

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



2025

CORPORACION EDUCACIONAL SAN GUILLERMO DE MELIPILLA

MELIPILLA

INDICE

INDICE

PREAMBULO

TITULO I NORMAS DE ORDEN

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I DEL INGRESO

CAPITULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO

CAPÍTULO III MENORES DE EDAD, DECRETO 50 "REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 13° DEL CÓDIGO DEL TRABAJO"

CAPITULO IV LA JORNADA DE TRABAJO

CAPÍTULO V REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

CAPITULO VI REGLAMENTO DE ASISTENCIA

CAPITULO VII DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA

CAPITULO VIII DESCANSO SEMANAL

CAPITULO IX HORAS EXTRAORDINARIAS

CAPITULO X DE LAS REMUNERACIONES

CAPITULO XI RESGUARDA EL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

CAPITULO XII DE LAS OBLIGACIONES

CAPITULO XIII DERECHOS DEL PERSONAL DEL PERFECCIONAMIENTO

CAPITULO XIV DE LOS PERMISOS

CAPÍTULO XXV LEY SANNA LEY N.º 21.063 CREA UN SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES QUE INDICA, Y MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA ESTOS EFECTOS

CAPITULO XVI DE LA PROTECCION A LA MATERNIDAD

CAPITULO XVII
PERMISO POSNATAL PARENTAL

CAPÍTULO XVIII
OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR LEY N°20.399

CAPITULO XIX
ESTABLECE UN PERMISO PATERNAL LEY NUM. 20.047

CAPITULO XX
DE LAS PROHIBICIONES

CAPITULO XXI
DEL USO DEL SERVICIO DE ACCESO A INTERNET y CORREO ELECTRÓNICO PROVISTO POR LA EMPRESA

CAPITULO XXII
DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

CAPITULO XXIII
DEL ACOSO SEXUAL Ley N° 20.005

CAPITULO XXIV
DEL ACOSO LABORAL Ley N° 20.607

CAPITULO XXV
DERECHOS FUNDAMENTALES

CAPITULO XXVI
ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY NÚM. 20.609) Y LEY DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

CAPITULO XXVII
FERIADO ANUAL

CAPITULO XXVIII
LAS LICENCIAS MÉDICAS

CAPITULO XXIX
DEL SERVICIO MILITAR

CAPITULO XXXI
INFORMACION, PETICIONES, RECLAMOS

CAPÍTULO XXXII
LEY N° 20584: REGULA LOS DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD

CAPITULO XXXIII
LAS SANCIONES

CAPITULO XXXIV
TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

CAPITULO XXXV
PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

CAPÍTULO XXXVI
DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA

CAPITULO XXXVII
MATERIAS RELATIVA AL TABACO

CAPÍTULO XXXVIII
LEY 20.123 SUBCONTRATACIÓN

TÍTULO II
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

PREÁMBULO
COLABORACION
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LAS OBLIGACIONES

CAPÍTULO II
POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS

CAPÍTULO III
DEL CONTROL DE SALUD

CAPÍTULO IV
RESPONSABILIDADES DE LOS JEFE DIRECTOS

CAPÍTULO V
DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES

CAPÍTULO VI
DE LA INSTRUCCIÓN BÁSICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO VII
ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO VIII
FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPÍTULO IX
LEY 20.123 SUBCONTRATACIÓN

CAPÍTULO X
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

CAPÍTULO XI
USO Y MANEJO DE EXTINTOR

CAPÍTULO XII
DE LAS PROHIBICIONES

CAPÍTULO XIII
DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

CAPÍTULO XIV
PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 y DS N° 101)

CAPÍTULO XV
PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

CAPÍTULO XVI
RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS (OBLIGACIÓN DE INFORMAR ACERCA DE LOS RIESGOS A QUE ESTARÁ EXPUESTO, EXIGENCIA ART. 21 DEL D.S. N° 40)

CAPITULO XVII

RIESGOS ASOCIADOS AL AGENTE BIOLÓGICO PROVOCADO POR EL COVID-19 Y SUS MEDIDAS PREVENTIVAS (OBLIGACIÓN DE INFORMAR ACERCA DE LOS RIESGOS A QUE ESTARÁ EXPUESTO, EXIGENCIA ART. 21 DEL D.S. N° 40)

CAPÍTULO XVIII

REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

CAPÍTULO XIX

LEY 21.220 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

CAPITULO XX

LEY DE LA SILLA, LEY N°2.951 (Art. 193 Código del Trabajo)

CAPÍTULO XXI

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS EN EL MANEJO Y MANUAL DE CARGA

CAPÍTULO XXII

LEY N.º 19.404, TRABAJO PESADO (D.O. 21.08.1995)

CAPÍTULO XXIII

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

CAPÍTULO XXIV

DE LA LEY 21.012 GARANTIZA LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES/AS EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

CAPITULO XXV

LEY 20.105 "ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DEL TABACO".

CAPÍTULO XXVI

DECRETO N.º 4. MODIFICA DECRETO N.º 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULO-ESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES

CAPÍTULO XXVII

(PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N.º 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO"

CAPÍTULO XXVIII

RESOLUCION 22 EXENTA ACTUALIZA GUIA TECNICA DE AVALUACION Y CONTROL DE LOS RIESGOS ASOCIADOS AL MANEJO O MANIPULACION MANUAL DE CARGA

CAPITULO XXIX

EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR

CAPITULO XXX

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE TRABAJADORES EXPUESTOS A ESFUERZO VOCAL

CAPITULO XXXI

ENFERMEDADES PROFESIONALES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

CAPÍTULO XXXII

RESOLUCION 218 EXENTA APRUEBA INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO, ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL.

CAPÍTULO XXXIII

LEY 20.764, INCORPORA MODIFICACIÓN A LA LEY DE TRÁNSITO

CAPÍTULO XXXIV

LEY N.º 21.054 MODIFICA LA LEY N.º 16.744, QUE ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES, CON EL OBJETO DE ELIMINAR LA DISTINCIÓN ENTRE EMPLEADOS Y OBREROS

CAPITULO XXXV

LEYES, DECRETOS Y OTROS COMPLEMENTARIOS A LA LEY 16.744

CAPITULO XXXVI

SUGERENCIAS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

CAPITULO XXXVII

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

DECLARACIÓN Y ACUSE DE RECIBO**ANEXO N° 1**

PREAMBULO:

Según lo establece la normativa legal vigente, las Instituciones Educativas están llamadas a elaborar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que contenga los derechos y deberes del personal, en relación con sus funciones, permanencia y vida en común en las dependencias del Colegio.

Por lo anterior, se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la empresa “Corporación educacional San Guillermo de Melipilla” que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en artículos 153 al 157 del Título III del Código del Trabajo (DFL N° 1) y en el Artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, de fecha 11/02/69). El Artículo N° 67 ya mencionado, establece que: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

Las normas que contiene este Reglamento Interno han sido estudiadas y fijadas con el propósito de establecer una armónica relación laboral entre la “Corporación educacional San Guillermo de Melipilla” y sus Funcionarios/as, así como prevenir riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectarles en cualquiera de sus establecimientos. A su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad en el Colegio.

El presente tiene por finalidad regular 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 como trabajadores/as dependientes de la “Corporación educacional San Guillermo de Melipilla”, en los establecimientos que en cualquier punto del territorio nacional estén a cargo o sean desarrolladas por dicha empresa.

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador/a el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la empresa proporcionar y mantener:

- Relaciones armónicas con cada trabajador/a, y de éste con sus compañeros/as de labores.
- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- Bienestar para cada uno/a de los miembros de la empresa.
- Calidad de vida y compromiso de las y los trabajadores.
- Una cultura de prevención de riesgos.

El presente reglamento considera la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.”

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

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

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

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

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

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

El ámbito de aplicación del presente reglamento es a toda la empresa a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, socios, gerentes, jefes y funcionarios deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar procesos continuos de educación para niños, niñas y jóvenes pertenecientes al establecimiento educacional, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades Profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

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

TITULO I

NORMAS DE ORDEN

DISPOSICIONES GENERALES

El presente reglamento, fue exhibido por la empresa en lugares visibles del establecimiento, por cual se da conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por la empresa.

Artículo 1º.

El objetivo primordial del presente reglamento interno es en consecuencia establecer un marco para las relaciones laborales que se generan en "Corporación educacional San Guillermo de Melipilla", de manera tal que permita un desenvolvimiento expedito y eficaz hacia los fines más arriba indicados, como asimismo puntualizar aquellas conductas que tanto la dirección de la empresa como los funcionarios que en ella trabajan deberán evitar, por ser esencialmente contrarias a los objetivos de "Corporación educacional San Guillermo de Melipilla".

Por tanto, el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad contiene normas que regulan los requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y en general, las formas y condiciones de trabajo, de orden, higiene y seguridad, de todas las personas contratadas por "Corporación educacional San Guillermo de Melipilla".

Artículo 2º.

El Reglamento Interno, en conformidad a la ley vigente, establece las condiciones de Orden, Higiene y Seguridad a las cuales se encuentran sujetos todos los funcionarios en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias y/o establecimientos de la empresa.

El presente Reglamento no debe entenderse como la mera imposición de normas cuyo único objetivo es el coartar determinadas conductas sin justificación aparente, sino que, muy por el contrario, debe ser considerado un instrumento que ayudará eficazmente a una fluida relación entre empleador y trabajadores, permitiendo de paso mejorar las condiciones de orden, seguridad e higiene en que se desarrolla la labor diaria.

En consecuencia con lo anterior, en todas aquellas materias relacionadas con higiene y seguridad los trabajadores quedarán sujetos a las disposiciones de la ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes, o que en el futuro se dicten, a las políticas y/o normativas que emanen de la Administración, Prevención de Riesgos, Comité Paritario, Organismo Administrador del Seguro y del Ministerio de Salud u organismos que éste determine.

Desde la fecha de ingreso del trabajador a la empresa, no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en éste, debiendo hacer expresa declaración en el contrato de trabajo de conocerlo o registro de entrega del presente documento y de la promesa de cumplirlo. Al momento de firmar el respectivo contrato de trabajo, cada trabajador recibirá un ejemplar del Reglamento Interno, en forma gratuita.

Por tanto, la cooperación de todos en la observancia de éste reglamento resulta fundamental para desempeñar el trabajo en un ambiente de armonía y contribuir así al desarrollo de la empresa en beneficio recíproco de todos.

Artículo 3º.

El presente reglamento, fue exhibido por la empresa 30 días antes de su aprobación, en lugares visibles del establecimiento, y fue enviado vía correo electrónico a todo el personal, por tanto, se da por conocido por el total de los trabajadores, a quienes además se les entrega bajo firma un ejemplar proporcionado gratuitamente por "Corporación educacional San Guillermo de Melipilla".

CAPITULO I

DEL INGRESO

Artículo 4º.

Todo el personal que ingrese a la empresa a "Corporación educacional San Guillermo de Melipilla", deberá presentar los siguientes antecedentes:

- a) 3 fotografías tamaño carné fondo blanco a color con el nombre y Rut completo.
- b) Curriculum Vitae actualizado, firmado y con recomendaciones generales.
- c) Certificado de estudio del último año rendido o título profesional.
- d) Certificado de Antecedentes para fines especiales al día.
- e) Certificado de Hoja de Vida del Conductor. (Choferes)
- f) Fotocopia de Licencia de Conducir.

