo de entrada y salida de la jornada laboral.

Z. Respetar y cumplir las obligaciones emanadas del Contrato de Trabajo, en el marco del Proyecto Educativo Institucional.

AA. Respetar y comprometerse con los fines y objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

AB. Someterse al o los exámenes y evaluaciones médicas que se establezcan en el Reglamento Interno.

Título 5. De las Obligaciones especiales del Personal docente y Asistente de la Educación Profesionales y técnicos del Colegio.

Artículo 51: De las Obligaciones Especiales del Personal Docente y Asistente de la Educación Profesionales y técnicos con atención directa a alumno/as del Colegio. Las siguientes normas especiales se encuentran dirigidas al Personal Docente y Asistente de la Educación del Colegio;
Obligaciones y Normativas del Personal Docente

1. Cumplimiento Horario y Disciplina

- Iniciar las clases estrictamente a la hora fijada. Los atrasos reiterados serán sancionados con descuentos proporcionales al tiempo no trabajado, sin perjuicio de otras acciones legales.

- La paralización de actividades de aula se considerará una perturbación grave al funcionamiento del establecimiento.

2. Normativas Educativas Vigentes

Cumplir integralmente con la legislación y documentos emanados del Ministerio de Educación y organismos públicos, incluyendo:

- Ley N° 20.903 (Sistema de Desarrollo Profesional Docente).
- Ley N° 20.845 (Inclusión Escolar).
- Ley N° 21.109 (Estatuto de Asistentes de la Educación Pública).
- Marco para la Buena Enseñanza y Marco de la Buena Dirección.
- Protocolos sanitarios vigentes.
- Reglamentos internos del establecimiento:
 - Reglamento de Convivencia Escolar.
 - Reglamento de Evaluación.
 - Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Legislación sobre infancia y adolescencia.
- Circulares y resoluciones de las autoridades de aseguramiento de la calidad educativa.

3. Participación Institucional

- Asistir obligatoriamente a reuniones convocadas por la Dirección, UTP u otras unidades, ya sean presenciales o virtuales (Zoom, Meet, etc.).

4. Transmisión de Valores

- Promover activamente los principios del Proyecto Educativo Institucional, fomentando en los estudiantes:
 - Respeto, disciplina y honradez, buena presentación, modales y trato entre pares.
- Brindar apoyo emocional y pedagógico a estudiantes con necesidades educativas especiales, en línea con el Marco para la Buena Enseñanza.

5. Comunicación y Registro

- Informar de inmediato al Profesor Jefe o Dirección sobre situaciones relevantes (positivas o negativas) de los alumnos, dejando constancia escrita con detalles objetivos.
- Mantener actualizados los libros de clases semanalmente (asistencias, materias, calificaciones, tareas). La falta de registro constituye una falta grave.
- Respetar los horarios de atención a apoderados, documentando los temas tratados y acuerdos alcanzados.

6. Evaluaciones y Planificación Pedagógica

- Cumplir el calendario de evaluaciones, salvo excepciones autorizadas por la UTP.
- Aplicar el mínimo de calificaciones exigido por los Decretos N° 146 y N° 83/2001 del MINEDUC o el instrumento que lo reemplace.
- Entregar resultados de evaluaciones en un plazo máximo de 15 días, informando a alumnos y apoderados.
- Distribuir tareas escolares de manera racional y garantizar el aprovechamiento del tiempo de clase.

7. Presentación y Conducta Profesional

- Mantener una presentación personal formal o semiformal durante la jornada laboral, acorde al rol educativo.
- Evitar calificar conductas o faltas de orden en las evaluaciones académicas; estas deben ser gestionadas con otros métodos disciplinarios.

8. Reemplazos y Capacitación

- Aceptar reemplazos asignados por necesidades del establecimiento.
- Participar en capacitaciones, cursos o jornadas determinadas por el colegio, incluso fuera de la ciudad, utilizando alojamiento y transporte designados.

9. Prevención de Riesgos Psicosociales

- Colaborar en evaluaciones periódicas de riesgos psicosociales y en la implementación de medidas correctivas.

10. Prohibiciones

- Abstenerse de acciones que influyan indebidamente en los procesos de evaluación docente, según la reglamentación vigente, especialmente aquellos que influyan en las calificaciones de manera indebida.

Título 6.- Derechos de las personas trabajadoras

Artículo 52 : Las personas trabajadoras de la Corporación Alicia Riquelme tienen las siguientes derechos especiales, además de los señalados en este Reglamento y la legislación general:

- a) Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- b) Derecho a ser tratado con respeto, sin sufrir actos de acoso sexual, laboral o violencia.
- c) Derecho a exigir el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- d) Derecho a denunciar conductas de acoso y violencia ante el personal designado para tal fin.
- e) Derecho a ser informado sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia establecido por la entidad empleadora, así como de los monitoreos, evaluaciones y medidas implementadas para garantizar su cumplimiento.

CAPITULO VIII DE LAS PROHIBICIONES RELATIVAS AL ORDEN.

Título 1. De las Prohibiciones al Personal de la Corporación

Artículo 53: Las siguientes prohibiciones se establecen con el propósito de garantizar el cumplimiento de la función pedagógica del Establecimiento Educacional, en concordancia con su Proyecto Educativo Institucional. Se encuentra prohibido:

- a) Faltar al trabajo sin causa justificada o abandonar el establecimiento durante la jornada laboral sin autorización.
- b) Presentar atrasos reiterados en la hora de llegada, los cuales serán considerados incumplimiento grave del Contrato.
- c) Asistir al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes.

- d) Consumir, promover o facilitar el consumo de cigarrillos, bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes dentro del establecimiento.
- e) Promover entre estudiantes o la comunidad escolar violencia o ideologías políticas (o anticristianas) contrarias a los principios del Proyecto Educativo Institucional.
- f) Causar daños a las instalaciones o bienes del establecimiento.
- g) Practicar juegos de azar dentro del colegio o aprovechar recursos percibidos para beneficio personal.
- h) Realizar actividades comerciales dentro del establecimiento.
- i) Utilizar la infraestructura del colegio para beneficio personal.
- j) Recibir visitas durante la jornada laboral que interrumpan las actividades, salvo emergencias atendidas en Inspectoría General.
- k) Usar el teléfono, correo institucional u otros medios de comunicación del colegio para asuntos personales, excepto en urgencias calificadas.
- l) Emplear teléfonos celulares, audífonos o redes sociales durante clases, reuniones docentes o actividades formales (presenciales o remotas). Se exceptúa el uso de audífonos a volumen moderado en trabajo individual, sin obstaculizar alarmas o instrucciones.
- m) Ingresar alimentos en lugares o horarios no autorizados. Solo se permite su consumo en la cafetería.
- n) Ejercer actividades societarias, sociales, religiosas, gremiales o políticas durante horas de trabajo sin autorización de la Dirección.
- ñ) Mantener relaciones de connotación sexual entre funcionarios, o con padres/apoderados, constituyendo causal de término de contrato (Artículo 160, N°1, letra e) del Código del Trabajo).
- o) Promover o participar en conductas sexualizadas con estudiantes, incluyendo lenguaje insinuante, tocaciones o actos que atenten contra su integridad física o psíquica.
- p) Mantener contacto con estudiantes mediante redes sociales fuera de contextos pedagógicos autorizados (ej. pandemia).
- q) Realizar actos de acoso sexual o laboral.
- r) Registrar asistencia (huella digital o firma) fuera del horario pactado sin permiso, o adulterar registros propios o de otras personas trabajadora.

s) Extraer del establecimiento materiales, equipos o efectos propiedad del colegio sin autorización (salvo materiales fungibles con fines pedagógicos, previa aprobación de Dirección, Inspectoría y UTP).

t) Realizar actos que atenten contra la moral, disciplina o buenas costumbres, sujetos a investigación según el procedimiento establecido.

u) Dañar, retirar o destruir avisos, afiches, señales o comunicados oficiales del colegio.

v) Hacer proselitismo político durante horarios laborales, incluyendo redes sociales, WhatsApp o conversaciones con alumnos/funcionarios.

w) Ejecutar actividades ajenas a sus funciones laborales.

x) Escuchar música a alto volumen, revisar redes sociales o distraerse durante horario de trabajo.

y) Injuriar, calumniar o difundir rumores denigrantes sobre otros funcionarios o alumnos.

z) Usar equipos computacionales del colegio para fines no pedagógicos, incluyendo acceso no autorizado a información.

aa) Discriminar a trabajadores o alumnos, o retirar estudiantes del aula sin autorización pedagógica/disciplinaria.

bb) Violar la confidencialidad de comunicaciones institucionales, interceptar correos electrónicos o redes sociales, o hacer uso indebido de su contenido.

CAPITULO IX PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN INTERNA.

Artículo 54: El procedimiento general de investigación interna -en adelante "el Procedimiento"- tendrá por finalidad canalizar, administrar, investigar y aplicar medidas y sanciones cuando corresponda, en relación con las denuncias realizadas por las personas trabajadoras de la Corporación Educacional y del Colegio, sobre situaciones irregulares, prácticas cuestionables o incumplimientos de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, normativa interna, procedimientos y otras materias relacionadas con el Colegio, contribuyendo de este modo, a mitigar la ocurrencia de acciones o situaciones asociadas a faltas o infracciones y otros factores de riesgo, derivadas del funcionamiento del Colegio. Respecto al procedimiento de investigación por hechos de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, se estará a lo dispuesto en el protocolo especial contenido en el anexo de este Reglamento.

Título 1. De los Principios Orientadores del Procedimiento.

Artículo 55: Los siguientes son los principios que deben sustentar cualquier procedimiento de investigación, con la finalidad de llevar a cabo un proceso que podría desembocar en una sanción, respetando al máximo los derechos fundamentales de las partes involucradas:

- 1. Actuación de Oficio:** El Colegio podrá impulsar el Procedimiento en aquellos casos determinados por el Reglamento, adoptando las medidas necesarias para llevarlo a cabo con la mayor celeridad posible.
- 2. Celeridad y Rapidez:** Se buscará otorgar agilidad al Procedimiento, evitando demoras y tramitación innecesaria, sin comprometer la efectividad de la investigación ni la calidad de los resultados.
- 3. Colaboración:** Se promoverán alternativas para mitigar la confrontación entre las partes, priorizando soluciones convenidas, con la expectativa de que todos los miembros de la comunidad educativa participen de manera objetiva y corresponsable en el alcance de las metas establecidas.
- 4. Derecho a Ser Oído:** Se considerará especialmente la opinión de niños, niñas y adolescentes involucrados en hechos denunciados o en casos de posible vulneración de sus derechos, teniendo en cuenta su edad y etapa de desarrollo, y evitando su revictimización.
- 5. Desformalización:** El Procedimiento estará exento de solemnidades que puedan afectar la continuidad de la investigación, privilegiando las actuaciones del Colegio según lo establecido en este Reglamento.
- 6. Debido Proceso:** El Procedimiento garantizará a las personas trabajadoras que se desarrollará con respeto a sus derechos fundamentales, permitiendo que sean informadas de manera clara y oportuna sobre materias que les afecten, puedan ser oídas y aportar antecedentes, y que las decisiones sean fundamentadas. Se asegurará la comunicación de su estado a las partes, considerando otros principios regulados en este Reglamento.
- 7. Escrituración:** Todo el proceso de investigación se documentará por escrito, consignando las acciones, declaraciones de los involucrados y testigos, así como la evidencia aportada. Las grabaciones solo se admitirán si son consentidas por el declarante y con el fin de mejorar la investigación, siguiendo siempre con un extracto escrito.
- 8. Igualdad Ante la Ley:** Para aplicar el Procedimiento, las partes deberán estar en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos.
- 9. Imparcialidad:** La persona encargada de la investigación deberá actuar con objetividad, evitando favorecer a una parte en perjuicio de otra.
- 10. Interés Superior de Niño, Niña o Adolescente:** Este principio rector, reconociendo la Convención sobre Derechos del Niño (CDN) ratificada por el

Estado de Chile en 1990, busca asegurar el desarrollo integral y la protección de los derechos de los menores.

11. Medios de Prueba: Se considera como tales toda forma que permita acreditar la existencia de un hecho, incluyendo testigos, documentos, informes de peritos, grabaciones y cualquier medio que facilite la convicción en el Procedimiento.

12. Perspectiva de Género: Esta herramienta metodológica permite a los encargados del Procedimiento comprender y juzgar, visibilizando las barreras que pueden dificultar el ejercicio igualitario de derechos, y aplicar el derecho de manera que respete el principio de igualdad según normas nacionales e internacionales.

13. Plazos: Los plazos establecidos en el Procedimiento serán de días hábiles, es decir, excluyendo sábados, domingos y festivos. Si el término de un plazo coincide con un día inhábil, se prorrogará al siguiente día hábil. Este Reglamento también considera inhábiles los periodos de suspensión de actividades académicas por resolución de autoridades competentes.

14. Reserva y Confidencialidad: El Procedimiento se realizará en estricta reserva, garantizando el debido proceso, y todos los intervinientes deberán guardar confidencialidad sobre lo tratado durante la investigación, amparados por el secreto profesional.

15. Diálogo Como Herramienta de Resolución de Conflictos: Debido a la naturaleza de una comunidad escolar, el diálogo es fundamental para resolver divergencias y contravenciones a nivel interpersonal en el ámbito laboral.

Título 2. De la Organización del Procedimiento de investigación

Artículo 56: Inicio. El Procedimiento de Investigación Interna se iniciará mediante la denuncia presentada por el afectado, por personas con antecedentes relevantes, o por iniciativa del Colegio.

La denuncia debe ser presentada por escrito a la Dirección del Colegio, o a la Presidenta de la Corporación en caso de que la persona trabajadora se desempeñe fuera del Colegio. Se utilizará el Formulario de Denuncia dispuesto en el anexo del Reglamento, el cual debe incluir:

1. Nombre, apellidos y Cédula de Identidad del denunciante y/o afectado/a.
2. Cargo que ocupa en el Colegio.
3. Relato detallado de los hechos que constituyen la denuncia, incluyendo, en la medida de lo posible, fecha, hora y lugar donde ocurrieron.
4. Nombre y apellidos del presunto autor de los hechos denunciados, así como de otras personas que hayan participado directa o indirectamente en los mismos o que puedan aportar antecedentes como testigos.
5. Fecha de presentación.
6. Firma del denunciante.

La Dirección del Colegio, o el sostenedor en su caso, podrá recibir denuncias manteniendo en reserva la identidad del denunciante y la información

proporcionada para proteger a las personas involucradas y garantizar el buen desarrollo del procedimiento.

Recepcionada la denuncia, la Dirección o el sostenedor evaluará la gravedad y el alcance de los hechos dentro de un plazo de dos días hábiles desde la recepción. Si se determina que no hay fundamentos para investigar, debido a que los hechos no constituyen faltas al Reglamento o a otras normativas, se informará por escrito al denunciante y se archivarán los antecedentes.

Si se considera que existe un conflicto, la Dirección del Colegio podrá facilitar la autogestión del conflicto, alentando a las partes a resolverlo mediante mediación o conciliación.

En caso de que haya motivos para investigar, o si la mediación no resulta efectiva, la Dirección del Colegio enviará los antecedentes al Fiscal, quien asumirá el procedimiento de investigación. Esto se comunicará a través de un correo electrónico dentro de un plazo de tres días hábiles desde la recepción de la denuncia, indicando que se entrega la denuncia y la información relacionada.

Si la denuncia se presenta ante la Inspección del Trabajo, el Colegio, al tomar conocimiento de esta, solicitará al Servicio la adopción de medidas para proteger a las personas afectadas.

Artículo 57: Encargado de la Investigación.

El procedimiento de investigación interna queda delegado en un profesional externo al Colegio, con experiencia y conocimientos necesarios para llevar a cabo esta función, que en adelante se denominará "Fiscal", quien deberá desempeñar su función con estricto apego a los principios orientadores del Procedimiento General de Investigación Interna que contempla el presente Reglamento, en especial, el estricto apego al: Debido Proceso; Protección de los Denunciantes; Reserva y Confidencialidad; Colaboración; e Imparcialidad, enfoque de género.

En mérito de lo anterior, todas las funciones de investigación de denuncias, así como sus normas de funcionamiento y obligaciones, quedan delegadas por la presente actualización y para todos los efectos legales, en un profesional externo cuyo nombramiento anual será efectuado durante el mes de marzo de cada año por Resolución de la Dirección del Colegio, instancia unipersonal que asumirá sus funciones en caso de iniciarse un procedimiento de investigación interna.

Se tendrá en especial consideración lo que sigue:

Esta Instancia constituye una garantía del Debido Proceso y, por lo tanto, actúa con las facultades que le otorga el presente Reglamento.

La Dirección del Colegio o quien la represente, al iniciar una investigación interna, remitirá los antecedentes de la denuncia al Fiscal.

El Fiscal se constituirá en la oportunidad en que se inicie el Procedimiento por las vías establecidas en el artículo anterior, para todos los efectos de llevar el procedimiento de investigación interna a buen término.