- g) Situación Militar al día emitido por un Cantón de Reclutamiento, cuando corresponda.
- h) Finiquito último empleador, o Declaración Notarial de desafectación.
- i) Certificado de residencia al día, emitido por Carabineros de Chile.
- j) Copia de cédula de identidad al día por ambas caras.
- k) Certificado de nacimiento.
- l) Certificado de matrimonio, si corresponde.
- m) Certificado de nacimiento hijos causantes de asignación familiar, si corresponde.
- n) Certificado de estudios hijos mayores de 18 años y menores de 24 años causantes de asignación familiar, si corresponde.
- o) Certificado de Afiliación o Formulario Único de Notificación A.F.P.
- p) Certificado o contrato de afiliación a una Isapre o FONASA.
- q) Certificado de Afiliación de A.F.C.
- r) Examen de altura. (Física y/o geográfica cuando corresponda)
- s) Examen Psicosenso-métrico. (Choferes)
- t) Certificado de Cursos solicitados para el tipo de faena.
- u) Evaluación Psicológica Preventiva.

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

Artículo 5º.

Toda persona que ingresa a "Corporación educacional San Guillermo de Melipilla", deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, información de contacto en caso de emergencia, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten.

Si posteriormente, a la contratación se determina que para ingresar a "Corporación educacional San Guillermo de Melipilla", se hubiere presentado documentos falsos, será causal inmediata de terminación de contrato.

La empresa "Corporación educacional San Guillermo de Melipilla", llevará registro del cumplimiento de las leyes previsionales, cédula de identidad, entre otros.

CAPITULO II

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 6º.

Todo Trabajador ingresado a la empresa "Corporación educacional San Guillermo de Melipilla", deberá suscribir con un máximo de 5 días el respectivo Contrato de Trabajo, el que será en primera instancia de plazo fijo y cuyo tiempo lo determinará el empleador y/o bien un contrato por obra, faena, o servicio cuyo tiempo será determinado según la duración del trabajo o servicio. En caso que el contrato de trabajo fuese de plazo indefinido, se cuenta con un plazo de 15 días para su escrituración. Este contrato de trabajo será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y valor que será firmado por las partes, uno de éstos quedará en poder del trabajador.

Artículo 7º.

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

DECRETO 313 INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY N° 16.744

Que el artículo 3º de la Ley N° 16.744 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional.

Artículo 8º.

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

Artículo 9º.

El Contrato de Trabajo de la empresa deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, lo siguiente:

- a) Lugar y fecha en que se celebra el Contrato.

- b) Individualización y domicilio de las partes.
- c) Nacionalidad del trabajador
- d) Fecha de Nacimiento del trabajador.
- e) Indicación de la función, taller o sección en la que se prestará el servicio, así como el lugar o ciudad en hayan de prestarse.
- f) Monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán canceladas.
- g) Distribución de la jornada de trabajo y duración de esta.
- h) Plazo del Contrato y fecha de ingreso del trabajador.
- i) Demás pactos que acordasen la empresa y el trabajador de mutuo acuerdo
- j) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- k) Firma de las partes.

Artículo 10°.

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

Artículo 11°.

El empleador podrá alterar unilateralmente y por causa justificada la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que en el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, y sin que ellos importe y/o produzca un menoscabo para el trabajador. El trabajador podrá reclamar de esta decisión ante la Inspección del Trabajo.

CAPÍTULO III

MENORES DE EDAD, DECRETO 50 “REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 13° DEL CÓDIGO DEL TRABAJO”

Artículo 12°.

Los menores de 18 años de edad no deberán ser admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y, por tanto, éstas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor.

Artículo 13°.

Cada vez que ocurra un accidente laboral a un menor de edad, la empresa y el organismo administrador respectivo al cual se encuentre adherida, deberán proceder a la notificación de accidentes del trabajo de menores de 18 años, mediante el Formulario de Notificación respectivo.

CAPÍTULO IV

LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 14°.

La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 45 horas semanales, distribuidas en un horario de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 Hrs., incluida una hora de colación que no será imputable a la jornada de trabajo. Todo trabajo realizado en un día y jornada distinta a la descrita anteriormente de la jornada ordinaria de trabajo, será establecido en el respectivo contrato de trabajo y/o en un respectivo anexo de contrato. En el cual se indicará el día, jornada y/o turno en el cual se trabajará, pero en ningún la jornada podrá exceder el máximo de horas trabajadas diariamente (9) más las horas extras (2).

Se excluyen de estas limitaciones de jornada, todas las personas que precisa la ley como, Gerentes, Administradores, apoderados con facultades de administración, y en fin, todas las personas que trabajen sin fiscalización superior inmediata; los contratados de acuerdo con este Código para prestar servicios en su propio hogar o en un lugar libremente elegido por ellos; los agentes comisionistas y de seguros, vendedores viajantes, cobradores y demás similares que no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento.

Asimismo, quedan excluidos de la limitación de jornada, los trabajadores contratados para que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de la empresa, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones, quienes utilicen jornada del Art. N° 22 descrita en el código del trabajo.

Artículo 15°.

La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días en un horario determinado por la empresa, para que los trabajadores hagan uso de la colación. Este tiempo no se considerará trabajado, para computar la duración de la jornada diaria.

Artículo 16°.

La asistencia al Trabajo del personal de la empresa quedará registrada según las medidas que estime la empresa, además de quedar registrada en el registro de asistencia.

Artículo 17°.

La empresa podrá alterar la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, ya sea al inicio o término de la jornada. Para tomar esta determinación, deberá comunicarla a su personal a lo menos con 30 días de anticipación.

Artículo 18°.

Podrá excederse en la duración de la jornada diaria, en la medida que se deba evitar perjuicios en la marcha normal de la misma, cuando sobrevengan fuerza mayor, caso fortuito o cuando deba prevenirse situaciones de riesgos o efectuar reparaciones impostergables a los equipos, máquinas o a las instalaciones. Las horas trabajadas en exceso, se pagarán como extraordinarias.

El empleador podrá extender las jornadas ordinarias de los dependientes del comercio distribuidas dentro de los últimos quince días previos a esta festividad. En este caso las horas que excedan el máximo señalado en el inciso 1° del Art. 22° del Código del Trabajo o la jornada convenida, si fuere menor, se pagarán como extraordinarias.

Artículo 19°.

Ley N° 21.220, que modifica el Código del Trabajo en materia de trabajo a distancia, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. En consideración de la normativa detallada se establece lo siguiente:

DEL HORARIO EN MODALIDAD TELETRABAJO

Los horarios o turnos en que se efectuará el teletrabajo, serán de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y teletrabajo serán las siguientes:

El cambio de trabajo presencial o modalidad teletrabajo, y/o la combinación de ambas será establecido en un anexo de contrato de trabajo de cada funcionario, el que debe contener el horario de trabajo en ambas modalidades (si procede) y el tiempo de desconexión en modalidad teletrabajo.

El derecho a desconexión, es el tiempo garantizando en el cual los trabajadores no estarán obligados a responder al empleador sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas.

El inicio y termino de la jornada laboral en teletrabajo deberá ser informada a la empresa por medio de correo electrónico a la casilla informada por el empleador.

El Anexo con el cambio de modalidad será firmado en 2 ejemplares quedando un ejemplar en poder que cada parte.

ESTADO DE EXCEPCIÓN CONSTITUCIONAL DE CATÁSTROFE**Artículo 20°.**

Mientras se mantenga vigente el estado de excepción constitucional de catástrofe por coronavirus (COVID-19) (Virus: SRAS-CoV-2) y con ello la aplicación del plan de acción Coronavirus (covid-19) del Gobierno de Chile, la empresa determino en base a lo establecido en Plan Paso a Paso, las directrices del Ministerio de Educación y las recomendaciones del Ministerio de Salud lo siguiente:

Durante el Paso 1 Cuarentena, la estrategia para enfrentar la pandemia según la situación sanitaria se realizará con restricciones y obligaciones específicas, entre las cuales la empresa determinó la siguiente:

La ejecución de la jornada laboral por parte del trabajador será desde su domicilio y/o donde el trabajador determine según la regulación de la materia de trabajo a distancia.

La fecha en la cual comienza la aplicación de esta medida será comunicada al funcionario vía correo electrónico y/o telefónica (WhatsApp, en otras.) por parte del encargado de recursos humanos, instancia en la cual le comunicará la programación semanal de la realización de trabajo a distancia, horario de trabajo, horario de desconexión, como así también los días destinados a la ejecución de turnos éticos presenciales en el establecimiento según lo solicitado por

el Ministerio de Educación. De haber cambios para la programación semanal, esta será comunicada a más tardar el día viernes de cada semana, para que con ellos el trabajador pueda coordinar el cumplimiento de las actividades.

Los cambios imprevistos en la programación podrán ser realizados de mutuo acuerdo con el trabajador, cuya solicitud y respuesta debe ser por escrito en documento, vía mail o vía WhatsApp (números oficiales del trabajador y empleador)

El inicio y termino de la jornada laboral en teletrabajo deberá ser informada a la empresa por medio de correo electrónico a la casilla informada por el empleador.

Esta medida solo se realizará por el tiempo en el cual dure la medida de cuarentena establecida por la autoridad competente: Por cual, ante la revocación o el levantamiento de la medida por al avanzar al paso siguiente (plan paso a paso), se podrá retornar a las labores de manera presencial.

Ante lo anterior, es preciso informar que a la fecha en que comienza a regir el presente reglamento, el Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe por Covid-19 se encuentra vigente hasta el día 30 de junio de 2021.

LEY 21.220 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

Artículo 21°.

Esta Ley modifica el artículo 22 del Código del Trabajo e incorpora un nuevo Capítulo IX al Título II del Libro I del mismo cuerpo legal, que se ha denominado “Del Trabajo a Distancia y Teletrabajo, regulado en los artículos 152 quáter G a O”.

El artículo 152 quáter G, define el trabajo a distancia como “aquel en que el/la trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Este trabajo a distancia es denominado teletrabajo, en aquellos casos que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

CAPÍTULO V

REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

13

Artículo 22°.

Se entenderá por trabajo a distancia aquel en que el/la trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa; y por teletrabajo, si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los trabajadores/as que pacten con sus empleadores la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, al inicio o durante la relación laboral, tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro trabajador/a, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida.

Artículo 23°.

El empleador/a respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, debe tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del/la trabajador/a o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.

Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo que pudieran afectar al trabajador/a, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con otros trabajador/as, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión.

La evaluación antes señalada y en el plazo máximo de 30 días contado desde la fecha de recepción del instrumento de autoevaluación, el empleador/a deberá confeccionar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, la cual deberá ser informada al organismo administrador respectivo, en un plazo de 3 días contado desde su confección.

Artículo 24°.

El trabajador/a no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 50 y 42, del Decreto Supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

Artículo 25°.

Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:

1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos a la salud de la exposición vinculada a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar/a libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.

Proporcionar a sus trabajadores/as, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.

Artículo 26°.

Será obligación del empleador/a realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo, en particular, de la eficacia de las acciones programadas, y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

Artículo 27°.

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

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

CAPITULO VI

REGLAMENTO DE ASISTENCIA

Artículo 28°.

Todos los trabajadores de "Corporación educacional San Guillermo de Melipilla", deberán firmar diariamente el libro de asistencia, tanto a la llegada como a la salida del establecimiento.

Artículo 29°.

El Jefe de Recursos Humanos encargado del libro de asistencia, o quien lo reemplace, transcurridos 15 minutos de la hora de entrada, guardara el libro de asistencia.

Artículo 30°.

Las marcas o anotaciones registradas en el libro de asistencia, no podrán alterarse por ningún motivo. Si por circunstancias especiales se cometiere algún error en el libro de asistencia, sólo podrá realizar la rectificación necesaria el Jefe inmediato con firma del trabajador.

Artículo 31°.

No se considerará como trabajado el tiempo que no aparezca debidamente marcado o anotado en el libro de asistencia, y no podrá alegarse excusa alguna por tiempo trabajado que no aparezca debidamente anotado o registrado en el mencionado libro de asistencia.

Artículo 32°.

Cada Jefatura velará porque los trabajadores a su cargo no se presenten con atrasos indebidos a su puesto de trabajo, después de haber firmado el libro de asistencia; esto significa que el tiempo que transcurra entre la llegada del trabajador al establecimiento y el de encontrarse en sus labores propiamente tales, debe ser estrictamente el NECESARIO.

Artículo 33°.

El trabajador que haga suplantación al marcar por otro el libro de asistencia, o hagan en estas alteraciones de cualquier forma, será sancionado según lo señala el presente reglamento, o la legislación aplicable sobre término del contrato de trabajo.

Artículo 34°.

Los permisos durante la jornada de trabajo deberán ser autorizados por el jefe inmediato del trabajador generando un registro escrito del otorgamiento del permiso.

Artículo 35°.

Los trabajadores que no cuenten con autorización para trabajar horas extraordinarias NO podrán permanecer en el recinto de la empresa después de su jornada de trabajo.

Artículo 36°.

Los atrasos de hasta 5 minutos después de la hora de ingreso sin una anticipada autorización, darán origen a una explicación verbal por parte del trabajador, quedando en criterio de su Jefatura la aceptación de está, sino se procederá a su descuento.

Artículo 37°.

Los reiterados atrasos injustificados durante un periodo mensual constituirán una falta a las obligaciones estipuladas en el contrato de trabajo. Al respecto se considerarán como reiterados la cantidad de tres en una semana o cinco durante el mes.

Se considerará un margen de 45 minutos como máximo de tolerancia para circunstancias fortuitas que ocasionan un atraso, las cuales quedaran a criterio de su jefatura, la cual al no aceptar la explicación por parte del funcionario procederá a su descuento.

CAPITULO VII

DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA

Artículo 38°.

El Código del Trabajo en su Art. 34°, inciso primero establece que: "La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para la duración de la jornada diaria".

Artículo 39°.

La jornada de trabajo se dividirá en dos partes y se interrumpirá todos los días entre las 13:00 y las 14:00 Hrs., para que los trabajadores hagan uso del tiempo de colación. De no concordar los horarios establecidos precedentemente con los del funcionario, el tiempo destinado a colación será el que resulte en la división de su jornada ordinaria de trabajo estipulada en el contrato de trabajo. Este tiempo no se considerará para computar la duración de la jornada ordinaria.

CAPITULO VIII

DESCANSO SEMANAL

Artículo 40°.

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

Se declara Día Nacional del Trabajo el 1 ° de mayo de año. Este día será feriado". Además, son días de feriado obligatorio e irrenunciable los días 1 de mayo, 18 y 19 de septiembre, 25 de diciembre y 1 de enero de cada año, para todos los trabajadores del comercio.

Artículo 41°.

Los días de descanso semanal serán los días sábados, domingos y festivos, cuando la distribución de la jornada ordinaria semanal de trabajo sea de lunes a viernes.

CAPITULO IX**HORAS EXTRAORDINARIAS****Artículo 42°.**

El Código del Trabajo, en su Art.30° se establece que: "Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente si fuese menor". Por lo cual se consideran horas extraordinarias las que exceden de las horas normales de trabajo diarias y deberán ser trabajadas con pleno conocimiento y autorización de la empresa, lo que deberá quedar expresado en pactos de horas extraordinarias en uso de la "Corporación educacional San Guillermo de Melipilla". Asimismo, en el artículo 32° del Código del Trabajo, se establece que: "Las horas extraordinarias sólo podrán pactar para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiéndose renovar por acuerdo de las partes.

No obstante, la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada, con conocimiento y consentimiento del empleador, dejando algún registro de ello.

Además, las horas extraordinarias deben quedar registradas en el libro de asistencia del personal, y en ningún caso podrán exceder la cantidad de horas extra diarias ni semanales según lo estipula la normativa legal vigente.

Artículo 43°.

Este trabajo efectuado en esas condiciones, será pagado con el 50% de recargo legal y deberá ser cancelado junto con el sueldo mensual respectivo. Por lo cual, las horas extraordinarias se pagarán con un recargo de un cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. En caso de que no exista sueldo convenido, o este sea inferior al ingreso mínimo mensual que determina la ley, éste constituirá la base de cálculo para el respectivo recargo.

Artículo 44°.

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

Artículo 45°.

No constituye causa para proceder al pago de horas extraordinarias si el funcionario decide quedarse en el establecimiento de trabajo más allá de la hora de salida sin autorización de la administración.

Artículo 46°.

El derecho al cobro de horas extraordinarias prescribirá en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser canceladas.

CAPITULO X**DE LAS REMUNERACIONES****Artículo 47°.**

Los trabajadores recibirán como remuneraciones por la prestación de sus servicios, el sueldo base, incentivo o trato cuando corresponda y cualquier otra bonificación o regalía establecida por o con ocasión del contrato de trabajo y/o de un convenio colectivo.

Las remuneraciones en dinero que reciban los trabajadores se reajustaran en la forma y por los periodos que señalan las leyes vigentes.

Detalle de la remuneración por la prestación de sus servicios, que se cancelaran si se encuentran pactadas en los contratos de trabajo del personal:

- a) Sueldo o sueldo base: que es el estipendio obligatorio y fijo en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo.

- b) Sobresueldo: que consiste en la remuneración de horas extraordinarias de trabajo.
- c) Comisión: que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador.
- d) Participación: que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o sólo la de una o más secciones o sucursales de la misma.
- e) Gratificación: que corresponde a la parte de las utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

Artículo 48°.

El pago de la remuneración se hará en día de trabajo, entre lunes y viernes, vía depósito bancario a la cuenta del funcionario dentro de la hora siguiente al término de la jornada. La empresa también podrá entregar anticipos quincenales a sus trabajadores, con un máximo del 40% del sueldo líquido para cada uno, siempre que este se encuentre autorizado por la administración dejando registro escrito de aquello.

Artículo 49°.

La empresa pagará gratificación legal a sus trabajadores en total conformidad a lo que dispone el artículo 46° y siguiente en el Código del Trabajo. Lo anterior siempre y cuando se encuentre establecido en el contrato de trabajo del funcionario.

Artículo 50°.

Del total de las remuneraciones, la empresa solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo.

Artículo 51°.

Solamente con acuerdo entre el empleador y los trabajadores se podrá efectuar otro tipo de descuentos, y aun así, el total de descuentos excluidos los previsionales y tributarios, no podrá ser superior al 15% de la remuneración total del trabajador.

Artículo 52°.

Junto con su pago respectivo el trabajador recibirá un comprobante con la indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas. El documento se entregará de manera personal y/o se enviara vía correo electrónico al mail registrado por el funcionario en la ficha de ingreso, cuando la empresa no le haya proporcionado mail institucional, siendo esta la casilla electrónica oficial para el envío de la liquidación de sueldo.

CAPITULO XI

RESGUARDA EL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES Ley N° 20.348 Introdúcense las siguientes enmiendas en el Código del Trabajo

Artículo 53°.

Artículo 62 bis, del Código del Trabajo.- La empresa "Corporación educacional San Guillermo de Melipilla", dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. No se considerarán arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad. Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombre y mujeres, tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Gerencia de la empresa y al departamento de Recursos Humanos. Toda denuncia debe ser fundada.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA.

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

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta señalando motivos concretos y finalmente firma de quien el reclamo y fecha de presentación.

- b) Recibido el reclamo, la empresa deberá investigar y resolver en un plazo máximo de treinta días, para lo cual la Gerencia de la empresa y el departamento de Recursos Humanos designará para estos efectos a un trabajador debidamente capacitado para conocer de esta materia.
- c) La respuesta de la empresa deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Gerencia de la empresa y el departamento de Recursos Humanos dentro de un plazo no mayor a treinta días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que éste se considere terminado.
- e) En caso que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Empresa, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

Artículo 54°.

Modifícase el inciso primero del artículo 154; en la forma que se señala:

- a. Intercálense, en el número 6, a continuación de la palabra "sugerencias", las frases ", y en el caso de empresas de doscientos trabajadores o más, un registro que consigne los diversos cargos o funciones en la empresa y sus características técnicas esenciales".

Las descripciones de cargo en el establecimiento serán detalladas en el anexo N° 1 del presente documento.

Artículo 55°.

El CAPÍTULO VI de la Protección de las Remuneraciones, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 60° que "En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta su ocurrencia del costo de los mismos.

El saldo si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán a la cónyuge, a los hijos legítimos o naturales o a los padres legítimos del fallecido, unos a falta de otros, en el orden indicado, bastando acreditar el estado civil respectivo.

Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales".

Artículo 56°.

ARTICULO 54 BIS (NUEVO) MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LAS REMUNERACIONES

Las remuneraciones devengadas se incorporan al patrimonio del trabajador, teniéndose por no escrita cualquier cláusula que implique su devolución, reintegro o compensación por parte del trabajador al empleador, ante la ocurrencia de hechos posteriores a la oportunidad en que la remuneración se devengó, salvo que dichos hechos posteriores se originen en el incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo.

Con todo, se podrán pactar premios o bonos por hechos futuros, tales como la permanencia durante un tiempo determinado del cliente que ha contratado un servicio o producto a la empresa o bien la puntualidad del mismo en los pagos del referido servicio u otros, siempre que la ocurrencia de estos hechos dependa del cumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, y conforme a lo señalado en los incisos precedentes, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

El empleador no podrá condicionar la contratación de un trabajador, su permanencia, la renovación de su contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la suscripción de instrumentos representativos de obligaciones, tales como pagarés en cualquiera de sus formas, letras de cambios o compromisos de pago de cualquier naturaleza, para responder de remuneraciones ya devengadas."

2. Incorpórense en el inciso primero del artículo 55, las siguientes oraciones a continuación del punto aparte (.) que pasa a ser seguido (,): "En caso que la remuneración del trabajador se componga total o parcialmente de comisiones e independientemente de las condiciones de pago que la empresa pacte con el cliente, aquéllas se entenderán devengadas y deberán ser liquidadas y pagadas conjuntamente con las demás remuneraciones ordinarias del período en que se efectuaron las operaciones u ocurrieron los hechos que les dieron origen, salvo que, por razones técnicas ello no sea posible, caso en el cual deberán ser liquidadas y pagadas conjuntamente con las remuneraciones del mes siguiente. La cláusula que difiera el pago de comisiones al trabajador, infringiendo los límites establecidos en este artículo, se tendrá por no escrita."