El/la Fiscal contará con las facilidades necesarias para desempeñar la investigación en forma prioritaria, para lo cual la Dirección del Colegio o quien la represente, administrará las medidas que corresponda para facilitar la toma de declaraciones, tales como liberarlos parcial o totalmente de sus funciones, salvaguardando que dichas funciones titulares tengan continuidad y no se vea alterado el funcionamiento del Establecimiento Educacional; entrega de

documentación, grabaciones y cualquier medio de prueba que sirva para esclarecer los hechos investigados.

El Fiscal deberá informar por escrito y de inmediato a la Dirección del Establecimiento, sobre aquellas situaciones que afecten el procedimiento de investigación, tales como ausencia a las citaciones por parte de testigos u otros.

El desempeño de sus funciones se enmarcará en lo posible, dentro de la jornada de trabajo establecida.

Artículo 58: De la Declaración de Inhabilidades, Excepciones y Delegación de Funciones.

La declaración de inhabilidades, excepciones y delegación de funciones se regirá conforme a lo siguiente:

1. Inhabilidad automática: Si un integrante del Equipo Directivo es denunciado o citado como testigo en una investigación, quedará inhabilitado de inmediato para participar en el proceso resolutivo a cargo del Fiscal, garantizando imparcialidad. Deberá comunicar su inhabilidad por escrito al Equipo Directivo y al Fiscal, sin necesidad de reunión previa.

2. Excepción fundada: Si el integrante afectado considera que la inhabilidad no aplica, deberá justificarlo por escrito y notificarlo al Equipo Directivo y al Fiscal.

3. Reemplazo: En caso de inhabilidad, la Presidenta de la Corporación Educacional asumirá las funciones directivas correspondientes o designará a un segundo Fiscal para el caso.

4. Registro: El Fiscal documentará estas actuaciones en un Acta, que se incorporará al Expediente de Investigación.

El Fiscal levantará un Acta de cada una de estas actuaciones, la que se archivará en el Expediente de la Investigación.

Artículo 59: La Dirección del Colegio informará de manera personal y por escrito a las personas denunciantes, así como a quienes se individualicen como denunciados, de la resolución que ha adoptado con respecto de los hechos materias de una eventual investigación, constando dicho acto en copia de carta debidamente recepcionada por las partes. En el caso de decidir el inicio de un proceso de investigación, remitirá los antecedentes del/ la Fiscal designado para realizar la investigación y los datos de contacto.

De no ser posible practicar el aviso de la forma prescrita, la Dirección del Colegio remitirá correo electrónico a las partes o practicará el aviso por cualquier otro medio que permita poner en conocimiento a las partes de todo lo obrado, señalando que el procedimiento de investigación ha quedado radicado en el fiscal, o bien que han sido archivados los antecedentes.

Artículo 60: Periodo de investigación. El/la Fiscal iniciará la investigación interna levantando un acta y deberá aperturar un expediente reservado, donde registrará todos los trámites y gestiones escritas que deriven de la investigación, resguardando en todo momento reserva de la información que se genere, registre y archive en dicho Expediente.

En los demás actos, la comunicación con las partes en el proceso será practicada por el Fiscal, salvo que se requiera la presencia personal de una persona trabajadora, caso en el cual se deberá coordinar su comparecencia con la

Dirección del Colegio o con el sostenedor.

Artículo 61: Medidas de resguardo.

1. El Fiscal podrá proponer a la Dirección medidas inmediatas, como separación física o redistribución de funciones entre denunciante y denunciado, según la gravedad. En casos de acoso sexual o laboral, estas medidas se adoptarán de inmediato al acogerse la denuncia.

2. Podrá también recomendar derivar los antecedentes a la Inspección del Trabajo o al Ministerio Público, mediante oficio informativo.

Artículo 62. Recopilación de Antecedentes. El Fiscal tendrá un plazo de treinta días hábiles contados desde la fecha de su constitución, para desarrollar la investigación.

Las personas involucradas directa o indirectamente en las materias denunciadas así como quienes se han visto afectados por los hechos que se denuncian, serán citados por el Fiscal a fin de que entreguen su declaración en forma personal, con el fin de ser oídas y de que aporten todos los antecedentes y medios de prueba que sustenten sus declaraciones.

Las entrevistas se realizarán preferentemente en modo presencial, por el Fiscal, quedando registro escrito de cada declaración. Excepcionalmente, las declaraciones podrán ser grabadas con la autorización de los involucrados.

Con el fin de dar celeridad al Proceso, las entrevistas no podrán exceder de dos horas pedagógicas. En el desarrollo de cada entrevista, se realizará encuadre inicial breve haciendo presente que toda declaración será registrada, se formularán preguntas relativas a los hechos investigados y registro escrito de las declaraciones. Se realizarán los encuadres que sean necesarios a fin de enfocar la entrevistas en los hechos que se investigan.

En caso de no poder realizar las entrevistas en forma presencial, estas se llevarán a cabo por medio de plataformas Zoom, Meet u otras, quedando registro digital de las declaraciones. (grabación de la entrevista) la que se entenderá autorizada por el testigo por el hecho de participar como tal.

Artículo 63. Medios de prueba. Se admitirán todos los medios de prueba, se podrán aportar testimonios de otras personas responsables, grabaciones obtenidas con autorización de quienes participen, entre otros prevaleciendo la libertad de prueba y el criterio del Fiscal para incorporar pruebas en el Procedimiento.

En el caso que el Fiscal deba recabar la declaración de niños, niñas y adolescentes menores de 18 años, se desarrollarán entrevistas a cargo de la Psicóloga del Establecimiento (PIE o Convivencia Escolar) con especial cuidado en desarrollarlas en presencia de sus adultos significativos, procurando brindar espacios confortables desde el punto de vista material, de confianza y buen trato. Al respecto, se estará a lo que establezca el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.

El Fiscal, conforme a los antecedentes que recabe, podrá solicitar a la Dirección del Colegio, que disponga medidas precautorias temporales necesarias para resguardar la integridad de las personas afectadas, así como para asegurar la continuidad y éxito del Procedimiento, en caso de que estas no hubiesen sido adoptadas con anterioridad por el Colegio. Del mismo modo, solicitará a la misma

instancia que estas queden extintas una vez que hayan cesado sus efectos.

Artículo 64. Informe fiscal . Una vez que el/la Fiscal haya concluido la etapa de recolección de información, procederá a emitir el informe por escrito, contendrá la identificación de las personas que han sido objeto de la investigación, una relación de los hechos que han sido objeto de la investigación, señalando los medios probatorios aportados por las partes y/o recopilados por el investigador, la valoración que haga de ellos y el razonamiento que lo lleva a determinar cómo probado o no probado la existencia de los hechos denunciados, así como las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

En cualquier caso la investigación deberá concluir en el plazo de 30 días, salvo que el/la Fiscal a cargo solicite de manera fundada, una prórroga del plazo, la que no podrá exceder en ningún caso, los cinco días siguientes a la aprobación de dicha solicitud por parte de la Dirección del Colegio. La prórroga en cuestión deberá ser comunicada a las partes por parte de la Dirección del Colegio.

El Informe del Fiscal, así como las demás piezas del expediente, será puesto en conocimiento de la Dirección del Colegio, quien procederá a notificarlo al denunciante y al denunciado.

Artículo 65. Descargos. La Dirección del Colegio pondrá en conocimiento de las personas que han participado en el Procedimiento, el Informe del Fiscal y sus conclusiones. En especial, comunicará la formulación de cargos en el caso de determinarse que existe responsabilidad del denunciado en los hechos que han sido materia del Procedimiento.

Dicha comunicación será personal a los afectados y en caso de no poder practicar tal diligencia, se deberá remitir correo electrónico al interesado, con la información de lo que se indica.

Luego de comunicados los cargos e informado de los resultados del procedimiento de investigación interna, las personas que hayan sido consideradas responsables de los hechos denunciados así como quienes han formulado la denuncia, podrán presentar descargos ante el Equipo Directivo del Colegio, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la comunicación en referencia, lo que será resuelto de plano y sin más trámite por dicha instancia dentro de los cinco días siguientes al vencimiento del plazo anterior.

Artículo 66. Resolución del procedimiento. Una vez transcurrido el plazo de 5 días, la Dirección del Colegio, deberá resolver la aplicación de medidas disciplinarias que corresponda. La Dirección del Colegio resolverá en la materia ajustada al Reglamento, poniendo en conocimiento de manera personal a las partes interesadas las conclusiones y medidas a adoptar.

Si no se presentan descargos por las partes, transcurrido el plazo para ello, la Dirección del Colegio o el sostenedor en su caso, procederá a dictar medidas y sanciones, previstas en este Reglamento.

Artículo 67. Recursos. En el caso de que la persona sea sancionada por la Dirección del Colegio, ésta podrá presentar un recurso a la Presidenta de la Corporación Educacional, la que resolverá en un plazo de 5 días. Si la sanción ha sido impuesta por la Corporación, la resolución no será recurrible.

Las medidas y sanciones que se dicten comenzarán a regir cumplidos seis días desde que las partes fueran informadas y se les comunicará las materias indicadas en la letra anterior.

Título 3. Resumen proceso de investigación

Tabla N° 1: Etapa de Inicio.

ETAPA	TRÁMITE	RESPONSABLE	PLAZO
Inicio	Inicio por denuncia o de oficio.	Equipo Directivo	Día 1°
	Evaluación del mérito de los antecedentes.	Equipo Directivo	Día 2°
	Decisión de no perseverar, archivo de los antecedentes. Citación a mediación. Convocatoria al Fiscal	Equipo Directivo	Día 3°
	Realización mediación	Mediador (Convivencia escolar)	Día 4
	Aviso de inicio o de archivo, a la persona o en forma subsidiaria a las partes.	Dirección del Colegio	Día 4°
	Inicio de investigación, apertura del expediente. (de no haber mediación o si esta fracasa)	Fiscal	Día 5°
	Medidas de resguardo o derivación de los antecedentes a la Inspección del Trabajo.	Fiscal y Dirección del Colegio	Día 5°

Tabla N° 2: Etapa de Recopilación de Antecedentes.

ETAPA	TRÁMITE	RESPONSABLE	PLAZO
Recopilación de Antecedentes	Plazo para realizar la investigación.	Fiscal	30 días
	Declaración de funcionarios/as.	Fiscal	
	Reunir medios de prueba.	Personas Interesadas	
	Habilitación de medidas precautorias temporales.	Fiscal y Dirección	

Tabla N° 3: Etapa de Resolución.

ETAPA	TRÁMITE	RESPONSABLE	PLAZO
Resolución	Elaboración y entrega del Informe Completo	Fiscal	Día 30-35
	Comunicación de las conclusiones del Informe y formulación de cargos a las personas interesadas.	Director/a O Sostenedor	Día 35
	Solicitud para la presentación de descargos por las partes. Medios para efectuar la solicitud: Correo electrónico. Las solicitudes que se realicen fuera de plazo no serán consideradas.	Las Partes	05 días
	Resolución Final de la Investigación.	Dirección	05 días

Tabla N° 4: Sanciones.

	Inicio y/o aplicación de las medidas y/o sanciones correspondientes, no habiendo descargo de las partes.	Representante Legal	Día 6° desde la comunicación a las partes
	Inicio y/o aplicación de las medidas y/o sanciones correspondientes, habiendo descargo de las partes.	Representante Legal	Día 6° desde la comunicación a las partes

CAPITULO X DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 68: La Corporación Educacional Alicia Riquelme y el Colegio Marta Brunet, prohíbe la comisión de actos de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo.

Las medidas preventivas a adoptar por la Corporación se contienen en anexo a este Reglamento.

Artículo 69. De la Definición de Acoso Sexual.

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

Incluye, pero no se limita a:

1. Insinuaciones o solicitudes sexuales no deseadas:
 - Comentarios sexuales explícitos.
 - Acercamientos físicos inapropiados (caricias, abrazos, besos no consentidos).
2. Coerción sexual:
 - Ofrecer beneficios laborales a cambio de favores sexuales.
 - Amenazas por rechazar requerimientos sexuales.
3. Acoso digital:
 - Envío de mensajes o imágenes sexualizadas sin consentimiento.

Característica esencial: La conducta no es deseada ni aceptada por la persona afectada.

Artículo 70: La persona afectada por conductas de Acoso Sexual tiene derecho a acogerse al procedimiento general de investigación contenido en el anexo del presente Reglamento. También, puede efectuar dicha denuncia ante la Inspección del Trabajo correspondiente a su domicilio.

Cabe agregar que dicho procedimiento general se encuentra establecido en virtud de las normas que dispone el Código del Trabajo, relativas a la investigación y sanción del Acoso Sexual y la Ley 21.643.

Artículo 70. De la Definición de Acoso Laboral.

Es acoso laboral, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Se considerarán especialmente como actos de acoso laboral, los siguientes:

- . Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- . Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un directivo o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- . El uso de nombres ofensivos, sobre nombres, o apelativos dirigidos a inducir el rechazo o denostar a la persona.
- . Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- . Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- . Obligar a una la persona trabajadora a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.
- . Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- . Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico,

redes sociales o mensajes de texto, o cualquier medio físico o tecnológico.

. Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales, orientación sexual, capacidades diferentes, neuro divergentes.

. Hacer públicos mediante redes sociales, medios físicos, radiales cualquier actividad o evento de una persona, sin su consentimiento; Cyberbullying; Esparcir rumores que denosten de alguna persona.

. En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Artículo 71. Comportamientos incívicos y sexistas: Se consideran también como actos de acoso laboral, las Actitudes, lenguajes orales o corporales, que constituyan comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo, entre las personas que laboran en nuestra institución. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo.

En forma preventiva, las personas a quienes se aplica el presente protocolo deberán observar, entre otras las siguientes normas de comportamiento:

Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.

Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.

El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.

Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

Evitar expresiones o actitudes sexista, entendiendo por "**sexismo**". cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género o diversidad sexual.

Sin perjuicio de lo anterior, el sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que, en determinados contextos, podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Se entenderán como acciones o actitudes sexistas las siguientes:

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

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, entendiendo por tal, aquel que no buscando generar un daño, que perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Como, por ejemplo, darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la

literatura sociológica como “mansplaining”; Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”; conductas paternalistas en razón del género, cuando con ellas se asuma que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

Artículo 72. NO se consideraran acoso y violencia, y/o son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente, conforme al contexto y cada caso en particular:

Comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo;

La implementación de la política de la empresa;

La aplicación de medidas disciplinarias impuestas conforme a los procedimientos establecidos en este RIOHS;

Asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto;

informar a una persona trabajadora sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias;

Informar a una persona trabajadora sobre un comportamiento inadecuado;

Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones;

Cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales de la persona trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

ARTICULO 73. Violencia En El Trabajo Ejercidas Por Terceros Ajenos A La Relación Laboral.

DEFINICIÓN: conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de personas ajenas a la relación laboral, como alumnos, apoderados o personas que por cualquier motivo concurren al lugar de trabajo (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo), como por ejemplo:

Gritos o amenazas.

Uso de garabatos o palabras ofensivas.

Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.

Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.

Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

Y cualquier otra acción que sea capaz de provocar en el destinatario daño, miedo o que afecte su salud física o psicológica.

Artículo 74: De las Consecuencias de Invocar Falsamente el Acoso Laboral en el Colegio. La persona trabajadora que invoque falsamente la causal de Acoso Laboral con la intención de afectar la honra del denunciado y sea declarado por el Tribunal su demanda como carente de fundamento, o si el órgano jurisdiccional estima que la causal fue invocada maliciosamente, la persona trabajadora quedará sujeto a las acciones legales que procedan siendo

considerada una falta grave a este Reglamento. Igualmente, si los hechos denunciados no logran ser demostrados como existentes en la investigación interna de que se trate, el/a funcionario/a que haya presentado la denuncia, deberá asumir la responsabilidad de exponerse a una medida de Amonestación por Escrito, con copia a la I.D.T. correspondiente.

CAPITULO XI . PROTOCOLO RELATIVO A LAS REGULACIONES Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES Y, EN PARTICULAR, EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, ABUSOS O AGRESIONES SEXUALES

Artículo 75: Los derechos y deberes de la comunidad educativa; regulaciones y procedimientos técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento; procesos de admisión; pagos y becas; uso de uniforme escolar; seguridad y resguardo de derechos (tales como plan integral de seguridad escolar, estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes, estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, accidentes escolares e higiene del establecimiento escolar; gestión pedagógica y protección a la maternidad y la paternidad; normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos de la comunidad escolar; convivencia escolar; y, en general, las demás regulaciones exigidas por la legislación educacional, el Ministerio de Salud y la Superintendencia de Educación, constarán del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y demás reglamentos o protocolos de actuación del Colegio Marta Brunet.

Artículo 76: Son contrarios a la dignidad y derechos de los estudiantes del Colegio Marta Brunet y al contrato de trabajo y el presente Reglamento, los actos u omisiones que constituyan vulneración de derechos, maltrato infantil, agresión o abuso sexual o hechos de connotación sexual ejercidos en contra de un estudiante, incluso por negligencia.

Para estos efectos, se entenderá por:

Vulneración de derechos (def. RIE): "Todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica". La sospecha de vulneración de derechos corresponde a la detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos.

Maltrato infantil (def. RIE): "Actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendiéndose por tal la falta de atención y apoyo de parte del adulto, de las necesidades y requerimientos del niño, sea de alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro); supresión (que son las distintas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que no juegue o que tenga amigos, no darle atención pedagógica o excluirlo de una clase o actividad, etc.), o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros),

de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial. De esta forma el maltrato puede ser: maltrato físico, emocional, negligencia, abandono emocional, abuso sexual".