Artículos transitorios

Artículo 1°.- Con excepción de lo establecido en los incisos segundo y final del artículo 54 bis que se incorpora al Código del Trabajo por esta ley, los contratos de trabajo celebrados con anterioridad a la vigencia de la presente ley

deberán ajustarse a sus disposiciones, en lo relativo a las condiciones y plazos para el pago de las comisiones, en el término fatal de seis meses, a contar de su publicación en el Diario Oficial. Corresponderá al empleador efectuar dichos ajustes, sin que pueda realizar otras modificaciones que signifiquen menoscabo para el trabajador, tal como una disminución de la comisión. Para estos efectos, se entenderá que hay una disminución de la comisión cuando, una vez efectuado el ajuste, el trabajador percibiere una menor remuneración variable que la que habría percibido por las mismas operaciones que le dieron origen, antes del ajuste.

Artículo 2º.- Las condiciones y plazos previstos en esta ley para el pago de comisiones, no modificarán aquellas condiciones y plazos que se hubieren pactado en un instrumento colectivo vigente a la fecha de publicación de esta ley. Con todo, si dicho instrumento se modificare en forma anticipada, el nuevo instrumento deberá considerar el referido ajuste."

Artículo 57º.

RESOLUCIÓN N° 3 Santiago, 8 de Enero de 2021.

MATERIA Fija tope imponible para las cotizaciones obligatorias del sistema de AFP, de salud y de la ley de accidentes del trabajo.

DESTINOS Dirección del Trabajo, Todas las Administradoras (AFP), Administradora de Fondos de Cesantía II S.A., Superintendencia de Salud, Superintendencia de Seguridad Social, Servicio de Impuestos Internos

VISTOS: a) Los artículos 16 y 84 del D.L. N° 3.500, de 1980; b) Los artículos 137 y 171 del D.F.L. N°1/2005, del Ministerio de Salud y el artículo 17 de la ley N° 16.744; c) El artículo 48, letra a) de la ley N° 19.880 y el artículo 7° letra g) de la ley N° 20.285, y d) Las facultades que me confiere el Artículo 49 de la ley N° 20.255.

CONSIDERANDO:

1.- Que de acuerdo a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 16 del D.L. N° 3.500, de 1980, la remuneración y renta mensual tendrán un límite máximo imponible de sesenta unidades de fomento reajustadas considerando la variación del Índice de Remuneraciones Reales determinadas por el Instituto Nacional de Estadísticas entre noviembre del año ante precedente y noviembre del precedente, respecto del año en que comenzará a aplicarse.

2.- Que la Superintendencia de Pensiones deberá determinar a través de una resolución, el tope imponible que se utilizará para el cálculo de las cotizaciones previsionales a que se refiere el Título III y el artículo 84 del Decreto Ley N° 3.500, de 1980.

3.- Que el tope imponible será reajustado siempre que la variación del Índice de Remuneraciones Reales sea positiva. En el caso de que dicha variación fuese negativa, el tope imponible mantendrá su valor vigente en unidades de fomento.

4.- Que mediante resolución exenta N° 441, de fecha 7 de febrero de 2020, la Superintendencia de Pensiones determinó que, desde el 1 de febrero de 2020, el límite máximo imponible reajustado de acuerdo a los considerandos anteriores, ascendió a 80,2

Unidades de Fomento.

5.- Que la variación del Índice de Remuneraciones Reales, informada por el Instituto Nacional de Estadísticas mediante el Oficio N° 17, de fecha 7 de enero de 2021, ascendió a 1,9% para el período noviembre de 2019 a noviembre de 2020, la que, de acuerdo a su Política de Rectificación de Cifras de la Encuesta Mensual de Remuneraciones y Costo de la Mano de Obra, tendrá un carácter provisional.

RESUELVO:

1.- Establécese que, desde el 1 de enero de 2021, el límite máximo imponible reajustado según lo expuesto en los considerandos anteriores, será de 81,7 Unidades de Fomento.

2.- Publíquese la presente resolución en el Diario Oficial y en el Sitio Web de la Superintendencia de Pensiones, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 48, letra a) de la ley N° 19.880 y en el artículo 7° letra g) de la ley N° 20.285, respectivamente.

Artículo 43º

Respecto al Servicio Militar Obligatorio, el Código del Trabajo en su Art. 158º inciso primero establece: "El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciera el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción". Lo anterior, deberá quedar registrado en documento escrito firmado por las partes, quedando uno en poder de cada uno.

CAPITULO XII

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 58º.

Todos los trabajadores están obligados a cumplir con la totalidad de lo establecido en el Contrato de Trabajo y lo que este Reglamento Interno determina y que evidentemente está dentro del marco jurídico laboral vigente. Especialmente lo siguiente:

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr el cumplimiento de los fines de la Institución Educativa, de acuerdo a las normas e instrucciones emanadas de La Representante Legal y Dirección del Establecimiento Educacional.
2. Desempeñar su labor con diligencia, puntualidad y responsabilidad y colaborar en todo momento a la mejor marcha del Proceso Educativo que la Institución desarrolla.
3. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento, Empleador y Comunidad Educativa en general, como también a los valores que propicia la Unidad Educativa.
4. Dar aviso, a la Dirección en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa, que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Dicho aviso debe ser realizado antes o al inicio de la jornada laboral que le corresponda realizar. En caso de enfermedad debe presentar la respectiva licencia médica, en los plazos establecidos legalmente para ello. La no concurrencia del trabajador a sus labores, sin causa justificada, durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días en igual periodo de tiempo, es causal de término de contrato sin derecho a indemnización.
5. El trabajador al reintegrarse a su trabajo deberá justificar con comprobante, certificado médico, alta médica u con otro documento el motivo de su inasistencia en la oportunidad que informo la imposibilidad de concurrir a su trabajo.
6. Llegar puntualmente al trabajo y registrar diariamente su hora de entrada y salida en el libro de asistencia u otro mecanismo existente para el control de la jornada de trabajo.
7. Tener una presentación personal adecuada a las funciones a desarrollar, siendo obligatorio el uso de delantales o ropa de trabajo, cuando ella sea entregada por el Establecimiento. Evitar el uso de blue Jean, pantalones gastados o con rotura, calzas, minifaldas y zapatillas (excepción docente de Educación Física y Talleres deportivos)
8. Dar aviso de inmediato a la Dirección del Establecimiento de las pérdidas o daños de los bienes u objetos a su cargo, de accidentes o daños ocasionados a las personas o escolares, y de todo aquello que revista peligro para el personal y estudiantes del colegio.
9. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus funciones, relaciones de deferencia y respeto con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos y apoderados.
10. Mantener una relación de formalidad y profesionalismo con sus compañeros de trabajo, padres, apoderados y estudiantes, evitando la familiaridad en el trato y en las relaciones interpersonales.
11. Tener un especial cuidado por los libros de clases, al retirarlos y devolverlos al lugar señalado para ello, así como también no abandonar la sala de clases o el lugar de trabajo asignado de manera imprevista sin aviso a Dirección.
12. Cooperar y participar activamente en las actividades recreativas, de formación, culturales, pastorales, solidarias, organizadas por el Establecimiento.
13. Corregir, llamar la atención con bondad y cariño, pero con firmeza, cuando un escolar esté faltando al orden, la disciplina, la responsabilidad, menoscabando a sus compañeros, deteriorando los bienes del colegio o cuando se exprese verbalmente o por escrito de manera incorrecta o soez.
14. Ser evaluado/a, a lo menos una vez al año, según las normas que establezca el Establecimiento, ello en el marco de las funciones o tareas designadas a cada uno/a.
15. Asistir a los llamados a Perfeccionamiento que haga la dirección con el fin de aumentar las Competencias Laborales de los funcionarios/as.
16. Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que la Corporación Educacional ponga a su disposición para la realización de las actividades normales de todos sus funcionarios/as. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, maquinas fotocopadoras, medicamentos, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, etc.
17. Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo y demás implementos que la Institución otorga a aquellos trabajadores que a causa de sus labores deban usar vestuario o elementos protectores especiales. Igual obligación existirá para el personal en cuanto al uso de uniformes que se les entregan para el desempeño de sus labores, para lo cual deberán regirse por las instrucciones que imparta la Dirección del Establecimiento.
18. Solicitar en Dirección, en la forma prescrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad de la Institución que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera del establecimiento.
19. Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales de la Institución son personales, secretas e intransferibles, debiendo los funcionarios/as tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar en Dirección o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena a la Institución Educativa.
20. Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad de la Institución Educativa. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. El funcionario/a, deberá informar a Dirección o quien corresponda el deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o por desperfectos, siendo

responsabilidad del Funcionario/a su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.

21. En caso de licencias médicas o permisos prolongados, el/la Funcionario/a deberá tomar las medidas de resguardo necesarias a fin de seguir cumpliendo con las obligaciones contraídas con la Institución, como, por ejemplo, los préstamos, etc.
22. El respeto a sus superiores y compañeros de trabajo.
23. Atender y cumplir las órdenes de trabajo que su Jefe le imparta.
24. Respetar los procedimientos vigentes en la empresa, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que la empresa establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral.
25. Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la empresa de los cuales haya sido nominado.
26. Hacer la devolución a la empresa, terminada la relación contractual de los materiales o elementos de protección personal que se le hubiese entregado a cargo o lo que le resta de ellos, según sea el caso.
27. Dar cuenta al Jefe de Recursos Humanos, a más tardar dentro de cinco días de producido cualquier cambio, sea este de domicilio o estado civil, entregando documentos según sea el caso. (Certificado de Residencia y/o Certificado de Matrimonio)
28. Guardar absoluta reserva de los cambios internos de la empresa.
29. El trabajador en modalidad teletrabajo debe proporcionar información veraz y oportuna, toda vez que la Corporación educacional San Guillermo de Melipilla la solicite, en especial tratándose de temas relacionados con condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo
El incumplimiento, así como la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada, podrá ser sancionada de acuerdo a lo señalado en este Reglamento Interno"
30. En el caso de las inspecciones presenciales ya autorizadas, indicadas en el Decreto N° 18 (Modalidad Teletrabajo) y con el objeto de evaluar el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo de su domicilio, el trabajador deberá proporcionar todas las facilidades para realizar esta visita, proporcionando el acceso en la fecha acordada.
La negativa infundada para consentir este ingreso ya autorizado podrá ser sancionado de conformidad a lo señalado en este Reglamento Interno"

CAPITULO XIII

DERECHOS DEL PERSONAL DEL PERFECCIONAMIENTO

21

Artículo 59°.

Los profesionales de la educación tienen derecho al perfeccionamiento profesional. El objetivo de este perfeccionamiento es contribuir al mejoramiento del desempeño profesional de los docentes, mediante la actualización de conocimientos relacionados con su formación profesional, así como la adquisición de nuevas técnicas y medio que signifiquen un mejor cumplimiento de sus funciones.

La empresa podrá colaborar en los procesos de perfeccionamiento vinculados al cumplimiento de los objetivos establecidos en el inicio anterior, desarrollando toda clase de actividades de capacitación ya sea directamente o a través de terceros.