Agresión sexual (def. RIE): "Actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje, y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño o adolescente".

Abuso sexual o hecho de connotación sexual (def. RIE): "Toda acción que involucre a un niño o niña en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente.

El adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción".

Artículo 77: Toda persona trabajadora que tome conocimiento de situaciones de riesgo, sospecha o eventual vulneración de derechos, maltrato, agresión o abuso sexual que afecte a un alumno/a del Colegio, deberá denunciarlo en los términos previstos en la ley y en el presente Reglamento.

De la obligación legal de denunciar:

Los directores, profesores y asistentes de la educación tendrán la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un estudiante del Colegio, haya ocurrido esto dentro o fuera del establecimiento, poniendo los antecedentes en conocimiento de las autoridades competentes dentro de las 24 horas hábiles de conocida la situación, con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

Artículo 78: Investigación Interna. En aquellos casos que se denuncien o investiguen hechos de los señalados en los artículos precedentes, respecto de alumnos del Colegio Marta Brunet y donde aparezca(n) involucrado(s) trabajador(es) del mismo, el Colegio deberá en forma inmediata iniciar una investigación para reunir los antecedentes que permitan determinar la responsabilidad de la o las personas aludidas y colaborar con la justicia.

Artículo 79: Medidas de Protección durante la Investigación. Recibida la denuncia o de oficio, mientras dure el procedimiento investigativo, el Colegio deberá adoptar las medidas que estime necesarias para la protección del menor o estudiante afectado y evitar todo contacto con la persona trabajadora sindicado como agresor.

Entre otras medidas de protección o resguardo del afectado durante el curso de la investigación, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, el Empleador podrá:

Alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para la persona trabajadora, sujetándose para ello a lo dispuesto por el artículo 12 del Código del

Trabajo. Si el presunto responsable fuere un profesional de la educación, la alteración de los servicios o el sitio o recinto en que deban prestarse considerará, especialmente, las funciones de docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas.

La separación del eventual responsable de su función directa con menores y de todo contacto con el estudiante afectado, pudiendo trasladarlo a otras funciones fuera del aula, sea ésta presencial o virtual.

Redistribuir la jornada de trabajo de la persona trabajadora .

En caso de no poder utilizar las medidas anteriores, la persona trabajadora podrá ser separado de sus funciones, en este caso atendida la gravedad de la acusación, esta separación podrá ser con o sin goce de remuneraciones.

Desvincular a la persona trabajadora , conforme a las disposiciones legales correspondientes.

En caso que se dicten medidas de protección o resguardo por autoridad competente como Tribunales de Familia, Ministerio Público u otro, que impidan a la persona trabajadora asistir al Establecimiento, éstas se cumplirán en forma inmediata.

CAPITULO XII DE LAS FALTAS EN GENERAL Y EN PARTICULAR.

Artículo 80: Serán consideradas infracciones al Reglamento las que se señalan a continuación, las que se clasifican graves gravísimas, graves, leves, en consideración a la gravedad, reiteración y efectos que produzca en las personas que se vean afectadas.

I. FALTAS GRAVES GRAVÍSIMAS

- 1.Actos de acoso sexual y acoso laboral, debidamente comprobados.
- 2.Actos de discriminación y maltrato a niños, niñas y adolescentes, especialmente los señalados en el Capítulo XI precedente.
- 3.Falsificar o presentar documentos falsos relativos a los requisitos del cargo, a la idoneidad moral u otros similares para producir engaño en la contratación u obtención de beneficios económicos.

II. FALTAS GRAVES

1. Las señaladas en el artículo 53, letras a, b, c, d, e, f, o, ñ, p, q, r, t, aa, bb y siempre que no alcancen a constituir una falta gravísima.
- 2.El incumplimiento de los docentes y asistentes de la educación (profesionales y asistentes) de las obligaciones señaladas en el artículo 51 de este Reglamento.
- 3.El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo 50, letras c, d, e, g, h, o, por personas trabajadoras no incluidos en el numeral anterior.
- 4.Fumar, beber alcohol o consumir drogas dentro del establecimiento escolar o en actividades pedagógicas realizadas por el Colegio.
- 5.No actualizar la información personal de la persona trabajadora .
- 6.La reiteración de faltas leves (más de tres en el año escolar).

III. FALTAS LEVES

- 1.El incumplimiento de las obligaciones señaladas en los artículos 50 letras c, d, e, g, h, o, para personas trabajadoras no incluidos en el artículo 51 y 53, con

excepción de las letras a, b, c, d, e, f, o, ñ, p, q, r, t, aa, bb.

2.El incumplimiento de las prohibiciones señaladas en el artículo 53, que no constituyan faltas graves.

3.El incumplimiento de cualquier otra obligación impuesta en este Reglamento que no tenga una sanción específica.

CAPITULO XIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES.

Artículo 81: Las normas y medidas disciplinarias deben entenderse como una oportunidad para la reflexión y el aprendizaje de la comunidad escolar a fin de avanzar hacia la construcción de espacios cada vez más inclusivos y respetuosos. Estas medidas serán previamente conocidas, proporcionales a la falta cometida y sobre todo, respetuosas y promotoras de los derechos de los actores educativos y de la integridad de quien las recibe, para hacer frente a las conductas contrarias a la convivencia al interior de la comunidad escolar.

Como marco de referencia, las normas y medidas disciplinarias deben constituirse en una guía clara que eduque y favorezca la convivencia pacífica, el respeto a la diversidad y el proceso formativo, para intervenir, orientar y ayudar a los alumnos y funcionarios del Colegio.

Artículo 82: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones establecidas en este Reglamento se entenderán incorporadas en los contratos individuales de trabajo de todas las personas trabajadoras.

Artículo 83: La persona trabajadora que infrinja las normas de este Reglamento o las instrucciones del organismo administrador será sancionada con una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria, conforme a lo dispuesto en el Artículo 157 del Código del Trabajo.

Según el inciso segundo de la norma citada, las multas aplicadas se destinarán a incrementar los fondos de bienestar para las personas trabajadoras o los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, en proporción a su afiliación y en el orden señalado. A falta de dichos fondos o entidades, el producto de las multas se transferirá al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, una vez aplicadas.

En caso de infracciones a las normas de higiene y seguridad, las multas se destinarán a premios para las personas trabajadoras del mismo establecimiento, previo descuento del 10% para el fondo de rehabilitación de personas con dependencia al alcohol que establece la Ley N° 16.744 (Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales).

Para todo lo no previsto en este Reglamento, el Colegio se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.044 y en el Código del Trabajo.

Artículo 84: El empleador podrá aplicar alguna/as de la/as siguientes medidas disciplinarias, atendiendo a la gravedad de los hechos;

FALTAS GRAVÍSIMAS:

1. Constituyen causal de término de contrato, aplicable a discreción del empleador.
2. Se notificará por escrito la sanción, remitiendo copia a la Inspección del Trabajo.
3. Adicionalmente, la persona trabajadora sancionada podrá ser inhabilitada para ejercer cargos directivos o perder el cargo, si lo ostenta.
4. En casos de acoso laboral o sexual, podrá imponerse una multa de hasta el 25% de la remuneración diaria de la persona trabajadora acosadora.

FALTAS GRAVES:

1. Se sancionará con amonestación escrita y, en caso de proceder, con multa, remitiendo la sanción a la Inspección del Trabajo.
2. Según la gravedad o reiteración de la falta, podrá aplicarse el despido por alguna causal prevista en el Artículo 160 del Código del Trabajo.

FALTAS LEVES:

1. Amonestación verbal o escrita, según la naturaleza de la falta y las circunstancias del caso. En ambos casos, se firmará un acta de notificación y un compromiso de mejora por parte de la persona trabajadora.
2. La reiteración de faltas leves será considerada una falta grave.

CAPÍTULO XIV - DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS**TÍTULO 1 - De las sugerencias, consultas y reclamos generales**

Artículo 85: La Corporación, en línea con el espíritu de colaboración que debe regir las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de las personas trabajadoras a formular sugerencias, consultas y reclamos, conforme a lo establecido en el Artículo 154 N° 6 del Código del Trabajo.

Artículo 86: Las sugerencias, consultas o reclamos relativos al desempeño de la persona trabajadora o al cumplimiento de sus obligaciones contractuales deberán presentarse ante su jefe directo. Aquellos que se refieran a derechos u obligaciones laborales, ya sean legales o convencionales, deberán interponerse ante la Inspectoría del Colegio, la cual, solo en caso de no poder resolver o carecer de atribuciones, remitirá el asunto a la Directora del Colegio, con copia a la Presidenta de la Corporación.

No obstante, la persona trabajadora podrá omitir la presentación ante su jefe inmediato si este estuviera involucrado en los hechos que motivan el reclamo o si ella así lo considera. En tal caso, deberá dirigirse al superior jerárquico correspondiente, de acuerdo con el artículo siguiente.

Artículo 87: El Jefe directo de la persona trabajadora o la Inspectora General que excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la

documentación a la Directora o a la Presidenta de la Corporación a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación de la persona trabajadora, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

TITULO 2. Procedimiento de reclamación del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo al interior de la empresa

Artículo 88: La Empresa garantiza el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo, sin perjuicio de las diferencias objetivas basadas en capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad, las cuales no se considerarán arbitrarias.

Derecho a reclamar:

Toda persona trabajadora que se considere afectada por una desigualdad remunerativa podrá presentar un reclamo escrito ante la Dirección del Colegio o la Corporación, conforme al Artículo 62 bis del Código del Trabajo y al Artículo 1 N° 1 de la Ley N° 20.348.

Requisitos del reclamo:

El escrito deberá contener:

1. Nombre, apellido y cargo del reclamante.
2. Dependencia jerárquica.
3. Nombre y cargo de la(s) persona(s) presuntamente involucradas en la desigualdad.
4. Fundamentos del reclamo.
5. Firma y fecha de presentación.

Procedimiento de resolución:

1. Recibido el reclamo, el equipo directivo y la Presidenta de la Corporación analizarán el caso para emitir una respuesta.
2. La respuesta será fundamentada, escrita y se entregará a la persona trabajadora a través de la Dirección en un plazo máximo de 30 días corridos desde la presentación.
3. Durante el proceso, se mantendrá estricta confidencialidad.

Recursos adicionales:

Si la persona trabajadora no está conforme con la respuesta, podrá recurrir, a su elección, a las instancias administrativas o judiciales correspondientes.

CAPÍTULO XV - DE LA PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN

Artículo 89°.- Definición de discriminación arbitraria

A los efectos del presente Reglamento, constituye discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción carente de justificación objetiva y razonable, realizada por agentes del Estado o particulares, que menoscabe, impida o amenace el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile y vigentes.

En particular, se considerarán discriminatorios los actos fundados en: raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, afiliación sindical o gremial, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad. (Art. 2° Ley N° 20.609).

Artículo 90°.- Prohibición de discriminación laboral.

Quedan expresamente prohibidos en el ámbito laboral los actos discriminatorios, entendiéndose por tales las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en: raza, color, sexo, maternidad, lactancia, edad, estado civil, afiliación sindical, religión, opinión política, nacionalidad, origen étnico, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación gremial, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad, discapacidad u origen social, que tengan por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo. (Fundamento: Art. 2° inc. 4° Código del Trabajo, Art. 11 Ley N° 21.155 y Art. 1° N° 1 Ley N° 20.940)

Artículo 91°.- Procedimiento de reclamo.

Toda persona trabajadora que alegue haber sido objeto de discriminación dentro de la Corporación o del Colegio, en los términos del artículo 88, ya sea por parte de su superior jerárquico, otra persona trabajadora de la empresa o personal de contratistas, podrá interponer reclamo ante su empleador, sin perjuicio de ejercer las acciones judiciales correspondientes ante el Juzgado de Letras competente. (Art. 3° Ley N° 20.940).

CAPITULO XVI DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 92: El Contrato terminará en los casos que señala el Código del Trabajo en los Artículos 159 y siguientes, en concordancia con las causales establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 93: La reiteración de dos faltas graves en el semestre o tres faltas graves en un año calendario, debidamente sancionadas previa investigación en la forma establecida en este Reglamento, será considerada incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo.

Artículo 94: El cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento, será de responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, sin excepción.

II. REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 95: La Corporación y la persona trabajadora quedará sujeta a las disposiciones de la Ley N° 16.744, sus Decretos complementarios vigentes y los que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando corresponda.

Artículo 96: Este Título de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

Fomentar, divulgar y aplicar la prevención de riesgos en seguridad e higiene en la entidad empleadora.

Contar con una dirección líder, eficiente y responsable en temas de prevención de riesgos.

Disponer y trabajar con equipos y herramientas en forma segura para las personas trabajadoras.

Utilizar elementos de protección, que cumplan con las normativas de certificación de calidad de los organismos competentes.

Evitar que Las personas trabajadoras cometan acciones subestándares en el desempeño de su labor.

Evitar que Las personas trabajadoras desempeñen sus labores en condiciones sub- estándares.

Indicar a Las personas trabajadoras las obligaciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.

Indicar a Las personas trabajadoras las prohibiciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.

Indicar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.

Artículo 97: La Corporación debe garantizar condiciones sanitarias y ambientales seguras en los lugares de trabajo para proteger a las personas trabajadoras (propios o de otras empresas que trabajen dentro del Colegio), informando sobre riesgos y proporcionando equipos de protección. Teniendo por objetivo, prevenir accidentes y enfermedades profesionales mediante un entorno laboral seguro y comunicación clara de riesgos.

Además, debe:

1. Identificar y evaluar riesgos físicos, ergonómicos y psicosociales (incluyendo teletrabajo), mediante autoevaluaciones realizadas por las personas trabajadoras.

2. Informar oportunamente a las personas trabajadora, de acuerdo con el Artículo 15 del Decreto Supremo N°44 y lo establecido en el Artículo 99 del reglamento correspondiente, la entidad empleadora (en este caso, la Corporación) está

obligada a proporcionar a las personas trabajadoras la siguiente información, como mínimo:

a. Características mínimas del lugar de trabajo: El empleador debe garantizar que el espacio laboral cumpla con las condiciones necesarias, incluyendo:

a. Espacio de trabajo adecuado.

b. Condiciones ambientales del puesto (iluminación, ventilación, temperatura, etc.).

c. Condiciones de orden y aseo exigidas.

d. Máquinas y herramientas que se utilizarán.

b. Riesgos laborales y medidas preventivas

Se debe informar sobre:

Los riesgos asociados a las labores, incluyendo aquellos derivados de emergencias, catástrofes o desastres.

Las medidas preventivas correspondientes para mitigar dichos riesgos.

c. Procedimientos de trabajo seguro: Instrucciones claras sobre los métodos correctos para realizar las tareas, garantizando la seguridad del trabajador.

d. Características de productos y sustancias manipuladas: Cuando corresponda, se debe entregar información detallada sobre los productos o sustancias utilizadas, incluyendo: Nombre, sinónimos, fórmula, aspecto y olor; Modo de empleo y límites de exposición permisible; Forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal (EPP); Medidas de primeros auxilios y otras acciones según normativa vigente; Datos basados en la ficha técnica de seguridad del producto y su etiquetado.

3. Actualizar la información ante cambios tecnológicos, procesos o materiales.

4. Cumplir con la normativa (art. 15 del Decreto Supremo N°44) mientras se elabora la matriz de riesgos y el programa preventivo.

Artículo 98: Obligaciones adicionales de la Corporación Garantizar condiciones sanitarias y ambientales seguras en los lugares de trabajo, tanto para empleados directos como para empresas externas que presten servicios.

Identificar y evaluar riesgos, considerando:

Condiciones ambientales y ergonómicas del puesto.

Naturaleza de las labores, herramientas y materiales utilizados.

Factores de riesgo psicosocial, especialmente en modalidades de teletrabajo o trabajo a distancia.

Proporcionar un instrumento de autoevaluación de riesgos para que los trabajadores reporten posibles peligros.

Entregar información preventiva antes del inicio de labores, incluyendo:

Riesgos asociados a las funciones.

Medidas de prevención y métodos de trabajo correctos.

Actualización de la información ante cambios tecnológicos, de procesos o materiales.

Mientras se elabora la matriz de riesgos y el programa preventivo, la Corporación debe informar sobre los riesgos inherentes a las actividades realizadas.

Artículo 98: Género Y Salud En El Trabajo La Corporación, al incorporar la perspectiva de género en materia de seguridad y salud en el trabajo (SST), reconoce que las condiciones sanitarias y ambientales en los espacios laborales impactan de manera diferenciada a mujeres y hombres. La integración de este enfoque en los programas de prevención de riesgos laborales exige recopilar y analizar la normativa vigente sobre condiciones de trabajo con un enfoque de género, garantizando acciones específicas que aborden las desigualdades existentes.

Marco Normativo en Chile

El Decreto Supremo N° 47 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (04.08.2016), que aprueba la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece en su Objetivo N° 5 la promoción de la perspectiva de género en la gestión preventiva, señalando lo siguiente:

"Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones implementadas en el marco de esta política, reconociendo las desigualdades y discriminaciones en el ámbito laboral, así como el impacto diferenciado de los riesgos según el género, derivado de la división sexual del trabajo. Esto incluye:

El reconocimiento de enfermedades profesionales con enfoque de género.

La promoción de buenas prácticas en SST que consideren las particularidades de las trabajadoras.

El aumento de la participación femenina en la toma de decisiones sobre SST.

La investigación y registro de datos desagregados por sexo."

Además, los compromisos establecidos en la Letra C) Género, Números 17 y 18, para la implementación de esta política, señalan:

"Toda la normativa de SST deberá incorporar la perspectiva de género, garantizando:

Registros diferenciados por sexo sobre exposición a riesgos laborales, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura de seguros y población en vigilancia según riesgo.

Mecanismos que aseguren una representación equilibrada en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, evitando que más del 60% de su directiva sea de un solo sexo."

Documentos de Referencia

Cartilla de Conciliación Trabajo-Familia

Protocolos del Minsal y ACHS

Guías sobre Género y Salud en el Trabajo

La integración del enfoque de género en la SST es un mandato legal y una herramienta clave para reducir desigualdades, mejorar las condiciones laborales y garantizar entornos de trabajo seguros e inclusivos. La Corporación se compromete a aplicar estas disposiciones, asegurando equidad en la prevención de riesgos y en la participación de las trabajadoras en la toma de decisiones.

Artículo 99: La Corporación tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en

los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras (dependientes directos suyos o empresas externas que prestan servicios en el Colegio), informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

La Corporación debe 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. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Para ello, a la persona trabajadora se le proporcionará un instrumento de autoevaluación de riesgos para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores.

La Corporación garantiza que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, La Corporación deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza. De igual modo se deberá informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

La información que deba entregar La Corporación a las personas trabajadoras considerará a lo menos:

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - a. Espacio de trabajo.
 - b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
 - c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.
2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.
3. Los procedimientos de trabajo seguro.
4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado. (art. 15 del Decreto Supremo N°44).

Título 1 - Riesgo grave e inminente

Artículo 100. Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de Las personas trabajadoras, La Corporación informará inmediatamente a todos Las personas trabajadoras 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 Corporación adoptará medidas para la suspensión inmediata de las actividades y la evacuación de las personas trabajadoras, para posteriormente informar a la Dirección del trabajo (art 18 DS N°44).

Las personas trabajadoras siempre tendrán el derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando consideren, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. La persona trabajadora que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho a La Corporación dentro del más breve plazo, quien deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva. Las personas trabajadoras no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el párrafo 6 del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares de trabajo afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, La Corporación suspenderá las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de las personas trabajadoras. La reanudación de las labores se efectuará cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Título 2 - Control de salud

Artículo 101. Toda persona trabajadora, antes de ingresar a la Corporación podrá ser sometido a un examen médico preocupacional, o podrá exigirle al postulante presentar un certificado médico de aptitud. Especialmente tratándose de industrias o trabajos peligrosos o insalubres con condiciones ambientales desfavorables y de asistentes de la Educación que por ley deben someterse a examen de idoneidad psicológica para trabajar con menores de edad. De conformidad al Art. 184,185 y 186 del Código del Trabajo y también considerar los procedimientos para exámenes médicos o psicotécnicos del personal, ya sean preocupacionales, ocupacionales o aquellos que se realicen al término de la relación laboral o al término de exposición a un riesgo que requiere vigilancia de la salud, según se establezca en el respectivo protocolo dictado por el Ministerio de Salud o en la forma que determine el respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744

Artículo 102: Toda persona trabajadora al ingresar a La Corporación deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Artículo 103: La persona trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en

conocimiento de la inspección general para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

Artículo 104: Cuando a juicio de la Corporación, del Comité Paritario o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, y lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier persona trabajadora con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. Las personas trabajadoras tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. De conformidad al Art. 184 del Código del Trabajo, Art. 71 Ley N° 16.744 y Art. 72 Letra a) y g) del D.S. N°101.

Artículo 105: Adicionalmente se consideran dentro de las disposiciones generales de este reglamento como obligaciones las siguientes:

1. Procedimientos de notificación e investigación de los accidentes o enfermedades profesionales, además de los incidentes o sucesos peligrosos.
2. Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario y del delegado de seguridad y salud tales como:
 - o Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al experto en prevención de riesgos de La Corporación o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, así como a los Inspectores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formularles las observaciones que estimen conveniente.
 - o Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.
 - o Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo de la entidad empleadora, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud en el trabajo.
 - o Consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del trabajo que puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de las personas trabajadoras; y,
 - o Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a personas trabajadoras, siempre que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.
3. Las responsabilidades de las distintas jefaturas y encargados en el cumplimiento de las normas y medidas en materia de prevención de riesgos laborales.

4. Procedimientos para la selección, uso y mantención de los elementos de protección personal, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones legales.
5. Procedimiento a seguir cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida y salud de las personas trabajadoras, considerado en el art. 100 de este reglamento.
6. Procedimiento para cumplir el plan de gestión de emergencias, catástrofes o desastres.
7. Procedimientos para formular propuestas de mejoramiento y reclamos relacionados con las condiciones y entorno de trabajo que pueda n afectar la seguridad y salud de las personas trabajadoras, así como del cumplimiento de las normas, protocolos e instrucciones relacionados con tales materias.
8. Establecimiento de mecanismos que favorezcan la colaboración de La Corporación y de las personas trabajadoras en la prevención de riesgos, y que otorguen un reconocimiento al Comité Paritario, a alguna dependencia de La Corporación o a las personas trabajadoras que formulen propuestas destacadas o relevantes para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y del cumplimiento de las medidas preventivas.
9. Los protocolos de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, así como los procedimientos de investigación y sanción de tales conductas, conforme se establece en el Código del Trabajo y normativa complementaria.

CAPÍTULO II - DE LAS OBLIGACIONES

Título 1 - De la información de los riesgos laborales

Artículo 106: La Corporación garantiza que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, recibe de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. La Corporación deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso, cambien las tecnologías, los materiales utilizados.

La información de entrega por parte de La Corporación a las personas trabajadoras considera a lo menos:

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - a. Espacio de trabajo.
 - b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
 - c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.
2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.
3. Los procedimientos de trabajo seguro asociados.
4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y

uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

La Corporación debe mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 107: La Corporación deberá informar y capacitar a las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud. Además de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan. Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo. Las entidades empleadoras que utilicen máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro en máquinas, equipos y herramientas motrices. Este procedimiento deberá considerar, al menos, un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias, el control permanente de su funcionamiento, así como la existencia de protecciones. Considerando que deben informar y capacitar a las personas trabajadoras sobre la forma de uso correcto y seguro de tales maquinarias.

Tabla N° 7: Riesgos, Consecuencias y Medidas Preventivas.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Alteraciones de la voz; Afonía.	Disfonía.	Evitar el mal uso y abusos vocales. Evitar hablaren ambientes excesivamente ruidosos. Evitar gritar en forma permanente. Evitar hablar en un tono que no corresponda. Evitar cambiar repentinamente de temperatura. Evitar consumir alcohol en forma excesiva. Evitar fumar. Evitar hablar mientras efectúa trabajo muscular fuerte. Evitar carraspear o toser al hablar.

Amagos, incendios, siniestro en oficinas, aulas u otros recintos del Establecimiento.	Quemaduras distintos grados en diferentes zonas del cuerpo.	Alejarse de las estufas y calentadores de agua de cortinas y papeles. Desconectar todo artefacto eléctrico al finalizar la jornada de trabajo. No fumar en lugares prohibidos, como bodegas o archivos.
	Asfixia por efecto del humo.	Conocer la ubicación de los extintores y saber cómo usarlos para controlar inicios de incendios.
	Heridas.	Ceñirse al procedimiento de emergencia establecido por el "Plan de Emergencia" respectivo.
	Lesiones Múltiples.	Disponer de un cuarto ventilado y señalizado con prohibición de fumar para el almacenamiento de los útiles de aseo y limpieza
Caídas de mismo o distinto nivel.	Fracturas. Contusiones. Esguinces.	Uso adecuado y permanente de calzado de seguridad. No correr por pasillos y/o escaleras. Mantener en todo momento el orden y aseo dentro del establecimiento, y zonas de tránsito bien iluminadas y con material antideslizante en zonas de peligro. Uso adecuado de pasamanos o cualquier otro elemento de apoyo.
Sobre esfuerzos físicos	Lesiones Musculo-esqueléticas.	Al realizar actividades de levantamiento de cargas, evitar las repeticiones sin intervalos de descanso, asegurarse de doblar las rodillas para recoger cargas del suelo y evitar girar el tronco. No recargar las herramientas de manejo manual. No sobrestimar su capacidad física. Las mujeres en general y personas menores de edad no deben levantar cargas superiores a 20 kilos. Los hombres mayores de edad no deben levantar cargas superiores a 25 kilos. Las mujeres embarazadas no deben levantar cargas cualquiera sea el peso.

Atrapamiento por cajones o puertas, portones, de escritorio, estantes, casilleros, salas etc.	Contusiones, Fracturas y Esguinces.	Trabajar a una velocidad segura. No exponer (mantener) extremidades superiores como dedos, mano en bordes de puertas, portones, casilleros, estantes, cajones etc. Realizar la mantención de las estructuras y equipamientos del colegio de por medio de programas de mantención y reparación.
Contacto con elementos cortantes o punzantes en la manipulación de materiales, equipos u herramientas.	Heridas cortantes, Heridas punzantes, Infecciones y Tétano.	Uso de elementos de protección personal (guantes de seguridad adecuados al riesgo a cubrir). Trabajar con precaución en presencia de esta clase de elementos. Realizar el corte siempre en dirección contraria al cuerpo. No forzar las herramientas para que realicen el corte de una sola vez; sino, que privilegiar el corte por medio de pasadas repetidas con la herramienta. Apoyar siempre el elemento a cortar y la herramienta en una superficie estable y no sostenerla únicamente con las manos.
Golpes en manos, pies u otras partes del cuerpo por diversos elementos que puedan existir en las superficies de trabajo.	Contusiones, Fracturas y Lesiones Traumáticas.	Uso de Elementos de Protección Personal. Tránsito libre de obstáculos. Orden y limpieza en la zona de trabajo. Usar herramientas, equipos o materiales en buen estado.
Contacto con energía eléctrica al utilizar y/o manipular equipos u herramientas eléctricas o electrónicas.	Quemaduras, Electroshock, Paro cardiaco y Tiranización.	Inspeccionar todos los equipos eléctricos antes de su uso, no sobrecargar las tomas de corriente con alargadores o ladrones para aumentar su capacidad.
		Realizar mantenciones preventivas de las instalaciones eléctricas, tableros, sistemas de protección y canalización. Reparar equipos eléctricos y/o electrónicos sólo por personal capacitado. De ser necesaria una modificación en las instalaciones eléctricas, estas deberán ser

		ejecutadas por personal certificado y competente en pos de mantener la integridad de la infraestructura del Colegio y la seguridad de los funcionarios, alumnos y toda persona que las utilice.
Exposición a factores de riesgo psicosocial.	Estrés, Agotamiento Emocional (burn-out), Acoso Psicológico (mobbing), Síndromes del Aburrimiento (boreout) y algunas formas de violencia en el trabajo.	Aplicación del protocolo de Riesgos Psicosocial del MINSAL. Mantener al interior del Colegio una buena relación laboral entre colegas; superiores y subalternos. Respetar los derechos individuales de cada integrante de la organización, evitar las discusiones de carácter agresivo y el acoso laboral tanto entre pares como hacia los subalternos. Evitar agresiones de tipo verbal y física al interior del Colegio.

Artículo 108: Será obligación permanente de La Corporación adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de las personas trabajadoras de ella.

Artículo 109: Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de carácter obligatorio, las personas trabajadoras deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

Además según el DS. N°44, como obligación de las personas trabajadoras se debe considerar lo indicado en el art. 50 del presente reglamento como así también lo adicional a lo indicado a continuación:

1. Cooperar y participar en la investigación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales dispuesta por la entidad empleadora, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o las entidades competentes.
2. Proteger y cuidar los elementos y equipos de protección que se le proporcionen de conformidad a la normativa vigente.
3. Usar correctamente y conservar los equipos de trabajo entregados para uso de las personas trabajadoras.
4. Comunicar los peligros presentes en el lugar de trabajo, como todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad de las personas trabajadoras.
5. Informar, dentro del más breve plazo, la ocurrencia de situaciones de riesgo grave e inminente por las que haya debido interrumpir sus labores.
6. Informar oportunamente todos los síntomas o dolencias que sufran y que puedan originarse en el ejercicio de sus labores y en las condiciones y entornos de trabajo.
7. Observar las disposiciones de las normas del tránsito, cuando con motivo de su desempeño laboral deban conducir vehículos motorizados, especialmente aquellas normas referidas a la velocidad máxima y a la observancia de las señales de seguridad vial.

8. Colaborar y observar las políticas de prevención y control de los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo, que La Corporación haya implementado de acuerdo a la normativa vigente.
9. Cumplir las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con La Corporación en la gestión de los riesgos laborales.
10. Participar en las actividades preventivas de la entidad empleadora.
11. Observar razonablemente una conducta de cuidado de su propia seguridad y salud en el trabajo, procurando con ello evitar que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a las demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
12. Participar en las elecciones para la constitución del Comité Paritario y en las actividades que este programe. Asimismo, en caso de resultar electas, asistir a las reuniones y cumplir las funciones como integrantes del Comité, salvo excusa justificada.
13. Participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de los riesgos laborales que organice la entidad empleadora, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o la autoridad competente.
14. Someterse al o los exámenes y evaluaciones médicas que se establezcan en el Reglamento Interno de la entidad empleadora, de acuerdo a los programas de vigilancia de la salud indicados en DS 44 art 67, para lo cual la persona trabajadora podrá manifestar, de acuerdo a la normativa vigente, su consentimiento libre e informado para realizarse dicho examen o evaluación, cuando estos se encuentren establecidos en los protocolos del Ministerio de Salud o en los programas de los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 y, en defecto de los anteriores, solo si el examen o evaluación están dirigidos a establecer que la persona trabajadora reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otras personas trabajadoras, debiéndose resguardar, en todo caso, las garantías de intimidad, confidencialidad y no discriminación.

Título 2 - Comité Paritario De Higiene Y Seguridad

Artículo 110: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una organización legal de participación conjunta entre La Corporación y las personas trabajadoras, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan a su eliminación o control.

Está compuesto por tres representantes de La Corporación y tres representantes de las personas trabajadoras, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para La Corporación y sus dependientes.

Artículo 111: La elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación.

La elección podrá realizarse presencialmente o bien, utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren el carácter secreto de las votaciones, el anonimato de los electores, la seguridad, transparencia e integridad del proceso eleccionario y su auditabilidad. Se deberá informar a las personas trabajadoras acerca de estas elecciones incluyendo, a lo menos, la fecha, lugar y mecanismos para su realización.

En esta elección podrán participar todas las personas trabajadoras de la Corporación.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por representantes de La Corporación y de las personas trabajadoras; dicho Comité, estará conformado por 3 titulares representantes de La Corporación y 3 titulares representantes de Las personas trabajadoras. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. De conformidad al Art. 25° D.S 44.

Artículo 112: En el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de las personas trabajadoras. El aforado será designado por los propios representantes de las personas trabajadoras en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de La Corporación el día laboral siguiente a éste. De conformidad al Art. 243 del Código del Trabajo.

Artículo 113: El Comité Paritario de higiene y Seguridad de La Corporación debe cumplir con las siguientes funciones dispuestas en el Art. 47 del Decreto Supremo N° 44.

1. Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

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

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

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

2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las entidades empleadoras como de las personas trabajadoras, de las medidas de prevención o de seguridad y salud en el trabajo.

Para estos efectos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad desarrollará una labor permanente, debiendo para ello confeccionar un programa de trabajo el que considerará, como mínimo, las actividades a realizar, los plazos y los encargados

de controlar el cumplimiento de las medidas preventivas. Para la formulación del programa, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, de los sistemas, procesos o procedimientos de trabajo; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal del trabajo, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;

b) Complementación de la información obtenida en el literal anterior, mediante un análisis de los antecedentes que se dispongan, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad, durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;

c) Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y obtener esta asesoría del organismo administrador;

d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la entidad empleadora;

e) Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados.

El programa de trabajo que el Comité Paritario confeccione de conformidad a este numeral no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

3. Investigar, con resguardo a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberán emplear la metodología de investigación que les indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá solicitar a La Corporación que le informe acerca de la Tasa de Frecuencia y Gravedad u otra adicional que estime conveniente. A su vez, dicho Comité utilizará estos antecedentes como un medio de evaluación del resultado de su gestión.

4. Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional cuyas causas hubiere investigado previamente, se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora en los términos del artículo 70 de la ley N° 16.744.

5. Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad y salud que sirvan para la prevención de los riesgos laborales.

6. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras en proveedores públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma Corporación.

7. Informar a la entidad empleadora, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el artículo 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere. Detectada esta situación el CPHS de realizar una reunión extraordinaria, dejando el acta correspondiente.