Dentro de las actividades curriculares no lectivas, los profesionales de la educación que desarrollen labores docentes y tengan una designación o contrato de 20 o más horas cronológicas de trabajo semanal en el establecimiento, deberán destinar un tiempo no inferior a dos horas cronológicas semanales, o su equivalente quincenal o mensual, para la realización de actividades de trabajo técnico pedagógico en equipo, tales como perfeccionamiento, talleres, generación y evaluación de proyectos curriculares y de mejoramiento educativo.

CAPITULO XIV

DE LOS PERMISOS

Artículo 60°.

Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso de la empresa, el cual se firmara en duplicado quedando ambas partes con uno en su poder.

Artículo 61°.

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

Artículo 62°.

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

por el jefe correspondiente y estos serán remunerados siempre y cuando se acuerde de las partes dejándolo establecido en el permiso correspondiente.

Artículo 63°.

Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador afectado, con la debida anticipación de 48 horas y determinación en la forma en que se procederá.

Artículo 64°.

Se considerará permisos especiales los que se otorguen con motivo de: Matrimonios, Natalidad, Defunción. Que constituyan carga familiar del trabajador y también un familiar directo no carga.

El otorgamiento de estos permisos y su tratamiento con respecto a descuentos serán autorizados únicamente por la Jefatura de la empresa, cuando estos sean entregados por sobre lo estipulado en el Código del Trabajo.

Artículo 65°.

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

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

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

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

El trabajador que contrae matrimonio o celebra un acuerdo de unión civil, tiene derecho a permiso pagado por el empleador por cinco días hábiles continuos. El trabajador puede utilizar a su elección, este permiso en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores a la celebración. Estos días de permiso son adicionales al período de vacaciones. El trabajador debe dar aviso preferentemente por escrito a su empleador, con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración, el respectivo certificado de matrimonio otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación. Los contrayentes de un acuerdo de unión civil tienen el mismo derecho.

Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia del contrato de trabajo para someterse a exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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

Artículo 66°.

El artículo 35 bis del Código del Trabajo establece que las partes podrán pactar que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha. Dicho acuerdo debe cumplir los siguientes requisitos: a) Consignarse por escrito y suscribirse por las partes respectivas, sea en el contrato de trabajo o en un documento anexo. b) Especificarse los días en que se efectuará la prestación de servicios tendiente a compensar las horas no laboradas el día hábil otorgado como descanso con goce de remuneraciones, como, asimismo, la respectiva distribución horaria. Se debe indicar que el pacto puede ser de carácter colectivo, correspondiendo en tal caso distinguir las siguientes situaciones: a) Pacto celebrado por un sindicato en representación de sus afiliados. b) Pactos celebrados en el ámbito de la negociación colectiva reglada y no reglada.

Artículo 67°.

El permiso con goce de remuneración consiste en la posibilidad de que, previo acuerdo escrito con el empleador, el trabajador descanse en un día hábil en que de acuerdo a su contrato le correspondería trabajar. De esta forma, solo podría darse este descanso cuando: a) El día hábil esté ubicado entre dos días feriados. b) El día hábil esté ubicado entre un día feriado y un día sábado o domingo, según lo descrito en el artículo anterior. Por cual, de ser otorgado un permiso con goce de remuneración de manera escrita en días diferentes a lo detallado en letra a) y b) del presente artículo, no existirá obligación de que este sea devuelto por parte del trabajador.

Artículo 68°.

El derecho a solicitar permisos sin goce de remuneraciones, no está considerado en el Código del Trabajo, sin embargo, nada impide que exista un acuerdo entre trabajador y empleador, fijando en dicho pacto las condiciones (duración, oportunidad, etc.) Si el permiso es convenido sin goce de remuneraciones, el trabajador no estará obligado a prestar servicios durante el periodo pactado y el empleador por su parte, no estará obligado a pagar por él. El periodo de permiso sin goce, no afecta el cómputo de la vigencia del contrato, es decir, dicho tiempo es considerado para la indemnización legal por años de servicio y para el otorgamiento de feriado anual (vacaciones).

Artículo 69°.

Solo el personal que sea contratado en la administración pública podrá solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Dichos permisos pueden ser fraccionados por días o medios días y son concedidos o denegados por el director del establecimiento. De lo anterior, es importante indicar y aclarar que el personal contrato por "Corporación educacional San Guillermo de Melipilla" NO cuenta con permisos administrativos.

PERMISOS PARA MIEMBROS DE CUERPOS DE BOMBEROS**Artículo 70°.**

Los/as Funcionarios que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos, estarán facultados a acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante la jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias, será considerado como trabajo para todos los efectos legales.

La empresa podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva, la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

23

CAPÍTULO XV**LEY SANNA LEY N.º 21.063 CREA UN SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES QUE INDICA, Y MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA ESTOS EFECTOS****Artículo 71°.**

Artículo 1°- Objeto del Seguro. Estableciere un seguro obligatorio, en adelante "el seguro", para los trabajadores padres y madres de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese periodo un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley.

CAPITULO XVI**DE LA PROTECCION A LA MATERNIDAD
(Ley N° 19.591, 19.250 y Código del Trabajo)****Artículo 72°.**

Estas disposiciones beneficiaran a todas las trabajadoras que dependan de cualquier empleador, comprendidas aquellas que trabajan en su domicilio y, en general, a todas las mujeres que estén acogidas a algún sistema provisional.

Ningún empleador podrá condicionarla contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez.

El art. 195, del Código del Trabajo, establece que las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 de este Código y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198. El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en el inciso anterior.

Los derechos referidos en el inciso primero no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y púerperas.

Asimismo, no obstante, cualquier estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos períodos, incluido el período establecido en el artículo 197 bis."

El art. 196 del Código del Trabajo, establece si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas. Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiera regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

El art. 197 del Código del Trabajo, establece que, para hacer uso del descanso de maternidad, señalado en el artículo 195, deberá presentarse al jefe del establecimiento, empresa, servicio o empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

El art. 199 bis del Código del Trabajo, establece que cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o una enfermedad Terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Tratándose de mujeres o de hombres solteros o viudos que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar un hijo en conformidad a las disposiciones de la Ley de Adopción, el plazo de un año establecido en el inciso precedente se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confié a estos trabajadores el cuidado personal del menor en conformidad al artículo 19 de la Ley de Adopción o bien le otorgue la tuición en los términos del inciso tercero del artículo 24 de la misma ley.

Sin perjuicio de lo antes indicado, cesara de pleno derecho el fuero establecido en el inciso precedente desde que se encuentre ejecutoriada la resolución del juez que decide poner término al cuidado personal del menor o bien aquella que deniegue la solicitud de adopción. Cesara también el fuero en el caso de que la sentencia que acoja la adopción sea dejada sin efecto en virtud de otra resolución judicial.

Si por ignorancia del estado de embarazo o del cuidado personal o tuición de un menor en el plazo y condiciones indicados en el inciso segundo precedente, se hubiere dispuesto el término del contrato en contravención a lo dispuesto en el artículo 174, la medida quedara sin efecto, y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastara la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, o bien de una copia autorizada de la resolución del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor, en los términos del inciso segundo, según sea el caso, sin perjuicio del derecho a remuneración por el tiempo en que haya permanecido indebidamente fuera del trabajo, si durante ese tiempo no tuviere derecho a subsidio. La afectada deberá hacer efectivo este derecho dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde el despido.

No obstante lo dispuesto en el inciso primero, si el desafuero se produjere mientras la mujer estuviere gozando del descanso maternal a que aluden los artículos 195 y 196, aquella continuará percibiendo el subsidio del artículo 198

hasta la conclusión del periodo de descanso. Para los efectos del subsidio de cesantía, si hubiere lugar a él, se entenderá que el contrato de trabajo expira en el momento en que dejó de percibir el subsidio maternal.

Artículo 73°.

El Trabajador en lo posible con 30 días de anticipación, a la fecha de parto o adopción, deberá informar documentalmente o vía correo electrónico a la empresa que será padre biológico o adoptivo, presentando documentos pertinentes, para programar internamente, su permiso paternal.

De igual manera, el trabajador puede dar esta información una vez conocida la fecha de parto, presentando la documentación correspondiente por el personal competente en la materia.

Artículo 74°.

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

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

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

La modalidad utilizada por la trabajadora deberá querer registrada documentalmente por la empresa.

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

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

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

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

CAPITULO XVII

PERMISO POSNATAL PARENTAL

Artículo 75°.

La madre trabajadora tendrá derecho al siguiente permiso:

1. Permiso parental de 12 semanas con un subsidio con tope de 66 UF brutas después de terminado el descanso maternal postnatal.

2. Todas las mujeres tendrán derecho a optar entre 2 formas de ejercer este permiso postnatal parental:

A). 12 semanas a jornada completa, con 100% subsidio con tope de 66UF.

B). 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio correspondiente.

3. Enfermedad grave hijo menor de un año: Si durante el ejercicio del postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la madre tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave correspondiente, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el posnatal parental.

4. Traspaso al padre:

A). Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa

B). Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar al padre hasta un máximo de 12 semanas en media jornada.

- C). En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio correspondiente se calcula en base al sueldo del padre.
- D). El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial.

5. Cómo se avisa al empleador: 15 días antes de comenzar el postnatal parental, la trabajadora deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo de su decisión de cómo ejercerá su derecho de posnatal parental. De no informar nada, se entenderá que hará uso de su derecho a utilizar el posnatal parental por 12 semanas completas.

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

Se mantienen lo acordado en todo lo demás:

6. No se toca ningún derecho adquirido.

7. Cobertura:

a). Beneficiadas por el nuevo sistema: Con la publicación de la ley en el Diario Oficial, la norma será automáticamente aplicable a todas las mujeres que en ese momento estén con su pre o posnatal, y además a todas aquellas que, habiendo terminado su postnatal, tienen un hijo menor de 24 semanas.

b). Mujeres se podrán acoger al nuevo postnatal parental: Todas las mujeres que son trabajadoras dependientes o independientes (temporeras, por obra o faena, honorario, cuenta propia) y, además, el 100% de las mujeres cuyo último contrato fue a plazo fijo, por obra o faena, incluidas las temporeras, que no estén trabajando al momento de tener a sus hijos.

c). Podrán acogerse el beneficio y que hoy no tienen cobertura: El 100% de las mujeres cuyo último contrato fue a plazo fijo, por obra o faena, incluidas las temporeras, que no estén trabajando al momento de tener a sus hijos.

d). Situación de la trabajadora temporera: En este caso, se debe distinguir entre las trabajadoras temporeras, por obra o faena que están trabajando al momento de iniciar su prenatal y las que no están trabajando en ese momento. Para las que sí están trabajando, se les aplica el pre y postnatal de acuerdo a las reglas generales. Para aquellas que no están trabajando y por primera vez tienen este derecho, la ley incorpora entregarles el beneficio cuando cumplen con ciertos requisitos: 12 meses de afiliación previsional; 8 o más cotizaciones, continuas o discontinuas, en los 24 meses anteriores al embarazo; y, que su último contrato haya sido a plazo fijo, o por obra o faena.