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

Artículo 114: La Corporación proporcionará al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, con resguardo la información de carácter sensible o confidencial, los informes técnicos emitidos por los organismos administradores, la documentación y antecedentes de identificación de peligros y de la evaluación de riesgos, planes y programas preventivos, definición de medidas de control y procedimientos de trabajo seguro, y en general toda documentación de prevención de riesgos laborales. En caso de discrepancia acerca de la naturaleza de esta información, resolverá el Inspector del Trabajo.

Artículo 115: Los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos o vueltos a designar hasta por dos períodos consecutivos. De acuerdo al art.43 DS 44.

Artículo 116: Respecto al acta de elecciones debe ser remitida a La Corporación dejando una copia en los archivos del CPHS, y en el caso del acta de constitución La Corporación deberá registrar en el sitio web institucional de la Dirección del Trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la elección de representantes de las personas trabajadoras, el acta de constitución del Comité Paritario a que se refiere el artículo anterior. De acuerdo al Art.36 DS 44.

Título 3 - De los elementos de protección personal (EPP)

Artículo 117: Se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. De conformidad al Art. 1 D.S N° 173 Minsal 1982.

Artículo 118: La Corporación deberá proporcionar a sus trabajadores, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en la entidad empleadora, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte el trabajador deberá usarlos en

forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. De conformidad al Art. 82 del Código Sanitario, Art. 68 de la Ley N° 16.744 y Art. 53 D.S N° 594.

Artículo 119: En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la entidad empleadora, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al Art. 58 inciso 2° del Código del Trabajo.

Artículo 120: Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos.

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

Artículo 121: Los elementos de protección personal proporcionados por La Corporación a sus trabajadores son de propiedad de La Corporación y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o unidades en que laboren, salvo que la faena o las labores encomendadas a la persona trabajadora así lo requieran. La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo.

Artículo 122: La persona trabajadora deberá usar el equipo de protección que proporcione La Corporación cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación de la persona trabajadora de cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

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

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

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

Artículo 123: Se establece la aplicación de multa a las personas trabajadoras que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado. La aplicación de la multa se rige por lo dispuesto en el Código del Trabajo. De conformidad al Art. 154 N° 10 del Código del Trabajo, Art. 82 del Código Sanitario y Art. 67° ley 16. 744.

Título 4 - De la investigación de accidente del trabajo o de trayecto

Artículo 123: Cuando en el lugar de trabajo ocurra un accidente del trabajo, un incidente peligroso, se diagnostique una enfermedad profesional o se presente cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a las personas

trabajadoras y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud, la Corporación investigará, con enfoque de género y promoviendo la participación de las personas trabajadoras y sus representantes, las causas de tales siniestros, sea directamente o a través del Comité Paritario y del Encargado de Prevención de Riesgos Profesionales, cuando corresponda, con el fin de que se adopten las medidas correctivas y preventivas para evitar su repetición.

Artículo 123: Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la entidad empleadora, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

Artículo 124: El Procedimiento de Investigación de Accidente del Trabajo o de Trayecto es un procedimiento sistemático para investigar accidentes laborales o de trayecto, identificando causas raíces mediante la metodología de árbol causal, con el fin de implementar medidas correctivas y preventivas. Este procedimiento asegura un análisis estructurado, evitando culpar a personas y enfocándose en fallas del sistema.

Aplica a todos los accidentes laborales o de trayecto ocurridos en la Corporación o en el Colegio.

Son responsables de su aplicación el Equipo investigador, que estará conformado por el Prevencionista de Riesgos, Comité Paritario y el encargado de Seguridad.

Artículo 125: El Procedimiento de investigación será el siguiente:

Paso 1: Revisión de Documentación.

- Verificar:
 - Informes previos de detección de peligros y evaluación de riesgos.
 - Registros de capacitaciones del trabajador.
 - Protocolos de seguridad aplicables.

Paso 2: Visita al Lugar de los Hechos

- Preservar el área (si es posible).
- Tomar fotografías o videos del entorno y elementos involucrados.

Paso 3: Entrevistas

- Testigos: Obtener versiones independientes (¿qué vieron?, ¿qué hicieron?).
- Trabajador accidentado (si su condición lo permite):
 - ¿Qué estaba haciendo antes del accidente?
 - ¿Qué falló o qué condición anormal ocurrió?

Paso 4: Inspección Técnica del Lugar

- Usar una guía de observación para evaluar:
 - Condiciones físicas (orden, limpieza, herramientas).
 - Uso de EPP.
 - Señalizaciones.
 - Estado de equipos/máquinas.

Paso 5: Construcción del Relato Coherente. Ordenar cronológicamente los hechos con base en testimonios y evidencias.

Paso 6: Listado de Hechos Claves.

Paso 7: Árbol Causal (Identificación de Causas Raíz)

- Metodología:

- Hecho principal (accidente): Ejemplo: "Lesión por caída en las escaleras".
- Causas inmediatas:
 - Acto inseguro: no usar la baranda y llevar las manos en los bolsillos
 - Condición insegura: Escalera .
- Causas básicas (organizacionales):
 - Falta de capacitación.
 - Mantenimiento preventivo omitido.
 - Supervisión deficiente.

Paso 8: Medidas Correctivas/Preventivas

Derivadas del árbol: ejemplo:

1. Implementar capacitación obligatoria en uso de escaleras
2. mejorar señalética.
3. Auditorías mensuales de uso de EPP.

Paso 9: Completar DIAT (Denuncia Individual de Accidente)

- Incluir:

- Descripción detallada del accidente.
- Causas identificadas en el árbol.
- Medidas adoptadas.

5. Registros

- Informe de investigación con árbol causal.
- DIAT.
- Plan de acción con responsables y plazos.

6. Anexos

- Modelo de árbol causal.
- Guía de observación.
- Formato de entrevista.

Artículo 126: Toda persona trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la entidad empleadora. 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, cuando el Comité Paritario, o el encargado de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Artículo 127: Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al encargado de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por la inspectora general. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

Para efectos del presente Reglamento, la investigación del accidente también puede ser realizada por el Comité Paritario, el Organismo Administrador de la Ley 16.744 o el Experto en Prevención de Riesgos, conforme al procedimiento establecido en el artículo 125.

Artículo 128: La persona trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en La Corporación sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo de la persona trabajadora afectada, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la entidad empleadora.

Título 5 - De la prevención de riesgos y capacitación

Artículo 129: La Corporación mantendrá un programa permanente de capacitación para Las personas trabajadoras contratados en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc., Para los nuevos trabajadores La Corporación mantendrá programas de charlas de inducción que contempla Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores. La Corporación cumple con la Obligación de Informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción. De conformidad al Art. 21 D.S N° 40.

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

Toda persona trabajadora nuevo y antiguo deberá asistir a un curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

Artículo 130: La Corporación incluirá en su programa de trabajo preventivo (máximo 2 años) una capacitación teórica/práctica de al menos 8 horas, con enfoque de género, sobre seguridad y salud laboral. Los temas mínimos serán:

1. Factores de riesgo en el lugar de trabajo y sus efectos en la salud (incluyendo enfermedades profesionales vinculadas).
2. Medidas preventivas para riesgos identificados o inherentes a las labores.
3. Prestaciones médicas/económicas del seguro (Ley N° 16.744) y procedimientos para acceder a ellas.

4. Plan de gestión de emergencias, señalética y prevención de incendios (uso de extintores, etc.).

La capacitación podrá ser impartida por el empleador, entidades acreditadas o con apoyo técnico del organismo administrador de la Ley N° 16.744, según instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social. Debe realizarse preferentemente en jornada laboral, asegurando metodologías que faciliten el aprendizaje.

Artículo 131: Será responsabilidad de la persona trabajadora estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la entidad empleadora.

Artículo 132: La Corporación mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de Las personas trabajadoras, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. Así también, los espacios entre máquinas por donde circulen personas no deberán ser inferiores a 150 cm. (Art. 7 y 8 D.S 594).

La Corporación y la persona trabajadora deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general (Art. 11 D.S N° 594).

Artículo 133: La persona trabajadora deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su jefe directo o a través de los medios que La Corporación establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus trabajadores para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

Artículo 134: La Corporación mantendrá señalización visible y permanente en el idioma oficial del país y, en caso necesario cuando haya trabajadores de otro idioma, además en el idioma de ellos, en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario. De conformidad al Art. 37 D.S N° 594.

Artículo 135: Se prohíbe a las personas trabajadoras cuya labor se en la atención directa de niños y niñas, el uso de ropa que le impida moverse con facilidad, calzado de tacos o plataformas que puedan causar torceduras, caídas o dificulten la reacción rápida, cabello largo y suelto, y adornos susceptibles de ser enredados o tironeados por niños . (Art. 40 D.S N° 594).

Artículo 136: La persona trabajadora deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención

de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

Artículo 137: La persona trabajadora deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. La persona trabajadora 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 138: Cuando un jefe determine y ordene a uno o varios trabajadores que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, él o las personas trabajadoras podrán previamente consultar al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario, quien luego de un análisis de riesgos, determinará las medidas de prevención a considerar. Las personas trabajadoras podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención formuladas por el señalado al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario.

Artículo 139: La persona trabajadora deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo con la señalética establecida, subir o bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física de la persona trabajadora. De conformidad al Art. 37 D.S 594.

Artículo 140: La persona trabajadora deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Entidad empleadora. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todas las personas trabajadoras de la entidad empleadora, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos. De conformidad al Art. 36 D.S N° 594.

Artículo 141: Las personas trabajadoras revisarán con la periodicidad fijada por la entidad empleadora, las máquinas y equipos a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

Artículo 142: Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras. Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

Artículo 143: Todo persona trabajadora deberá dar aviso inmediato a su jefe o a cualquier directivo de La Corporación en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

Artículo 144: La Corporación se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

Título 6 - De las emergencias

Artículo 144: Gestión de Riesgos y Planes de Emergencia La Corporación deberá implementar uno o más planes de gestión, reducción y respuesta ante riesgos derivados de emergencias, catástrofes, desastres u otros eventos internos o externos, siempre que estos puedan alterar gravemente su funcionamiento. Dichos planes deberán incluir, como mínimo: 1. Información a las personas trabajadoras sobre: Los riesgos asociados a estas contingencias; Los protocolos de actuación; Los procedimientos de evacuación y traslado de afectados. Simulacros anuales que repliquen una emergencia real, a fin de evaluar la eficacia del plan. 2.- Elaboración y Actualización de los Planes, los que deberán: Identificar y evaluar los riesgos potenciales; Elaborar y mantener actualizados los planes de respuesta, siguiendo la Guía para la Implementación del Plan para la Reducción del Riesgo de Desastres en Centros de Trabajo*, aprobada por la autoridad competente; - Incluir protocolos de evacuación de los lugares de trabajo, conforme a lo establecido en el inciso final del artículo anterior. 3.- Revisión ante Riesgos Graves e Inminentes, al detectar o tomar conocimiento de un riesgo grave e inminente, la Corporación deberá: Revisar el programa de trabajo preventivo y el plan de gestión de riesgos; Informar inmediatamente a las personas trabajadoras y al Comité Paritario.

ARTICULO 145: La Corporación contará con un plan de emergencias que incorpore todas las posibles emergencias que puedan producirse por manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas reguladas por el D.S N° 43, con sus respectivos procedimientos, cadena de mando, plano que incluya todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso y de salida, lista actualizada de sustancias peligrosas, equipos y elementos para combatir la emergencia. De conformidad al Art. 42 D.S N° 594 y Art. 53, 166, 177 y 190 D.S N° 43.

ARTICULO 146: La Corporación implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido. El control de los productos combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso. De conformidad al Art. 44 D.S. N° 594.

ARTICULO 147: La Corporación ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S N° 44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad del empleador

tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención. De conformidad a los Art. 45 al 51 D.S 594.

ARTICULO 148: Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia. De conformidad al Art. 48 D.S. N° 594.

ARTICULO 149: La persona trabajadora de La Corporación deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

ARTICULO 150: Las Brigadas de Emergencia de La Corporación y Las personas trabajadoras que la conforman (brigadistas), deben cumplir con las funciones, obligaciones y responsabilidades establecidas en El PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) y que se entiende que forman parte del Contrato de Trabajo, ya que una vez que se integran a la Brigada se obligan a participar en las actividades que ésta realiza para prevenir riesgos en el trabajo y para actuar en casos de que tales riesgos se materialicen.

ARTICULO 151: Todas las entidades empleadoras que tengan la obligación de contar con planes de emergencia contra incendios y/o servicios o brigadas de extinción de incendios, deberán coordinarse con el Cuerpo de Bomberos que atiende su respectiva comuna. De Conformidad al Art. 8° Ley N° 20.564.

ARTICULO 152: En Régimen de subcontratación, el Sistema de Gestión de la SST que deben implementar los contratistas deberá considerar la confección y establecimiento de un Plan de Emergencia de conformidad al inciso 3 Art. 9° de D.S N° 76.

Título 7 - De la aplicación de los protocolos MINSAL

ARTICULO 153: La Corporación aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo con la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de Las personas trabajadoras cuando puedan estar expuestos a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional.

ARTICULO 154: En virtud de lo dispuesto en el Decreto 1 y Art. 13° y 15° del código del trabajo, La Corporación educacional Alicia Riquelme ni el Colegio Marta Brunet establece que no contrata trabajadores menores de edad.

CAPÍTULO III - DE LAS PROHIBICIONES

Título 1 - De las prohibiciones en general

ARTICULO 155: Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en el artículo 53 del Riosh, queda prohibido a Las personas trabajadoras(as) de La Corporación lo siguiente:

- 1. Consumo de alcohol y drogas:** - Asistir al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias estupefacientes/sicotrópicas ilícitas o consumir estas sustancias en las instalaciones de la Corporación o durante la jornada laboral, incluyendo teletrabajo.
- 2. Prohibición de fumar** (Art. 44 DS N° 594 y Art. 152 Quáter del Código del Trabajo).
- 3. Manejo de sustancias peligrosas** (Arts. 5° y 42 DS N° 594).
- 4. Acciones inseguras.** Realizar actos que pongan en riesgo la seguridad propia, de otros trabajadores o terceros.
- 5. Incumplimiento de medidas sanitarias impuestas por la autoridad sanitaria, como:** distanciamiento social, uso de mascarillas o higiene de manos ante riesgos de contagio (ej.: COVID-19).
- 6. Desobediencia a normas de prevención,** Ignorar instrucciones o protocolos de seguridad laboral.
- 7. Falsedad en información:** Proporcionar datos incorrectos en autoevaluaciones de riesgo para teletrabajo y trabajo a distancia.
- 8. Uso inadecuado de elementos de protección:** No utilizar los equipos de protección personal (EPP) entregados por la Corporación o destinar los EPP a fines no laborales.
- 9. Operación no autorizada de equipos o maquinarias:** Usar equipos, herramientas o vehículos sin capacitación previa; Realizar trabajos peligrosos sin permiso de la jefatura.
- 10. Acceso a zonas restringidas:** Ingresar a áreas prohibidas o de alto riesgo.
- 11. Autogestión de accidentes laborales:** Tratar lesiones derivadas de accidentes laborales sin supervisión médica autorizada.
- 12. Reparaciones no autorizadas:** Intervenir equipos, máquinas o instalaciones sin autorización.
- 13. Negativa a capacitación,** Rehusarse a participar en charlas o cursos de seguridad laboral.
- 14. Obstrucción de investigaciones:** Ocultar información o negar colaboración en investigaciones de accidentes.
- 15. Daño a instalaciones o señalética:** Destruir, retirar o alterar avisos, equipos o dispositivos de seguridad.
- 16. Ingreso de artefactos peligrosos:** Introducir estufas, calentadores u otros objetos inflamables sin autorización.
- 17. Mal uso de equipos contra incendios:** Utilizar incorrectamente extintores, alarmas u otros sistemas de emergencia.
- 18. Negativa a simulacros o evacuación:** Rehusarse a participar en simulacros o evacuar ante emergencias.
- 19. Desactivación de dispositivos de seguridad :** No usar o manipular indebidamente sistemas de protección en máquinas o instalaciones.

- 20. Falsificación de accidentes laborales,** Reportar como accidente laboral situaciones no relacionadas con el trabajo.
- 21. Exceso de velocidad en vehículos,** Superar los límites de velocidad establecidos por ley o la Corporación.
- 22. Uso de dispositivos móviles al conducir**
- 23. Ejercer violencia o acoso laboral.**
- 24. Consumir alimentos en áreas no autorizadas.**
- 25. Actos que constituyan negligencia grave.**
- 26. Cualquier otra prohibición vinculada a riesgos específicos de la entidad.**

Título 2 - De la protección de Las personas trabajadoras en procesos de carga y descarga de manipulación manual. ley 20.949

ARTICULO 156: Respecto a la protección de Las personas trabajadoras 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. 221-F del Código del Trabajo.

ARTICULO 157: La Corporación velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. La persona trabajadora que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud. De conformidad al Art. 221-G del Código del Trabajo.

De acuerdo con lo anterior, queda prohibido a Las personas trabajadoras de La Corporación lo siguiente:

.Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, transpaletas, carros de arrastre, entre otros. De conformidad al Art. 221-H del Código del Trabajo.

. Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos. Artículo 221-J

Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I.

La guía técnica fue aprobada mediante Resolución Exenta N° 22 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una herramienta que permitirá mejorar la gestión de los riesgos asociados al manejo manual de carga, tanto para la identificación, evaluación y control de estos, estableciendo niveles de implementación.

[Guía Técnica Para La Evaluación Y Control De Riesgos Asociados Al Manejo O Manipulación Manual De Carga](#)

[Decreto Supremo N°63: Manejo manual de carga](#)

[Resolución Exenta N°22: Actualiza guía técnica de evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga](#)

CAPÍTULO IV - LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 158: Este capítulo contempla sanciones a las personas trabajadoras que infrinjan sus disposiciones, previa instrucción del correspondiente procedimiento disciplinario. Las sanciones consistirán en amonestaciones escritas o multas en dinero, las que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda de conformidad a lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo.

Las infracciones a las normas contenidas en este 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 Entidad empleadora, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente.

ARTICULO 159: La persona trabajadora que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la Entidad empleadora, 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.

Estas multas serán destinadas a otorgar premios a las personas trabajadoras 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.

ARTICULO 160: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todas las personas trabajadoras de la Entidad empleadora.

En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto de La Corporación como de las personas trabajadoras, se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

ARTICULO 161: De acuerdo con lo expresado en el Art. 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 una persona trabajadora que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

ARTICULO 162: Cuando a la persona trabajadora se le aplica la multa contemplada en el Art. 165° 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.

CAPÍTULO V - PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

Párrafo 1 - Ley N° 16.744 y D.S. N° 101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

ARTICULO 163: 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.

ARTICULO 164: Las personas trabajadoras 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.

ARTICULO 165: La persona trabajadora afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazo la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si 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 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 efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

ARTICULO 166: 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.

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso: 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 y 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.

ARTICULO 167: Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

ARTICULO 168: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Art. 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.

CAPÍTULO VI - DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Título 1 - De los accidentes del trabajo o de trayecto

ARTICULO 169: De acuerdo con el Art. 71 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de accidentes del trabajo o de trayecto La Corporación deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Las personas trabajadoras 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 Corporación 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 esta. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso de que La Corporación 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 Corporación cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con

motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención.

ARTICULO 170: Toda persona trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto al Jefe Administrativo.

ARTICULO 171: Será obligación del jefe directo del accidentado o del Jefe Administrativo, comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente de trabajo o de trayecto.

ARTICULO 172: Toda persona trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la entidad empleadora. 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., cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Título 2 - De las denuncias de enfermedades profesionales

ARTICULO 173: De acuerdo con el Art. 72 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de enfermedades profesionales, La Corporación deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de Las personas trabajadoras o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a Las personas trabajadoras los resultados individuales y a La Corporación respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional de la persona trabajadora así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, la persona trabajadora o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

- c) Si una persona trabajadora manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que La Corporación no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por la persona trabajadora, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de La Corporación cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse a la persona trabajadora y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o extrabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a La Corporación a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en Las personas trabajadoras alguna enfermedad profesional.

ARTICULO 174: La persona trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en La Corporación sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo de la persona trabajadora afectada, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Entidad empleadora.

ARTICULO 175: La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el Art. 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional

CAPÍTULO VII - TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTICULO 176. La Corporación será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan. Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo.

Las entidades empleadoras que utilicen máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro en máquinas, equipos y herramientas motrices. Este procedimiento deberá considerar, al menos, un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias, el control permanente de su funcionamiento, así como la existencia de protecciones. Además, deberán informar y capacitar a las personas trabajadoras sobre la forma de uso correcto y seguro de tales maquinarias.

ARTICULO 177: Para efectos de identificar los peligros, evaluar los riesgos y desarrollar el programa de trabajo preventivo, La Corporación tendrá en consideración la situación de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos laborales, a fin de implementar las medidas de protección específica que requieran. Asimismo, las personas trabajadoras no podrán ser empleadas en aquellos puestos de trabajo en los que su especial sensibilidad implique un riesgo grave para la vida o salud de la propia persona trabajadora o de terceros.

ARTICULO 178. Para efectos de determinar si una persona trabajadora es especialmente sensible, La Corporación deberá considerar a aquellas personas que informen o tengan reconocida su situación de discapacidad o condición indicada en numeral 23 del artículo 2 del DS 44. En todo caso, La Corporación deberá observar estrictamente lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

ARTICULO 179: De conformidad al orden de prelación establecido en el artículo 9 de este reglamento, La Corporación deberá adoptar medidas de prevención de los riesgos laborales que privilegien el uso de mecanismos o equipos de protección colectiva de las personas trabajadoras por sobre el uso de elementos de protección personal, para lo cual deberá mantener los dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los lugares de trabajo. Asimismo, deberá preferirse aquellas medidas preventivas que supriman, controlen o reduzcan más de un riesgo o protejan a más personas expuestas.

DISPOSICIÓN FINAL - VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTICULO 180: El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año a contar de la fecha de su actualización y modificación y se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario del Colegio.

La distribución de un ejemplar será la siguiente:

- Persona trabajadora de la Corporación Educacional Alicia Riquelme
- Comité Paritario
- Seremi de Salud Bio Bio
- Inspección del Trabajo Bio Bio
- Asociación Chilena de Seguridad (ASCH)

ANEXOS.

1. PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO (Decreto 21, MINTRAB)

El presente protocolo de investigación es complementario al procedimiento de investigación contenido en nuestro Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, el que será aplicado considerando las siguientes normas especiales:

DEFINICIONES

Definición de conceptos y actores claves: para efectos de este procedimiento.

Denunciante : persona trabajadora afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

Denunciado/a: Persona trabajadora en contra de quien se presenta la denuncia de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo

Denuncia: documento por escrito en donde se expone o transcribe, para el caso de denuncias verbales, una situación de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

Riesgo laboral: Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

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

Acoso Laboral. Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, 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.

Acoso sexual: Se entiende 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.

Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Medidas de resguardo: Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la

gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.

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

Principios que rigen este procedimiento, adicionales a los principios establecidos en el RIOHS:

Perspectiva de Género: Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

No discriminación: El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

No revictimización o no victimización secundaria: No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

Confidencialidad: Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

Imparcialidad: Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la

sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

Celeridad. El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

Razonabilidad: El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

Debido proceso: El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

Colaboración: Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

Se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

Acoso horizontal. Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.

Acoso vertical descendente. Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

Acoso vertical ascendente. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

Acoso mixto o complejo. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

ETAPA INICIAL: RECEPCIÓN DE DENUNCIA.

Denuncia: Sobre las acciones para hacer efectiva la denuncia se deben considerar como criterios:

La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá

realizar su denuncia de forma verbal o escrita, en el caso de que la denuncia sea verbal, se levantará acta de ella, la que deberá ser firmada por el denunciante. La denuncia podrá presentarse ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, la persona que efectúa la denuncia debe recibir un comprobante por esta acción.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes: Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, N° cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516° del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante, deberá indicar dicha información y la representación que invoca

En el caso de representación, el tercero deberá acreditarla presentando, al menos, un poder simple suscrito por la persona trabajadora afectada, indicando expresamente que se le ha otorgado para realizar el trámite de denuncia y/o participar en el proceso de investigación en nombre y representación de la persona afectada.

Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible. 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.

Relación de los hechos que se denuncian.

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

Recepción de La Denuncia: Una Vez Recibida La Denuncia

La denuncia deberá respetar el principio de protección de la persona afectada, dando trato digno e imparcial, e informando sobre el procedimiento de investigación.

Si la denuncia se realiza de forma verbal, la persona que la recibe de denuncia debe generar un acta y entregarle copia timbrada, fechada y con hora de presentación a la persona denunciante.

En esta etapa No existe control de admisibilidad de la denuncia.

El empleador deberá informar al denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo (DT). En cualesquiera de las opciones, tiene plazo de 3 días hábiles para informar el procedimiento interno junto a la medida de resguardo, o derivar todos los antecedentes de las DT.

La decisión adoptada debe ser informada por escrito al denunciante.

Casos de Violencia en el trabajo por conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación.

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de padres, madres o apoderados, contratistas, usuarios o visitas en general, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante la Dirección del Establecimiento Educacional o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento

según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

En el caso que La Corporación Educacional o el Colegio, reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador deberá informar las instancias para la denuncia ante el mismo empleador o a la Dirección del Trabajo (DT). La empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de empresas externas, de cualquier naturaleza, como trabajadores de alimentación, personal del sistema de aseguramiento de la calidad de la Educación, contratistas o cualquier otro, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la Dirección del Colegio, o ante la Dirección del Trabajo.

Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante la Dirección del Colegio, esta deberá informar de ella a la empresa contratista o a la repartición pública que corresponda (Mineduc, Superintendencia, Agencia de la Calidad o cualquier otra), dentro de los tres días desde su recepción. La Corporación Educacional será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda.

La Corporación Educacional adoptará las medidas de resguardo y aplicará las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme al presente reglamento.

ETAPA: CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO.

Adopción De Medidas De Resguardo.

Una vez recibida la denuncia, se deben adoptar medidas de forma inmediata una o más medidas de resguardo, las que deben estar en relación a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo.

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

Las medidas pueden considerar:

la separación de espacios físicos

redistribución del tiempo de jornada

proporcionar al denunciante acceso a la atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador de la Ley N°16.744.

ETAPA: INVESTIGACIÓN INTERNA.

Designación De La Persona A Cargo De La Investigación: Para efectuar la investigación, se designa a la abogada doña Jimena González Espinoza, correo electrónico jimena.gonzález.abogadagmail.com

El denunciante o denunciado pueden presentar antecedentes que afecten la imparcialidad del investigador/a, y solicitar el cambio de la persona a cargo de la investigación. El empleador deberá decidir fundadamente si mantenerlo o cambiarlo, registrando todo en el procedimiento de investigación.

Diligencias Mínimas A Efectuar Durante La Investigación:

La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis detallado de la información entregada en la presentación de la denuncia recibida, cabe señalar si el investigador durante este análisis detecta que la denuncia presenta inconsistencias, incoherencias o están incompletas, deberá informar a la persona denunciante con el fin de completar los antecedentes o información que requiera otorgando un plazo razonable definido para la entrega de información, el que no podrá ser inferior a tres días.

También el investigador/a deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.

Determinar y fijar el plazo para una etapa probatoria, en donde se recibirán los medios probatorios o pruebas de ambas partes.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

Dentro de los antecedentes de la investigación se debe considerar la identificación de los riesgos presentes en la organización en base a:

Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Información definida en el RIOHS

Denuncias presentadas DIAT o DIEP.

Implementación Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo

Resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO

Contratos de trabajo y sus respectivos anexos

Otros antecedentes relevantes para esclarecer los hechos.

El proceso de investigación deberá concluir treinta días (30) hábiles contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. En el caso de que un plazo este corriendo cuando se inicien los periodos de suspensión de actividades ordenados por la autoridad educacional, esos plazos se suspenderán y continuarán corriendo una vez que se retomen las actividades (vacaciones o suspensión de clases).

ETAPA: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN / INFORME DE CONCLUSIONES.

Contenidos Del Informe De Investigación. Una vez finalizado el proceso de investigación, se deberá generar un informe del proceso realizado que deberá contener como mínimo la siguiente información:

Identificación de la Corporación Educacional: Nombre, correo electrónico y RUT.

Identificación de la persona denunciante y de la persona denunciada: nombre,

cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico.

Datos de la persona a cargo de la investigación: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del de la persona indicada en caso que corresponda.

Debe contener las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.

Contener los antecedentes y entrevistas efectuadas, en este punto se debe tener especial resguardo a la confidencialidad de las y los participantes.

Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.

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.

La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.

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

Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo. La Corporación dentro del plazo de dos días (2) de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo.

Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días (30) para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada.

En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

Adopción de medidas o sanciones del informe por la Corporación. Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días (15) corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días (15) corridos, una vez transcurrido treinta días (30) desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

ETAPA: ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS.

Junto a la resolución final de la denuncia respecto a sanciones y medidas, pueden ser indicadas medidas reparatorias hacia la persona involucrada en la investigación o equipos de trabajo que se considere fueron afectados por la situación denunciada, como puede ser el desarrollo de intervención organizacional para un área específica, lo que deberá ser derivado y gestionado con quien corresponda.

Medidas correctivas:

Las medidas que se adopten deben estar orientadas a prevenir y controlar los riesgos identificados en el o hecho que dio origen a la denuncia.

Con las medidas adoptadas se debe generar garantías de no repetición.

Es importante que se pueda evaluar la eficacia y las mejoras de las medidas establecidas posterior a la investigación, esta información deberá ser incorporada en la identificación del riesgo definido en el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el 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, entre ellas se podrán aplicar las siguientes:

Generar refuerzo en la formación a través de capacitación sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.

Otorgar apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas en el proceso que lo requieran.

Reiterar información referente a los canales de denuncia de estas materias.

Complementar con medidas que se encuentren en la identificación del riesgo establecidas en el Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En caso de que existan posteriores modificaciones al Protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 N° 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal. Artículo 22

ETAPA: SANCIONES / MEDIDAS.

La resolución final del proceso con sus respectivas sanciones o medidas a aplicar deben ser informadas al denunciante y denunciado/a, mediante una vía escrita impresa o electrónica, pudiendo ser vía carta certificada al domicilio en el caso de no encontrarse al trabajador/a. Además, debe gestionarse la implementación de las medidas y posibles sanciones que se decidieron aplicar producto de la denuncia, delegando las acciones necesarias con quien sea pertinente.

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 del Código del Trabajo.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá:

Rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

FORMATO ACTA DE DENUNCIA

CONFIDENCIAL
ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO

DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE			
Nombres y apellidos		Fecha denuncia de	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto		Dpto. /Gcia. /Área	
DATOS DE EL/LA DENUNCIADO/A			
Nombres y apellidos		Cargo	
Rut		Dpto. /Gcia. /Área	
Medio de contacto			
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Nombres y apellidos		Dpto. /Gcia. /Área	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto			

La persona que realiza la denuncia es la presunta víctima de lo denunciado.	SÍ __	NO __
---	-------	-------

Si la respuesta anterior es no, registrar al denunciante en el siguiente cuadro

Nombre:		Cargo:	
Rut:		Dpto. /Gcia. /Área	
Medio de contacto			

SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN	SÍ	NO
Acoso Laboral		
Acoso Sexual		
Maltrato Laboral		
Otra situación de Violencia Laboral		

SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A	SÍ	NO
Existe una relación asimétrica en que la víctima tiene		

dependencia directa o indirecta de el/la denunciado/a.		
Existe una relación asimétrica en que el/la denunciado/a tiene dependencia directa o indirecta de la víctima.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, pero se desempeñan en la misma área o equipo.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, y no se desempeñan en la misma área o equipo.		

SOBRE LAS PRESUNTAS SITUACIONES DENUNCIADAS	SÍ	NO
Existe evidencia de lo denunciado (correos electrónicos, fotos, etc.)		
Existe conocimiento de otros antecedentes de índole similar.		
La situación denunciada fue informada previamente en otra instancia similar (Jefatura, supervisor, mediación laboral, etc.)		

COMPLETAR EN CASO DE EXISTIR TESTIGOS DE LO DENUNCIADO		
Nombre	Cargo	Área/unidad/

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue lines, resembling notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

FIRMA DENUNCIANTE

Anexo II
FORMATO DE COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA.

COMPROBANTE

RECEPCIÓN

DENUNCIA

COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA __/__/__
(Fecha de entrega de denuncia)
RECEPTOR/A

NOMBRE-FIRMA

COMPROBANTE

RECEPCIÓN

DENUNCIA

COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA __/__/__
(Fecha de entrega de denuncia)
RECEPTOR/A

NOMBRE-FIRMA

Datos de quien denuncia:

RUT: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Dirección: _____

Comuna: _____

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

ANTECEDENTES GENERALES

Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la **Corporación Educacional Alicia Riquelme** ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo", siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Para efectos de este protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, la Corporación Educacional Alicia Riquelme declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

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

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlos, declarando que esas conductas y comportamientos no serán tolerados en nuestra Corporación ni en el Establecimiento Escolar "COLEGIO MARTA BRUNET".

Este compromiso es compartido tanto por la sostenedora, como por la Dirección del Colegio, como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se dará a conocer a todas las personas trabajadoras que laboren ya sea en la Corporación Educacional como en el Colegio Marta Brunet, mediante correo electrónico institucional, sin perjuicio de la difusión por otros canales, como

consejos de profesores, reuniones de asistentes de la educación, reunión de apoderados y pagina web del Colegio.

La Corporación Educacional Alicia Riquelme elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

Objetivo

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

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

Alcance

Este Protocolo se aplicará a todos miembros de la **Corporación Educacional Alicia Riquelme**, a todas las personas trabajadoras, incluidas Equipo Directivo del Establecimiento Educacional "COLEGIO MARTA BRUNET", ya sea que la relación contractual sea permanente, transitoria, de reemplazo, a las personas en práctica profesional, personas a honorarios que laboren para la Corporación, terceros que permanezcan en los recintos de funcionamiento de la Corporación o del Colegio, como trabajadores de empresas contratistas, subcontratistas y de los proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, apoderados, familias o cualquiera otra persona que acuda a las dependencias del Colegio, de la Corporación o a aquellos lugares externos a estos recintos en que se realicen actividades laborales.

Definiciones

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

Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades

en el empleo (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

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

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

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

Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.

Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.

Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.

En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Se considerarán especialmente como actos de acoso laboral, los siguientes:

Juzgar el desempeño de una persona trabajadora de manera ofensiva.

Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un directivo o por iniciativa de los compañeros de trabajo.

El uso de nombres ofensivos, sobre nombres, o apelativos dirigidos a inducir el rechazo o denostar a la persona.

Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.

Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.

Obligar a una persona trabajadora a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.

Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.

Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto, o cualquier medio físico o tecnológico.

Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales, orientación sexual, capacidades diferentes, neuro divergentes.

Hacer públicos mediante redes sociales, medios físicos, radiales cualquier actividad o evento de una persona, sin su consentimiento.

Cyberbullying.

Esparcir rumores que denostan de alguna persona.

En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de personas ajenas a la relación laboral, como alumnos, apoderados o personas que por cualquier motivo concurren al lugar de trabajo (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo), como por ejemplo:

Gritos o amenazas.

Uso de garabatos o palabras ofensivas.

Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.

Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.

Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

Y cualquier otra acción que sea capaz de provocar en el destinatario daño, miedo o que afecte su salud física o psicológica.

Comportamientos incívicos: Actitudes, lenguajes orales o corporales, que constituyan comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo, entre las personas que laboran en nuestra institución. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo.

En forma preventiva, las personas a quienes se aplica el presente protocolo deberán observar, entre otras las siguientes normas de comportamiento:

Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.

Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.

El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.

Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

Evitar expresiones o actitudes sexista, entendiendo por "**sexismo**". cualquier

expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género o diversidad sexual. Sin perjuicio de lo anterior, el sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que, en determinados contextos, podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Se entenderán como acciones o actitudes sexistas las siguientes:

Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.

Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.

Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.

Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, entendiendo por tal, aquel que no buscando generar un daño, que perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Como, por ejemplo, darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como "mansplaining"; Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como "manterrupting"; conductas paternalistas en razón del género, cuando con ellas se asuma que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica "sexismo benevolente".

NO se consideraran acoso y violencia, y/o son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente, conforme al contexto y cada caso en particular:

comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo;

la implementación de la política de la empresa;

La aplicación de medidas disciplinarias impuestas conforme a los procedimientos establecidos en este RIOHS;

Asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto;

informar a una persona trabajadora sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias;

informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado;

aplicar cambios organizativos o reestructuraciones;

cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

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

En cumplimiento de los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y los principios para una gestión

preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744, la Corporación Educacional Alicia Riquelme respeta los siguientes principios:

Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental. Lo que traduce que la Corporación garantiza entornos de trabajo seguros y saludables, considerando que la seguridad y salud en el trabajo es un derecho fundamental de las personas trabajadoras.

Enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.

Enfoque de género y diversidad.

Universalidad e Inclusión.

Solidaridad.

Participación y diálogo social.

Integralidad.

Unidad y coordinación

Mejora continua

Responsabilidad en la gestión de riesgos

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

Personas trabajadoras:

Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.

Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.

Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.

Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.

Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.

Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

Entidades empleadoras:

Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.

Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.

Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.

Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.

Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.

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

Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el sostenedor Corporación Educacional Alicia Riquelme y el equipo directivo del Colegio Marta Brunet, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y el prevencionista de riesgo de la Corporación, quienes deberán contar con la asesoría y aprobación de la Asociación Chilena de Seguridad o de la mutualidad a que se encuentre afiliada la Corporación Educacional, sin perjuicio de que puedan ser asesorados por profesionales externos.

La *Corporación Educacional Alicia Riquelme*, designa como encargado de la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia a la persona trabajadora que ocupe el cargo de Inspector General del Establecimiento Educacional Marta Brunet, cuyo correo electrónico es: **jacqueline.salinas@colegiomarta brunet.cl**

La Corporación Educacional Alicia Riquelme, capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas en forma periódica, al menos una vez por semestre y el responsable de esta actividad será quien ejerza el cargo de Dirección del Colegio Marta Brunet.

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a quien ejerza el cargo de inspector(a) general del colegio, doña **JACQUELINE PILAR SALINAS CARO**, **Jacqueline.salinas@colegiomartabrunet.cl**

Respecto a los trabajadores de empresas externas que laboren en el Establecimiento, esta persona será la encargada de coordinar con la empresa externa a fin de coordinar las acciones para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante es "Consultora Las Violetas, correo electrónico: lasvioletasasesores@gmail.com.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Angelín Díaz Riquelme	Sostenedora	angelin.diaz@colegiomartabrunet.cl
Jessica Gandulfo Seguel	Directora	jessica.gandulfo@colegiomartabrunet.cl
Jacqueline Salinas Caro	Inspectora General	Jacqueline.salinas@colegiomarta brunet.cl

Karen Candia Campos	Coordinadora PIE	Karen.candia@colegiomartabrunet.cl
Carla Casanova Leal	Titular Comité Paritario Empresa	carla.casanova@colegiomartabrunet.cl
Fred Fernández Vallejos	Titular Comité Paritario Empresa	fred.fernandez@colegiomartabrunet.cl
Susan Contreras Viscarra	Titular Comité Paritario Trabajadores	Susan.contreras@colegiomartabrunet.cl
Miguel Zegpi Campos	Presidente Comité Paritario	miguel.campos@colegiomartabrunet.cl
Betsabe Pacheco Padilla	Secretaria Comité Paritario trabajadores	betsabe.pacheco@colegiomartabrunet.cl

La organización sindical que se encuentre activa, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

GESTIÓN PREVENTIVA

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

Identificación de los factores de riesgo

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

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

Seguridad/del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM.

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
Carga de trabajo (sobrecarga)
Falta de reconocimiento al esfuerzo
Inequidad en la distribución de las tareas
Comportamientos incívicos
Conductas sexistas
Conductas de acoso sexual
Violencia externa

Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual y a evitar las situaciones de violencia de terceros ajenos a la relación laboral.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral, se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras en especial de aquellas que entrevisten o atiendan a padres, madres y apoderados. Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la **Corporación Educacional Alicia Riquelme** abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo mediante capacitaciones periódicas, carteles y reuniones informativas y de trabajo.

Además, la **Corporación Educacional Alicia Riquelme** organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

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

La Corporación Educacional Alicia Riquelme, informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así

como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante correo electrónico institucional y el responsable de esta actividad será la Dirección del Establecimiento Educacional.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo / en el programa preventivo de **Corporación Educacional Alicia Riquelme**, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras mediante correo electrónico institucional y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con la Dirección del Colegio Marta Brunet, al correo electrónico: equipodirectivo@colegiomartabrunet.cl.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR
Capacitación
Difusión y capacitación en el presente protocolo de prevención.

Mecanismos de seguimiento

La **Corporación Educacional Alicia Riquelme**, con la participación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo al equipo directivo y además será entregado mediante correo electrónico a todas las personas trabajadoras.

Como resultados de las evaluaciones y cumplimientos de las normas de buen trato se incorporarán en forma continua las mejoras que sean necesarias para mejorar el ambiente laboral y propender a la eliminación de todo tipo de acoso, sexual, laboral, de la violencia en el trabajo, así como de los comportamientos

incívicos.

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA PARA IMPLEMENTAR
Acoso laboral	Revisión de proceso de clima laboral
Malos tratos entre personas trabajadoras	Reunión con trabajadores y asesoría de expertos

MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS
La **Corporación Educacional Alicia Riquelme** establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica. Para eso efectos, las denuncias de acoso sexual o laboral, serán gestionadas por un organismo o persona externa al Establecimiento Educacional, quien tendrá amplias atribuciones para recabar información y deberá mantener estricta reserva de la confidencialidad de la información a que tenga acceso.

DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, a través de correo electrónico institucional y cada vez que ingrese una nueva persona trabajadora, en su proceso de inducción, entregándole una copia del Protocolo al suscribir el contrato de trabajo.

3.- PROTOCOLO DE LAS CLASES DE FUEGO Y FORMAS DE COMBATIRLO.

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.

Requisitos de operación que deben cumplir los servicios técnicos de extintores portátiles.

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, se apaga el fuego.

Artículo 80: Tipos de fuego: Clasificación y simbología de los fuegos según los materiales involucrados en la combustión.

Fuegos Clase A

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



FUEGO CLASE A

Fuegos 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 B

Fuegos Clase C

Son fuegos que involucran instalaciones y equipos eléctricos energizados.



FUEGO CLASE C

Fuegos Clase D

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



FUEGO CLASE D

Fuegos Clase K

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



FUEGO CLASE K

Artículo 81: Definiciones

Proveedores: Personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, que habitualmente desarrollen actividades de producción, fabricación, importación, construcción, distribución o comercialización de bienes o de prestación de servicios a consumidores, por las que se cobre precio o tarifa.

Servicio Técnico: Persona natural o jurídica que realiza inspección, mantenimiento, recarga, y/o prueba hidrostática a extintores portátiles que así lo requieran, del tipo manual y/o rodante, de acuerdo a las instrucciones contenidas en el manual del fabricante o importador del extintor y a las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Inspección: Verificación rápida del extintor portátil, que tiene por objeto determinar si éste se encuentra en el lugar designado al efecto, si ha sido accionado o manipulado indebidamente, si tiene daño físico evidente u otra condición que impida su operación en conformidad a las normas de este reglamento

Mantenimiento: Examen completo del extintor portátil que se realiza con el

propósito de dejarlo en condiciones que permitan que funcione en forma efectiva y segura.

Recarga: Reposición total o parcial del agente de extinción el que, en algunos casos, incluye además el gas expelente.

Prueba hidrostática: Prueba de presión interna al recipiente del extintor para verificar su resistencia a la ruptura o deformación visible.

Etiqueta: Rótulo o marbete que se adhiere al extintor para su identificación, clasificación, instrucción y condición de uso.

Etiqueta frontal: aquella que se adhiere a la parte del cilindro que queda hacia el frente cuando el extintor está en su posición y ubicación normal de uso.

Extintor portátil: Equipo portable o móvil sobre ruedas sin locomoción propia, de forma cilíndrica que contiene un agente extintor el cual se expelle con el fin de combatir o extinguir un fuego incipiente. Dentro de este tipo de extintores se encuentran:

Extintor presurizado permanente: Equipo en el que el gas propelente se encuentra almacenado en el interior del cilindro junto con el agente extintor y cuenta con un manómetro indicador de la presión.

Extintor de cartucho: Equipo que utiliza un botellín adosado al cilindro o en su interior, el cual suministra el gas, para expulsar el agente extintor.

Extintor recargable: Equipo que puede someterse a mantenimiento completo, incluyendo inspección interna de recipiente a presión, reemplazo de todas las partes y sellos defectuosos, y pruebas hidrostáticas.

Extintor de presión almacenada de chorro cargado y anticongelante: Equipo que posee un agente de extinción a base agua y que utiliza sodio (metal alcalino) como depresor del punto de congelación, se utiliza en fuegos clase A.

Extintor a base de agua: Equipo cuyo agente de extinción es el agua, y se utiliza en fuegos clase A. Extintor con agente base cloruro de calcio: Equipo a base de agua, el cual utiliza el cloruro de calcio para evitar su congelamiento a muy bajas temperaturas, se utiliza en fuegos clase A.

Extintor de polvo seco: Equipo a base de bicarbonato de potasio y sodio como agente principal, utilizado en fuegos clase B y C.

Extintor a base de dióxido de carbono: Extintor con agente de extinción gaseoso (CO₂), especialmente utilizado para fuegos clase B y C.

Marca: Impresión sobre o bajo relieve hecha en el extintor para proporcionar información relativa a las características de fabricación del cilindro, de conformidad con las normas de este reglamento. Organismo de Certificación: Persona jurídica acreditada por el Instituto Nacional de Normalización que entrega un aseguramiento escrito de que un producto, proceso, persona, sistema de gestión o servicio cumple con requisitos especificados en alguna norma.

Laboratorio de ensayo acreditado: Lugar dotado de los medios necesarios para realizar pruebas, que mantenga acreditación vigente otorgada por el Instituto Nacional de Normalización.

Artículo 84° (Decreto 44): 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 4° (Decreto 44): Los cilindros de los extintores regulados en este cuerpo normativo deberán ser pintados de color rojo, con las características colorimétricas

señaladas en la norma NCh1410, parte 1.

Se exceptuarán de llevar color rojo, los extintores que estén afectos a Normas Internacionales.

Artículo 85: CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO

Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.

El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.

Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.

Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y sólo en ese instante, retire el seguro.

Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.

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.

Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.

Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga y éste quede operativo nuevamente.

Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

PROTOCOLOS MINSAL

PROTOCOLO EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN ULTRAVIOLETA ORIGEN SOLAR

ARTÍCULO 1: Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del código del trabajo y 67 de la Ley N.º 16744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

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.

ARTÍCULO 2: Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1º 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 3: Los empleadores de trabajadores o trabajadoras expuestos (as) deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: "La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular."

Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.

Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos

que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.

Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por Orden del Presidente de la República".

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.

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.

ARTÍCULO 4: Sobre las recomendaciones que disminuiría la exposición dañina a radiación ultravioleta respecto al personal que se debe desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección:

- . Proteger la piel expuesta principalmente en las horas de mayor radiación, esto es entre las 10 y 17 horas.

- . Disminuir el tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas bajo techo o bajo sombra.

- . Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador o trabajadora transpire o se lave la parte expuesta. Es necesario seguir las indicaciones planteadas en Guía Técnica de radiación UV de origen solar y considerar la aplicación de productos FPS 50+ para lugares con mayor albedo, con factores personales de mayor riesgo como personas con fototipos de piel I y II y según faenas.

- . Usar protección para los ojos con filtro ultravioleta. En lugares con mucha reflectividad (nieve, arena, agua, altitud, entre otras), las gafas o antiparras deben contar además con protección lateral, protección certificada contra radiación UV ANSI 97% de luz filtrada, idealmente de policarbonato, deben ser neutros, sin poder prismático, y el color no debe impedir la discriminación de colores, y además proteger del brillo incapacitante

- . Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador o trabajadora, para que cubra la mayor parte del cuerpo. Se sugiere seguir indicaciones de Guía Técnica de radiación UV de origen solar.

- Usar sombrero de ala ancha mínima de 7 cm., jockeys de visera larga o casco que

cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello tipo legionario y proteja la cara. En caso de casco, utilizar visera con filtro UV.

Según el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile las medidas de protección a seguir serán:

Índice	11 ó +	8 – 10	6 – 7	3 – 5	1 – 2
Riesgo de Exposición	Extremadamente Alto	Muy Alto	Alto	Moderado	Bajo
Recomendación	Protección máxima. Evitar radiación de medio día. Usar ropa adecuada. Estar a la sombra y usar filtro solar.			Requiere protección. Evitar radiación de medio día. Usar ropa adecuada. Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar.	No requiere protección

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

ARTÍCULO 1: 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. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

Carga de trabajo: exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.

Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de control de las propias emociones durante el trabajo.

Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.

Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento, respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.

Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.

Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada. Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.

Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.

Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa. Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.

Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes de represalias por el ejercicio de los derechos.

Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

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.

Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales,

etcétera).

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales.

El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM/SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinarán el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

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 se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la empresa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo.

La empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

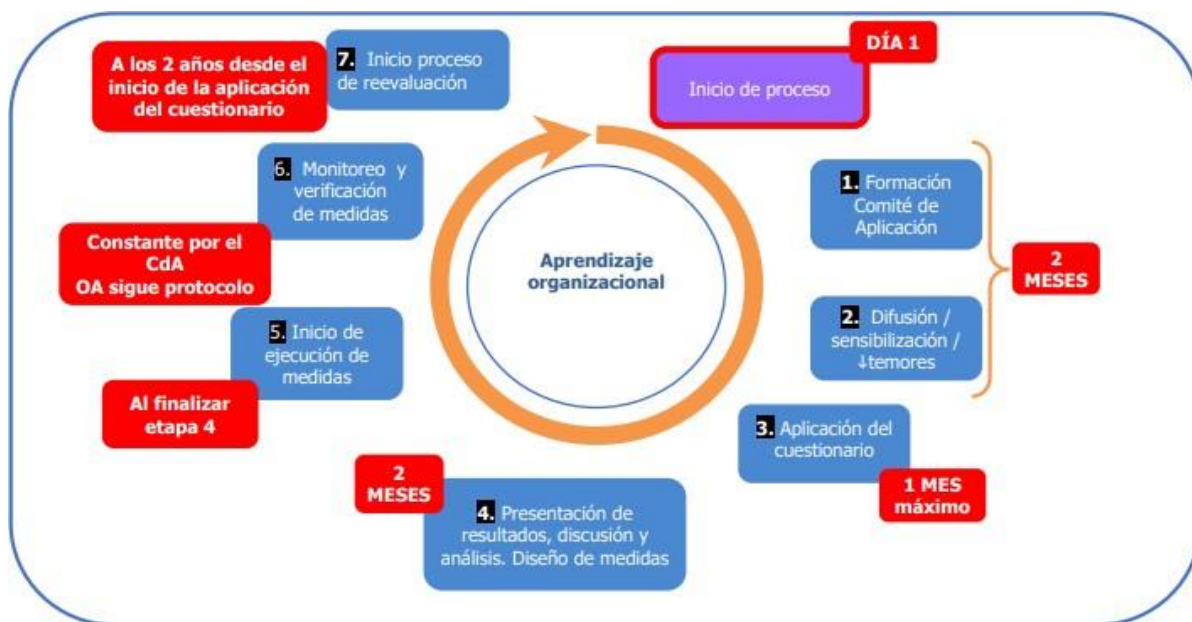
La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la empresa tenga seis meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral.