Para esas mujeres empieza a regir el 1 de enero de 2013.

e). Trabajadoras a honorarios o cuenta propia que cotizan independiente, cómo procede el postnatal parental: En el caso de las trabajadoras independientes (honorarios o cuenta propia), para tener su subsidio maternal, necesitan tener 1 año de afiliación previsional y 6 o más cotizaciones, continuas o discontinuas, dentro de los 6 meses anteriores al Prenatal, pagando la cotización correspondiente al mes anterior al que empieza la licencia.

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

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

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

POSTNATAL DE EMERGENCIA (LEY DE CRIANZA PROTEGIDA)

Artículo N° 76°.

La Ley de Crianza Protegida permite que las madres y los padres, cuyos permisos de postnatal parental terminen entre el 18 de marzo de 2020 y la fecha hasta que se extienda el estado de excepción (actualmente, vigente hasta el 30 de junio de 2021), soliciten la Licencia Médica Preventiva Parental (LMPP). Además, los padres, madres o cuidadores de niños y niñas (menores de seis años) podrán acogerse a una suspensión de contrato por motivos de cuidado.

Pueden optar al beneficio las trabajadoras y los trabajadores dependientes e independientes, además de las funcionarias y los funcionarios, cuyo postnatal parental termine entre el 18 de marzo de 2020 y la fecha hasta que se extienda el estado de excepción (actualmente, vigente hasta el 30 de junio de 2021, fecha que será evaluada si la situación sanitaria mejora):

- La Licencia Médica Preventiva Parental es un beneficio de 30 días y se podrá prorrogar dos veces, totalizando un beneficio máximo de 90 días a utilizar, mientras se encuentre vigente el estado de excepción, en este caso, hasta el 30 de junio.
- Si ambos padres hicieron uso del permiso postnatal parental, cualquiera de ellos (a elección de la madre) podrá acceder a la Licencia Médica Preventiva Parental.
- Las madres que se acojan al beneficio tendrán una extensión de su fuero.
- La licencia será pagada por la Isapre o Fonasa, y el monto será equivalente al del Subsidio Maternal por el permiso postnatal parental.

CAPÍTULO XVIII

OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR LEY N°20.399

Artículo 77°.

El trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial, tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N.º 203 del Código del Trabajo.

"El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador/a".

El otorgamiento del beneficio anterior, es una obligación para las empresas que ocupan 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, por cual deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

Las formas en que un empleador puede cumplir con la obligación de proporcionar el beneficio de sala cuna se describen a través de tres alternativas:

- a) creando y manteniendo una sala cuna anexa e independiente de los lugares de trabajo.
- b) construyendo o habilitando y manteniendo servicios comunes de sala cuna con otros establecimientos de la misma área geográfica, y
- c) pagando directamente los gastos de sala cuna al establecimiento que haya designado el empleador para que la trabajadora lleve a sus hijos menores de dos años. En todos estos casos la sala cuna deberá contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación.

CAPITULO XIX

ESTABLECE UN PERMISO PATERNAL LEY NUM. 20.047

Artículo 78°.

"Artículo único. - "Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable."

CAPITULO XX

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 79º.

Se prohíbe a los trabajadores:

1. Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
2. Atrasarse en las horas de entrada. Además, será violación de las obligaciones impuestas por el contrato, el atrasarse el empleado más de cuatro o más días en el mes, aunque se le haya recibido a trabajar, lo que autoriza a la terminación de contrato por causal del artículo 160 del Código del Trabajo.
3. Permanecer en la empresa sin autorización escrita de un superior jerárquico, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación a un permiso.
4. Trabajar sobretiempo sin la autorización escrita del jefe respectivo o Dirección del Colegio. El sobretiempo se considerará siempre y cuando esté autorizado por el jefe o Administración.
5. Abandonar el trabajo en horas de labor, sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
6. Prestar servicios a otras empresas del rubro al cual pertenece "Corporación educacional San Guillermo de Melipilla".
7. Ocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
8. Revelar datos o antecedentes que se hayan conocido, con motivos de sus relaciones con la empresa.
9. Desarrollar durante las horas y dentro de las oficinas, instalaciones o lugares de trabajo, actividades sociales, sindicales o políticas, sin perjuicio de las excepciones legales.
10. Introducir bebidas alcohólicas o drogas al recinto del empleador para consumirlas o darlas a consumir durante la jornada de trabajo.
11. Vender, Consumir o introducir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo, como así también, dormir y/o comer en los mismos.
12. Adulterar libro de asistencia o cualquier otro documento en uso en la empresa.
13. Adulterar el libro de asistencia de hora de llegada o salida del trabajo, o marcar registrar por un compañero, cualquiera sea la circunstancia.
14. Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
15. Discutir, promover disputas o riñas.
16. Agredir de palabra o de hecho a los compañeros de trabajo, al público, a los supervisores u otra autoridad de la empresa.
17. Refirir con sus compañeros o Jefes.
18. No cumplir con el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dicho período.
19. Falsificar o adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
20. Usar el teléfono, correo electrónico, radio comunicaciones para motivos ajenos a la empresa. Salvo por motivos de fuerza mayor.
21. Abusar de los medios tecnológicos puestos a su disposición por el empleador, como internet, correo electrónico y teléfono, en actividades distintas a las inherentes a su cargo o labor y con interferencia a su normal desenvolvimiento.
22. Instalar en el computador puesto a su disposición por el empleador software o programas no autorizados por el empleador.
23. Correr listas de rifas sin autorizaciones o suscripciones de cualquier naturaleza dentro del establecimiento que no haya sido previamente autorizadas por la Administración de quién lo represente.
24. Usar con fines inadecuados o no usar los elementos de seguridad.
25. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una "conducta de acoso sexual".
26. Revelar o pasar antecedentes técnicos de producción y/o comercialización a otras empresas del rubro.
27. Hacer mal uso de dineros o fondos que la empresa destine para el cumplimiento de sus funciones.
28. Queda expresamente prohibido ejecutar labores en modalidad de teletrabajo, bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.
29. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de servicio sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
30. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas o estupefacientes.
31. Portar armas de la clase que sean en horas y lugares de trabajo, con excepción del personal de vigilancia cuando sea expresamente autorizado.
32. Disminuir injustificadamente el ritmo de trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a tales propósitos.
33. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable daños en las instalaciones, materiales, materias primas o productos.

34. Consumir alimentos en las dependencias del empleador; salvo los lugares dispuestos para estos efectos.
35. Dormir en los recintos del empleador durante las horas de trabajo.
36. Introducir a los establecimientos personas ajenas al personal o sus familiares, como vendedores, promotores, etc. sin autorización previa.
37. Efectuar actos de negocios o ventas dentro de la Empresa sin autorización previa.
38. Utilizar la maquinaria, vehículos, las herramientas, las materias primas y/o el tiempo laboral del empleador para realizar trabajos particulares.
39. Botar basura o desperdicios en lugares no destinados a ello.
40. Jugar, lanzarse objetos o producir cualquier desorden que pueda derivar en accidentes.
41. Distraer a otros trabajadores en sus labores.
42. Fumar en lugares que han sido especialmente señalados como peligrosos o que han sido expresamente prohibidos.
43. Escuchar música en su lugar de trabajo sin audífonos para ello o con un volumen estridente o que interfiera en las labores o actividades normales del empleador.
44. Operar maquinaria o vehículos sin estar expresamente autorizado para ello.
45. Simular accidentes del trabajo, incluso en trayecto, o enfermedades profesionales o comunes.
46. Viajar en los vehículos de la institución sin autorización del jefe o Dirección del Colegio o de quien ésta designe.
47. Emplear los útiles y demás bienes del empleador para fines ajenos al servicio ni tampoco sacarlos del recinto.
48. Ocupar por tiempo prolongado, la fotocopidora interrumpiendo la fluidez indispensable de este servicio ni tampoco usar en asuntos personales.
49. Desayunar o consumir alimentos durante la jornada de trabajo sin la autorización respectiva.
50. Ejecutar dentro de las horas de trabajo actividades ajenas a los servicios contratados, salvo aquellas expresamente aprobadas por su empleador.
51. Utilizar las instalaciones, dineros, cuentas corrientes y bienes en general de propiedad del empleador para fines personales o particulares.
52. Difundir cualquier tipo de información que atente contra la dignidad de colegio, ejecutivos y empleados.
53. Alterar o poner al alcance de los alumnos, pruebas o exámenes con anterioridad.

CAPITULO XXI

DEL USO DEL SERVICIO DE ACCESO A INTERNET y CORREO ELECTRÓNICO PROVISTO POR LA EMPRESA

Artículo 80°.

Sin perjuicio de las demás obligaciones y prohibiciones establecidas en este Reglamento, por medio del presente artículo, se regula el uso adecuado de Internet y Correo Electrónico por parte de los trabajadores y las medias de control adoptadas por "Corporación educacional San Guillermo de Melipilla" para supervisar dicho uso conforme a lo aquí señalado.

El objetivo principal para el cual la "Corporación educacional San Guillermo de Melipilla" proporciona acceso a Internet y correo electrónico a sus trabajadores es proporcionar una herramienta de trabajo que tiene por objeto facilitar a éstos la ejecución de sus deberes propios en atención a las funciones o trabajo que desempeñan. Ellos pueden también usar Internet o correo electrónico para ciertos fines o propósitos particulares en la medida que dichos usos sean consistentes con lo establecido en estas políticas. Ellos no pueden hacer uso del acceso a Internet que les provee "Corporación educacional San Guillermo de Melipilla" de cualquier forma que interfiera sustancialmente con los deberes que le impone su trabajo o función o de cualquier forma que imponga "Corporación educacional San Guillermo de Melipilla", costos considerables o eventuales responsabilidades de cualquier naturaleza. "Corporación educacional San Guillermo de Melipilla" podrá modificar estas políticas de uso mediante notificación por escrito a sus trabajadores con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha en que dicha nueva política tenga efectos.

A. Usos Permitidos

Con sujeción a estas políticas, los trabajadores podrán hacer uso del acceso a Internet provisto por "Corporación educacional San Guillermo de Melipilla" sólo para:

- Fines o propósitos relacionados con su trabajo en el establecimiento; y
- Enviar y recibir correos electrónicos personales o privados, a condición que estos correos electrónicos sean enviados y/o recibidos a través de cuentas o casillas de correo de electrónico distintas de aquella que la empresa le proporciona al trabajador para el desempeño de sus funciones.

El acceso y uso permitido del servicio de Internet provisto por la empresa para fines personales conforme a lo antes indicado, deberá ser moderado en tiempo y en caso alguno significar costos considerables para la institución, ni interferir con los deberes laborales del empleado o de sus pares.

B. Usos No Permitidos

El acceso a Internet provisto por “Corporación educacional San Guillermo de Melipilla” al trabajador no puede ser usado por éste en una forma distinta o para fines distintos de los previstos en la letra a) precedente. A modo meramente ejemplar, no podrá ser usado para:

- Fines comerciales particulares;
- Enviar correos electrónicos basura (bulk email), “spam” o correos comerciales no solicitados y/o diseminar o propagar cualquier otro tipo de información mediante el envío de correos electrónicos personales ya sea que estos hayan sido recibidos o creados por el trabajador;
- Difundir o diseminar información confidencial de la empresa;
- Cualquier fin ilegal;
- Enviar y/o recepcionar correspondencia privada del trabajador y en particular información o datos personales del trabajador que tengan el carácter de confidencial, a menos que este envío y/o recepción se efectúe a través de cuentas de correo electrónico distintas de aquella proporcionada por la empresa para el desempeño de sus funciones laborales;
- Situaciones en que dicho uso pueda causar interferencia, alteración o interrupción en cualquier red de comunicaciones, servicio de información, equipo o a cualquier usuario de los mismos;
- Difundir o diseminar información personal de funcionarios, representantes o empleados de la empresa sin el consentimiento de éstos;
- Hacer posible o permitir que cualquier persona tenga acceso o pueda visualizar contenido que pueda dar origen a responsabilidades de cualquier naturaleza para la empresa;
- Descargar o bajar archivos de cualquier tipo, teniendo razones suficientes para saber que en ello usará una cantidad de ancho de banda más allá de la razonable; y
- Descargar, bajar, instalar o incorporar cualquier software o programa computacional que no hay sido provisto por la empresa.