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

ARTÍCULO 2: ACTUALIZACIÓN PROTOCOLO RIESGOS PSICOSOCIALES Y NIVEL DE RIESGO DE EVALUACIÓN

En el mes de octubre de 2022, el Ministerio de Salud actualizó el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo (Resolución exenta nº1.448, Circular 3709).

ARTÍCULO 3 : ETAPAS DEL NUEVO MÉTODO:



La aplicación tiene siete pasos, estos deben cumplirse en su totalidad para considerar que el proceso se realizó de forma correcta; en la figura se pueden observar las etapas de la aplicación. En este capítulo se abordarán las etapas entre la formación del Comité de Aplicación hasta el funcionamiento de los grupos de discusión con los trabajadores y trabajadoras.

LAS DIMENSIONES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO A EVALUAR SON:

Dimensión carga de trabajo (CT). Dimensión exigencias emocionales (EM).
 Dimensión desarrollo profesional (DP).
 Dimensión reconocimiento y claridad de rol (RC). Dimensión conflicto de rol (CR).
 Dimensión calidad del liderazgo (QL). Dimensión compañerismo (CM).
 Dimensión inseguridad en las condiciones de trabajo (IT). Dimensión equilibrio trabajo y vida privada (TV).
 Dimensión confianza y justicia organizacional (CJ). Dimensión vulnerabilidad (VU).
 Dimensión violencia y acoso (VA).

ARTÍCULO 4: La empresa, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a:

En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo 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 se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores de la empresa.

Uso intensivo de la voz

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

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

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

Protocolo Patologías De La Voz

D.S N° 109 Artículo 19

Anexo N°24 "Evaluación De Riesgo Para Patologías De La Voz"

PROTOCOLO EXPOSICIÓN A RUIDO OCUPACIONAL (PREXOR)

ARTÍCULO 1: 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.

La aplicación del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de los Organismos Administradores de la Ley 16.744, las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido. De conformidad al Art. 70 al 82 D.S N.º 594.

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

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 2: 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 3: El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los EPA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

Decreto N.º 1052 Exento del Ministerio de Salud del 14 de Octubre 2013. "Aprueba Norma Técnica N°156 Protocolo Sobre Normas Mínimas Para el Desarrollo de Programas de Vigilancia de la Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en Lugares de Trabajo".

Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de Vigilancia de la Salud de los Trabajadores Expuestos Ocupacionalmente a Ruido.

Resolución 740 Ministerio de Salud "Aprueba Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de los Trabajadores Expuestos Ocupacionalmente a Ruido".

PROTOCOLO ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS (PLANESI)

ARTÍCULO 121: El Protocolo de Vigilancia del Ambiente de Trabajo y de la Salud de los Trabajadores con Exposición a Sílice establece las normas mínimas que deberán incorporar y cumplir los organismos administradores en la implementación y desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica de la silicosis. Sin perjuicio de lo anterior, considerando que el empleador es el responsable del cuidado y protección de la salud y seguridad de los trabajadores, deberá participar junto al organismo administrador en todo el proceso y dar las facilidades para que se efectúen las evaluaciones ambientales que se requieran, así como las de salud a los trabajadores, permitiéndoles que asistan a realizarse los exámenes a los que sean citados.

Resolución Exenta N.º 268 MINSAL "Aprueba Protocolo de Vigilancia del Ambiente y de La Salud de los Trabajadores con Exposición a la Sílice".

La aplicación de este Protocolo es de carácter obligatorio para los organismos administradores de la Ley N.º 16.744 y para las empresas donde exista presencia de sílice, y corresponderá a la Autoridad Sanitaria Regional y a las Inspecciones del Trabajo fiscalizar su cumplimiento en las materias de su competencia.

La empresa con presencia de sílice deberá conocer el Protocolo y difundirlo, cada dos años, este protocolo a los miembros del o los Comités Paritarios y/o Dirigentes Sindicales si corresponde, como asimismo a todos los trabajadores que se desempeñen en lugares de trabajo con presencia de sílice.

En el ámbito de la vigilancia de la salud de los trabajadores con exposición a sílice, la radiografía de Tórax es el estudio con que se cuenta en la práctica clínica para realizar la pesquisa de trabajadores potencialmente enfermos y la evaluación médico - legal de las Neumoconiosis. De conformidad a la Resolución Exenta N.º 883 del Ministerio De Salud "Establece los Contenidos Mínimos del Informe de Radiografías de Tórax de Trabajadores y Trabajadoras Expuestos(as) a Agentes Neumoconiógenos.

La acreditación de esta difusión se realizará a través de un Acta suscrita por el organismo administrador o la empresa, según corresponda, y por todas las personas que tomaron conocimiento del Protocolo. Esta acta deberá ser presentada cuando sea requerida, tanto por la Autoridad Sanitaria Regional como por la Inspección del Trabajo, en sus labores de fiscalización del presente Protocolo.

FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

ARTÍCULO 1: Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.

Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.

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.

Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 2: 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.
--

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.
Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.

Posturas forzadas:

Posibles Condiciones Observadas
Existen flexión o 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 3 : 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 4 : 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.

PROTOCOLO MANEJO MANUAL DE CARGA (MMC)

ARTÍCULO 1: 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. 221-F del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 2: La empresa velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. El trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud. De conformidad al Art. 221-G del Código del Trabajo.

De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los trabajadores de la Empresa lo siguiente:

Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, transpaletas, carros de arrastre, entre otros. De conformidad al Art. 221-H del Código del Trabajo. Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos. Artículo 221-J.

Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I.

La guía técnica fue aprobada mediante Resolución Exenta N° 22 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una herramienta que permitirá mejorar la gestión de los riesgos asociados al manejo manual de carga, tanto para la identificación, evaluación y control de estos, estableciendo niveles de implementación.

Guía Técnica Para La Evaluación Y Control De Riesgos Asociados Al Manejo O Manipulación Manual De Carga Decreto Supremo N°63: Manejo manual de carga Resolución Exenta N°22: Actualiza guía técnica de evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga

ARTÍCULO 3: Regula el peso máximo de carga humana, de la protección de los

trabajadores a carga y descarga de manipulación manual (ley n.º 20.001)

ARTÍCULO 4: 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.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

ARTÍCULO 5: El empleador velará para 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.

ARTÍCULO 6: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que ningún trabajador mayor de 18 años opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

ARTÍCULO 7: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

ARTÍCULO 8: Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

PROTOCOLO EXPOSICIÓN A AGENTES QUE PRODUCEN DERMATITIS

1: La dermatitis es un proceso inflamatorio de la piel, cuyos síntomas más comunes son: piel reseca, comezón, erupciones, ampollas y enrojecimiento.

En el ambiente laboral las dermatitis más frecuentes son las de contacto irritativo y de contacto alérgicas

La dermatitis de contacto irritativas se origina por el contacto con una sustancia irritativa tanto en exposición de corta duración como en la exposición reiterada. Cuando se trata de irritantes fuertes el efecto aparece de forma inmediata o después de un corto período. Cuando son irritantes débiles suelen requerir exposiciones repetidas y la dermatitis tiene un curso gradual.

La dermatitis de contacto alérgicas se trata de reacciones de origen inmunológico, con respuesta específica a un alérgeno en contacto con la piel. Se requiere un período de sensibilización al agente. Una vez producida la sensibilización, esta es irreversible y se presenta cada vez que se ocurre exposición al agente causante.

La empresa deberá identificar si en los procesos se utilizan agentes que puedan causar dermatitis y hacer una lista de estas sustancias. El inventario de sustancias que pueden causar dermatitis se debe dar a conocer a los trabajadores como parte de la obligación de informar los riesgos que tiene la empresa.

De acuerdo a lo establecido en los números 2) y 3) del artículo 19 del D.S. N°109, de

1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituyen enfermedades profesionales la "Dermatosis Profesional", que corresponde a toda enfermedad de la piel cuyo origen está en la exposición laboral a agentes físicos, químicos y/o biológicos; y los "Cánceres y lesiones precancerosas de la piel", de origen laboral por la exposición ocupacional a agentes de riesgo físicos o químicos.
D.S N.º 109 Artículo 19. Protocolo de Patologías Dermatológicas.

PROTOCOLO LEY DEL TABACO LEY 20105 y 20.660.

1: La Ley N° 20.660 que regula los ambientes libres de tabaco, establece en su Artículo 10 la prohibición de fumar en diversos lugares, a saber;

Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.

Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de;

Establecimientos de educación parvularia, básica y media.

Recintos donde se expendan combustibles.

Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.

En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

3.: El Colegio deberá exhibir en lugares de acceso público avisos de advertencia que prohíban fumar, debiendo ser notoriamente visibles y comprensibles, según lo dispuesto en el Artículo 14 de la norma mencionada en el artículo precedente.

4: Se Prohíbe la Venta de Cigarrillos a personas menores de 18 años.

En lugares que se encuentren a menos de cien metros de distancia de los establecimientos de educación. La distancia se medirá desde cada puerta de acceso de cada respectivo establecimiento, por aceras, calles y espacios de uso público.

5: De las Multas y Denuncias.

Si una persona es sorprendida fumando en un lugar prohibido recibirá una multa de dos Unidades Tributarias Mensuales (UTM). De este mismo modo será sancionado el propietario de un establecimiento por cada persona que infrinja la ley al interior de este.

La persona que venda cigarrillos a menos de 100 metros de un colegio será sancionado con una multa que puede ir desde 1 a 50 UTM.

Las infracciones pueden ser cursadas por las SEREMIS de salud e inspectores municipales, quienes deben denunciar lo que constaten ante el Juzgado de Policía Local correspondiente.

Si una persona ve a otra fumando en un lugar prohibido, debe avisar al administrador del Establecimiento. Si el responsable del establecimiento no gestiona, la persona que es testigo puede cursar una denuncia ante la Seremi de Salud respectiva a través de su sitio web, o bien en la municipalidad donde se ubique el local.

6: De la Fiscalización.

La autoridad sanitaria e inspectores municipales fiscalizarán el cumplimiento de la

Ley y en caso de constatar alguna infracción y denunciaren el hecho ante el Juez de Policía Local competente.

7: Los organismos administradores de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sustrabajadores/as y usuarios/as 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.

8: Del Marco Legal Existente.

Sin perjuicio de lo anterior, cabe mencionar que el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 594 MINSAL y el Artículo 184 del Código del Trabajo, establecen la obligación del empleador de proteger la salud y la vida de sus trabajadores y de terceros contratistas.

Por otra parte el Decreto Supremo N° 109 considera a la radiación UV como un agente que entraña riesgo de enfermedad profesional.

PROTOCOLO EXPOSICIÓN A PLAGUICIDAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Las personas trabajadoras expuestas a plaguicidas son aquellos que se desempeñan en tareas que implican contacto directo y frecuente con estos productos químicos, esto es, en procesos tales como: aplicación, preparación, formulación o mezclado de estos agentes plaguicidas.

Las entidad empleadoras con trabajadores expuestos a plaguicidas debe aplicar el "Protocolo de Vigilancia Epidemiológica de Trabajadores Expuestos a Plaguicidas" establecido por el Ministerio de Salud Aprobado por Resolución Exenta N° 140. 31/01/2017 MINSAL.

PROTOCOLO RADIACIONES IONIZANTES EN ÁMBITO LABORAL

Se considerará persona ocupacionalmente expuesta, a aquella que se desempeñe en las instalaciones radiactivas u opere equipos generadores de radiaciones ionizantes, la que deberá, además, contar con la autorización sanitaria a que se refiere el decreto supremo N° 133, de 22 de mayo de 1984, del Ministerio de Salud. De conformidad al Art. 2 D.S N° 3.

Los límites de dosis individual para las personas ocupacionalmente expuestas a radiaciones ionizantes son aquellos que están establecidos en el D.S. N° 3/1985 de Ministerio de Salud y aplican a Las personas trabajadoras ocupacionalmente expuesto que se desempeñan en instalaciones de 1ª, 2ª y 3ª Categoría. De conformidad al Art. 110 D.S. 594.

Toda persona ocupacionalmente expuesta deberá portar durante su jornada de trabajo, un dosímetro personal destinado a detectar y registrar las radiaciones ionizantes que pudiese recibir, el que le será proporcionado por el empleador cada vez que sea necesario. Asimismo, el empleador deberá otorgar todos los elementos de protección radiológica personales necesarios para disminuir los riesgos del trabajador expuesto. De conformidad al Art. 4 D.S N° 3.

PROTOCOLO EXPOSICIÓN A CITOSTÁTICOS

La administración de soluciones terapéuticas para el tratamiento de pacientes con diagnóstico de cáncer entraña la participación de trabajadores responsables de la preparación, administración y gestión de los residuos generados y por tanto del contacto de éstos con sustancias citostáticas.

Se consideran fuentes de exposición laboral, las tareas que involucran exposición a sustancias citostáticas en la industria farmacéutica, instalaciones destinadas a la preparación, administración y distribución de citostáticos.

Las personas trabajadoras expuestas son todos aquellos del área de preparación de citostáticos responsables de la preparación de citostáticos y quienes los asisten en dicha tarea, y aquellas personas trabajadoras del área de atención clínica, destinada a administración de citostáticos, responsables de la administración del preparado a pacientes en terapia oncológica, y quienes los asisten en dicha tarea. La entidad empleadora será la responsable de aplicar el Protocolo de Vigilancia Epidemiológica de Trabajadores Expuestos a Citostáticos .

Resolución Exenta N° 1093 Minsal del 21.09.2016 Aprueba Protocolo de Vigilancia Epidemiológica de Trabajadores Expuestos a Citostáticos.

PROTOCOLO USO INTENSIVO DE LA VOZ

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

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

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

Protocolo Patologías De La Voz

D.S N° 109 Artículo 19

10. REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LA LEY 21.220 SOBRE TELETRABAJO Y TRABAJO A DISTANCIA

Artículo 1: Definiciones

Trabajo a Distancia: Modalidad laboral en la que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar distinto al establecido en el contrato de trabajo.

Teletrabajo: Modalidad en la que los servicios se prestan mediante el uso de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o cuando dichos servicios deben reportarse a través de estos medios.

Artículo 2: Lugares de Prestación de Servicios

El trabajo a distancia o teletrabajo podrá realizarse en:

El domicilio del trabajador.

Otro lugar determinado previamente.

Diversos lugares, si así se acuerda, permitiendo al trabajador elegir libremente el sitio de desempeño de sus funciones.

Si el empleador determina unilateralmente los lugares de prestación, no se considerará trabajo a distancia o teletrabajo.

Artículo 3: Reversibilidad de la Modalidad

Las partes podrán acordar, al inicio de la relación laboral o con posterioridad, la posibilidad de retornar a la modalidad de trabajo presencial.

Artículo 4: Jornada Laboral y Registro

La jornada de trabajo bajo las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo podrá pactarse de manera total o parcial, incluyendo combinaciones entre ambas.

El empleador deberá implementar un sistema de registro de jornada para estos casos, conforme a la normativa vigente.

Artículo 5: Derecho a la Desconexión

Los trabajadores a distancia que distribuyan libremente su horario, y los teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada, tendrán derecho a un período mínimo de desconexión, establecido en el contrato o anexo correspondiente.

Este derecho implica:

a. Para el trabajador: No estar obligado a responder comunicaciones, órdenes u otros requerimientos del empleador durante un período mínimo de 12 horas continuas en un lapso de 24 horas.

b. Para el empleador: Abstenerse de contactar al trabajador en días de descanso, permisos o feriados legales.

Artículo 6: Contenido del Contrato o Anexo

El contrato de trabajo o su anexo deberá incluir, al menos, las siguientes estipulaciones:

Modalidad acordada (trabajo a distancia o teletrabajo).

Lugar o lugares de prestación de servicios, o acuerdo de libre elección por parte del trabajador.

Duración de la modalidad o condición que la dará por terminada.

Mecanismos de supervisión o control aplicables.

Jornada laboral o exclusión de su limitación, según corresponda.

Tiempo de desconexión garantizado.

Artículo 7: Elementos Proporcionados por el Empleador

El empleador deberá proveer los equipos, herramientas tecnológicas y medios necesarios para la ejecución del trabajo a distancia o teletrabajo, salvo pacto en contrario.

Artículo 8: Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad

El empleador deberá cumplir con las normas de prevención, higiene y seguridad laboral, en concordancia con el artículo 184 del Código del Trabajo, garantizando condiciones adecuadas para el desempeño remoto.

Disposición

Final:

Las situaciones no previstas en este reglamento se resolverán conforme a las disposiciones de la Ley 21.220 y el Código del Trabajo.

FORMULARIO RECEPCIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, ARTÍCULO 67, LEY N° 16.744

TITULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N° 1

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del **Colegio Marta Brunet**, de acuerdo a lo establecido en el art. 156° inciso 2 del Código del Trabajo, art. 14 del decreto supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969, como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

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

Nombre Completo	
RUN	
Estamento	
Fecha de Entrega	
Firma del/a Trabajador/a	