C. Medidas de Control

“Corporación educacional San Guillermo de Melipilla” podrá monitorear los “logs” o registros dejados por el uso de Internet que puedan revelar información tal como: qué servidores de Internet (incluyendo sitios World Wide Web) han sido accedidos o visitados por los trabajadores, y las direcciones de correo electrónico de aquellos con quien ellos se hayan comunicado. La empresa, en todo caso, no realizará vigilancia en tiempo real o instantánea del uso de Internet, no monitoreará ni accederá al contenido de los mensajes de correo electrónico enviados o recibidos por sus trabajadores en cuentas de correo distintas de aquella proporcionada por la empresa para el ejercicio de sus funciones a menos que una copia de dicho mensaje sea enviada o remitida a la empresa por su destinatario o remitente en su curso ordinario, y no revelará los registros, logs o cualquier otra información almacenada a terceras personas salvo que se vea forzada a ello en virtud de mandato legal o judicial. “Corporación educacional San Guillermo de Melipilla” podrá siempre acceder al contenido de los correos electrónicos recibidos y/o enviados a través de la cuenta de correo electrónico asignada por ella al trabajador para el ejercicio de sus funciones.

La responsabilidad por el uso de Internet que no cumpla o no esté conforme con estas políticas recae en el empleado que realice tal uso, y dicho empleado deberá indemnizar a la empresa por cualquier daño o perjuicio directo y previsible que sufra la “Corporación educacional San Guillermo de Melipilla” como consecuencia del incumplimiento de estas políticas de uso.

La empresa revisará caso por caso cada situación de incumplimiento de estas Políticas de Uso de Internet. Si el alegado incumplimiento es de naturaleza grave, en el sentido de infringir el deber de fidelidad del trabajador hacia “Corporación educacional San Guillermo de Melipilla”, como por ejemplo, enviar por correo electrónico información confidencial de la empresa a algún competidor, se le dará al empleado la oportunidad de ser escuchado en relación a los hechos constitutivos del incumplimiento y si dicho incumplimiento es admitido por el trabajador o resulta claramente establecido a juicio de la empresa, dicho incumplimiento podrá ser tomado como base para la configuración de alguna de las causales establecidas por la ley para el término del contrato de trabajo.

En caso de no ser aplicable lo indicado precedentemente, un supuesto incumplimiento a estas políticas de uso será tratado conforme lo señalado a continuación:

- Primeramente, el empleado será informado verbalmente del alegado incumplimiento, dándole la oportunidad de responder a dicha alegación, y en caso que no sea satisfactoriamente aclarado por éste, se le solicitará desistir de ejecutar las conductas constitutivas de incumplimiento o, cuando sea procedente, enmendar dicho incumplimiento.

- Si el incumplimiento no cesa o no es enmendado, la “Corporación educacional San Guillermo de Melipilla” podrá bloquear o eliminar el acceso a Internet a dicho empleado, u otorgar una amonestación por escrito al trabajador, por la cual se le dará a éste la oportunidad de responder.
- Si las conductas infractoras continúan, se le dará al empleado una segunda y tercera amonestación por escrito, frente a cada una de las cuales el empleado tendrá la oportunidad de responder.
- Si las infracciones continúan después de la tercera amonestación por escrito, ello constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones que le impone el contrato de trabajo.

Sin perjuicio de lo antes señalado, cada infracción a estas políticas de uso será sancionada de acuerdo a la legislación aplicable en Chile.

Asimismo, en caso de no concurrencia del trabajador a sus labores o de término de la relación laboral del trabajador con “Corporación educacional San Guillermo de Melipilla”, por cualquier causa que dicha ausencia o término tuviere lugar, la empresa estará facultada para re direccionar el correo recepcionado o recibido en la cuenta de correo que le fuera asignada para sus labores al trabajador a la cuenta de correo de su supervisor, jefe inmediato y/o trabajador que lo reemplace en sus funciones.

CAPITULO XXII

DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 81°.

La empresa entre las obligaciones más importantes enumera las siguientes:

1. Respetar la persona humana y la dignidad del trabajador.
2. Pagar oportunamente las remuneraciones pactadas, en conformidad con la legislación vigente y los instrumentos colectivos de trabajo, si los hubiere con exactitud en las fechas convenidas. Con todo, se compromete a cancelar las remuneraciones dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
3. Adoptar las medidas necesarias para protección eficaz de la salud y la vida de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad de los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
4. Dar al funcionario/a la ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en las situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
5. Pagar oportunamente las cotizaciones previsionales y de salud a las cuales están adheridos los/as trabajadores/as y la Institución Empleadora.
6. Instruir adecuadamente de los beneficios otorgados por los organismos de Seguridad Social, y las normas contempladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
7. Promover el Perfeccionamiento del Personal del Colegio en todos los aspectos de su trabajo y también en la Prevención de Riesgos, en conformidad a la legislación sobre capacitación ocupacional.
8. Escuchar los reclamos que formule el personal, para lo cual, el funcionario/a deberá remitirse al protocolo descrito en este Reglamento.
9. Otorgar las facilidades necesarias para que puedan realizarse de manera eficaz y expedita las supervisiones e inspecciones, conforme a la actual legislación del Ministerio de Educación, de Salud, Inspección del Trabajo y otros Organismos pertinentes.
10. Tramitar oportunamente las licencias médicas y otros documentos que presenten los trabajadores para gozar de subsidios u otros beneficios legales de parte de las instituciones de previsión, salud, etc.
11. Definir la identidad y Proyecto Educativo Institucional y el tipo de administración Educativa.
12. No discriminar por motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación de organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.
13. No condicionar la contratación de Funcionarias, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
14. Mantener reserva de toda la información y datos privados de los funcionarios/as a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
15. Investigar las denuncias y reclamos formulados por los funcionarios/as.
16. No permitir que los/ las funcionarios/as ejecuten su trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
17. Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior del Establecimiento como en la comunidad que la rodea.
18. Instruir a los trabajadores acerca de su seguridad con los medios que dispone a su alcance.
19. Cumplir las normas contractuales y laborales.

20. Confiar su representación a mandos medios idóneos y competentes, que junto a sus propias obligaciones y prohibiciones puedan asumir, en lo que les corresponda, los deberes y limitaciones que tiene el empleador.
21. Escuchar las sugerencias que formulen los mandos medios y/o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, con la finalidad de potenciar la armonía dentro de la jornada de trabajo.
22. Dar al trabajador la inducción que estará dispuesta por el art. 21 de D.S. 40 "sobre la obligación de informar acerca de los riesgos a expuesto" a cargo de los profesionales en departamentos que la empresa determine.

CAPITULO XXIII

DEL ACOSO SEXUAL

Ley N° 20.005

Artículo 82°.

PREAMBULO:

La Ley N° 20.005 corresponde a una manifestación del pleno reconocimiento de los derechos fundamentales dentro de las relaciones laborales, tal como en su momento lo hiciera la ley N° 19.759, del 2001, que modificó el inciso primero del artículo 5° del Código del Trabajo, señalando que " el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos".

De este modo, la represión del acoso sexual tiene su fundamento en el respeto y promoción de los derechos fundamentales de la persona afectada en el trabajo, cuestión que exige a las empresas, tal como lo señala la nueva redacción del artículo 153 del Código del Trabajo, la creación de "un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores". Especialmente relevante en la prevención y represión del acoso sexual en el ámbito laboral, es el deber de protección establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo que señala que "el empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales".

El acoso sexual corresponde en lo fundamental a una conducta ilícita que lesiona diversos bienes jurídicos del trabajador afectado tales como la integridad física y síquica, la igualdad de oportunidades, la intimidad y la libertad sexual, todos derechos derivados de la dignidad de la persona, cuestión, por lo demás, expresamente protegida en la nueva redacción del artículo 2° del Código del Trabajo al señalar que "las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona".

32

ESTIPULACIONES PARA GARANTIZAR UN AMBIENTE LABORAL DIGNO Y DE MUTUO RESPETO ENTRE LOS TRABAJADORES.

Artículo 83°.

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

Artículo 84°.

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

DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 85°.

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

- Nivel 1: Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.
- Nivel 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.
- Nivel 3: Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- Nivel 4: Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorrallar.
- Nivel 5: Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Artículo 86°.

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

Artículo 87°.

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

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

Artículo 88°.

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

Artículo 89°.

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

Artículo 90°.

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

Artículo 91°.

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

Artículo 92°.

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

Artículo 93°.

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

Artículo 94°.

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

Artículo 95°.

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la empresa a más tardar dentro de los 30 días contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar dentro de los plazos señalados por ley (Estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que la empresa tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo)

Artículo 96°.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar dentro de los 30 días de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos

antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder del plazo estipulado por la ley, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 97°.

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

Artículo 98°.

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

Artículo 99°.

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

Artículo 100°.

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

CAPITULO XXIV

DEL ACOSO LABORAL

Ley N° 20.607

Artículo 101°.

Definición:

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO LABORAL

Artículo 102°.

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

Artículo 103°.

La denuncia deberá contener:

- La individualización del presunto acosador.
- La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

Artículo 104°.

Recibida la denuncia, la empresa a través de la Gerencia de Recursos Humanos, o quien designe la Gerencia General, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, esta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador/a.

Artículo 105°.

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

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

Artículo 106°.

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

Artículo 107°.

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

Artículo 108°.

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

Artículo 109°.

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

Artículo 110°.

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

Artículo 111°.

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

Artículo 112°.

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

Artículo 113°.

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la empresa a más tardar dentro de los 30 días contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar dentro de los plazos señalados por ley (Estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que la empresa tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo)

Artículo 114°.

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

Artículo 115°.

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

Artículo 116°.

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

Artículo 117°.

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

Artículo 118°.

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

MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL**Artículo 119°.**

(Artículo 160 del Código del Trabajo). El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando la causal contenida en el N°1, letra f, sobre conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, esto es, conductas de acoso laboral.

Artículo 120°.

(Artículo 171 del Código del Trabajo) Si quien incurriere en las causales de los números (*) 1, 5 o 7 del artículo 160 (C. del T.) fuere el empleador, el trabajador podrá poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la terminación, para que éste ordene el pago de las indemnizaciones establecidas en el Código del Trabajo, según corresponda:

- a) (*)1: Conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas.
- b) (*)5: Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
- c) (*)7: Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Tratándose de la aplicación de las causales de las letras a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones, b) Conductas de acoso sexual y f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 (C. del T.), el trabajador afectado podrá reclamar del empleador, simultáneamente con el ejercicio de la acción que concede el inciso primero del artículo 171 del Código del Trabajo, las otras indemnizaciones a que tenga derecho.

El trabajador deberá dar los avisos a que se refiere el artículo 162 del Código del Trabajo en la forma y oportunidad allí señalados:

Deberá comunicarlo por escrito, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador.

Deberá enviarse copia a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

Si el Tribunal rechazare el reclamo del trabajador, se entenderá que el contrato ha terminado por renuncia de éste.

Si el trabajador hubiese invocado la causal de la letra b) Conductas de acoso sexual o f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO, SANCIONANDO LAS PRÁCTICAS DE ACOSO LABORAL (LEY 20.607)

Artículo 121°.

"Artículo 1°.- Introdúcense las siguientes modificaciones en el Código del Trabajo:

- 1) Agrégase, en el inciso segundo del artículo 2°, a continuación del punto aparte (.) que pasa a ser punto seguido (.), la siguiente oración: "Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo."
- 2) En el número 1) del artículo 160:
 - a) Sustitúyese en la letra d) la coma (,) y la conjunción copulativa "y" que le sigue, por un punto y coma (;).
 - b) Reemplázase en la letra e) el punto final (.) por una coma (,) seguida de la conjunción copulativa "y".
 - c) Agrégase la siguiente letra f) nueva: "f) Conductas de acoso laboral."
- 3) En el artículo 171:
 - a) Sustitúyese en el inciso segundo la conjunción "y" entre las expresiones "a)" y "b)" por una coma (,) y agrégase a continuación de la expresión "b)" lo siguiente: "y f)".
 - b) Agrégase en el inciso sexto, a continuación de la frase "Si el trabajador hubiese invocado la causal de la letra b)", la expresión "o f)".

Artículo 2°.- Modifícase el artículo 84 de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fija el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, de la siguiente manera:

- a) Sustitúyese en la letra k) la expresión ", y" por un punto y coma (;).
- b) Reemplázase en la letra l) el punto final (.) por una coma (,) seguida de la conjunción copulativa "y".
- c) Agrégase la siguiente letra m), nueva:
"m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo."

Artículo 3°.- Modifícase el artículo 82 de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, de la siguiente manera:

- a) Sustitúyese en la letra k) la expresión ", y" por un punto y coma (;). Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 29-Sep-2013
- b) Reemplázase en la letra l) el punto final (.) por una coma (,) seguida de la conjunción copulativa "y".
- c) Agrégase la siguiente letra m), nueva:
"m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo."

CAPITULO XXV

DERECHOS FUNDAMENTALES

Artículo 122°.

Los derechos fundamentales son aquellos derechos inherentes a la persona, reconocidos legalmente y protegidos procesalmente, es decir, son los derechos humanos positivados.

El titular de estos derechos – cuando son vulnerados dentro de la empresa – tiene la facultad de exigir respeto y observancia, pudiendo acudir para ello al órgano administrativo competente, son perjuicio de recurrir a los tribunales de justicia, a quienes les corresponde en última instancia proporcionar el amparo de estos derechos, para ello deberá acudir a la Inspección del Trabajo competente, que corresponda a aquella en la cual se encuentra territorialmente ubicada la empresa o donde materialmente desarrolla las funciones el trabajador afectado en sus derechos fundamentales.

Por lo expuesto, estos derechos fundamentales de incidencia laboral, constituyen el substrato básico imprescindibles de nuestro Estado de Derecho Laboral, no requiriéndose su consagración explícita en cada institución laboral, para su

eficacia, bastando la consagración constitucional y excepcional legal que se ha hecho en la especie, en el artículo 5° del Código del Trabajo que indica "El ejercicio de las facultades que la ley reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de estos", para que los empleadores se encuentran en la obligación de respetarlos. Se trata de derechos de consagración que no son estrictamente laborales y que pueden ser ejercidos fuera del ámbito de la empresa, pero también dentro.

Encuentra su consagración a nivel constitucional, entre otros los siguientes derechos fundamentales:

- Derecho a la integridad física y psíquica (artículo 19 n°1)
- Derecho igualdad y de no discriminación (artículo 19 n°2 y 16)

CAPITULO XXVI

ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY NÚM. 20.609) Y LEY DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSION SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 123°.

Título I

Disposiciones Generales

Artículo 1°.- Propósito de la ley. Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Artículo 2°.- Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4°, 6°, 11°, 12°, 15°, 16° y 21° del artículo 19 de la Constitución Política de la República, o en otra causa constitucionalmente legítima.

Título II

La acción de no discriminación arbitraria

Artículo 3°.- Acción de no discriminación arbitraria. Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria, a su elección, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.

Artículo 4°.- Legitimación activa. La acción podrá interponerse por cualquier persona lesionada en su derecho a no ser objeto de discriminación arbitraria, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.

También podrá interponerse por cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

Artículo 5°.- Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

Artículo 6°.- Admisibilidad. No se admitirá a tramitación la acción de no discriminación arbitraria en los siguientes casos:

- a) Cuando se ha recurrido de protección o de amparo, siempre que tales acciones hayan sido declaradas admisibles, aun cuando el recurrente se haya desistido. Tampoco se admitirá cuando se haya requerido tutela en los términos de los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.
- b) Cuando se impugnen los contenidos de leyes vigentes.
- c) Cuando se objetan sentencias emanadas de los tribunales creados por la Constitución o la ley.

d) Cuando carezca de fundamento. El juez deberá decretarla por resolución fundada.

e) Cuando la acción haya sido deducida fuera de plazo.

Si la situación a que se refiere la letra a) se produce después de que haya sido admitida a tramitación la acción de no discriminación arbitraria, el proceso iniciado mediante esta última acción terminará por ese solo hecho.

Artículo 7º.- Suspensión provisional del acto reclamado. En cualquier momento del juicio, el recurrente podrá solicitar la suspensión provisional del acto reclamado, y el tribunal deberá concederla cuando, además de la apariencia de derecho, su ejecución haga inútil la acción o muy gravosa o imposible la restitución de la situación a su estado anterior. El tribunal podrá revocar la suspensión provisional del acto reclamado, de oficio o a petición de parte y en cualquier estado del procedimiento, cuando no se justifique la mantención de la medida.

Artículo 8º.- Informes. Deducida la acción, el tribunal requerirá informe a la persona denunciada y a quien estime pertinente, notificándolos personalmente. Los informes deberán ser evacuados por los requeridos dentro de los diez días hábiles siguientes a la respectiva notificación. Cumplido ese plazo, el tribunal proseguirá la tramitación de la causa, conforme a los artículos siguientes, aun sin los informes requeridos.

Artículo 9º.- Audiencias. Evacuados los informes, o vencido el plazo para hacerlo, el tribunal fijará una audiencia para el quinto día hábil contado desde la última notificación que de esta resolución se haga a las partes, la que se practicará por cédula. Dicha audiencia tendrá lugar con la parte que asista. Si lo hacen todas ellas, el tribunal las llamará a conciliación.

Si una de las partes no asiste o si concurriendo ambas no se produce la conciliación, el tribunal, en la misma audiencia, citará a las partes a oír sentencia si no hubiere hechos sustanciales, pertinentes y controvertidos. Si los hubiere, en la misma audiencia recibirá la causa a prueba, resolución que podrá impugnarse mediante reposición y apelación subsidiaria, la que se concederá en el solo efecto devolutivo. Estos recursos deberán deducirse dentro del tercer día hábil contado desde el término de la audiencia.

Recibida la causa a prueba, las partes tendrán el plazo de tres días hábiles para proponer al tribunal los medios de prueba de los cuales pretenden valerse, Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 24-Sep-2013 debiendo presentar una lista de testigos si desean utilizar la prueba testimonial. Acto seguido, el tribunal dictará una resolución fijando la fecha para la realización de la audiencia de recepción de las pruebas, que deberá tener lugar entre el quinto y el décimo quinto día hábil posterior a dicha resolución. Si tal audiencia no fuere suficiente para recibir todas las pruebas que fueren procedentes o si las partes piden su suspensión por motivos fundados o de común acuerdo, lo que podrán hacer sólo por una vez, se fijará una nueva audiencia para dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la anterior. Finalizada la última audiencia de prueba, el tribunal deberá citar a las partes a oír sentencia.

Artículo 10.- Prueba. Serán admitidos todos los medios de prueba obtenidos por medios lícitos que se hubieren ofrecido oportunamente y que sean aptos para producir fe. En cuanto a los testigos, cada parte podrá presentar un máximo de dos de ellos por cada punto de prueba. No habrá testigos ni peritos inhábiles, lo que no obsta al derecho de cada parte de exponer las razones por las que, a su juicio, la respectiva declaración no debe merecer fe.

El tribunal apreciará la prueba conforme a las reglas de la sana crítica.

Artículo 11.- Medidas para mejor resolver. El tribunal podrá, de oficio y sólo dentro del plazo para dictar sentencia, decretar medidas para mejor resolver.

La resolución que las ordene deberá ser notificada a las partes. Estas medidas deberán cumplirse dentro del plazo de quince días hábiles, contado desde la fecha de la notificación de la resolución que las disponga.

Vencido este término, las medidas no cumplidas se tendrán por no decretadas y el tribunal procederá a dictar sentencia sin más trámite.

Artículo 12.- Sentencia. El tribunal fallará dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que la causa hubiera quedado en estado de sentencia. En ella declarará si ha existido o no discriminación arbitraria y, en el primer caso, dejará sin efecto el acto discriminatorio, dispondrá que no sea reiterado u ordenará que se realice el acto omitido, fijando, en el último caso, un plazo perentorio prudencial para cumplir con lo dispuesto. Podrá también adoptar las demás providencias que juzgue necesarias para restablecer el imperio del derecho y asegurar la debida protección del afectado. Si hubiere existido discriminación arbitraria, el tribunal aplicará, además, una multa de cinco a cincuenta unidades tributarias mensuales, a beneficio fiscal, a las personas directamente responsables del acto u omisión discriminatorio.

Si la sentencia estableciere que la denuncia carece de todo fundamento, el tribunal aplicará al recurrente una multa de dos a veinte unidades tributarias mensuales, a beneficio fiscal.

Artículo 13.- Apelación. La sentencia definitiva, la resolución que declare la inadmisibilidad de la acción y las que pongan término al procedimiento o hagan imposible su prosecución serán apelables, dentro de cinco días hábiles, para ante la Corte de Apelaciones que corresponda, ante la cual no será necesario hacerse parte.

Interpuesta la apelación, el tribunal elevará los autos el día hábil siguiente. La Corte de Apelaciones agregará extraordinariamente la causa a la tabla, dándole preferencia para su vista y fallo. Deberá oír los alegatos de las partes, si éstas los ofrecen por escrito hasta el día previo al de la vista de la causa, y resolverá el recurso dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que quede en estado de fallo.

Artículo 14.- Reglas generales de procedimiento. En todo lo no previsto en este título, la sustanciación de la acción a que él se refiere se regirá por las reglas generales contenidas en los Libros I y II del Código de Procedimiento Civil.

Título III

Reformas a otros cuerpos legales

Artículo 15.- Modificaciones al Estatuto Administrativo. Introdúcense las siguientes modificaciones en el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo:

1) En el artículo 84, reemplázase la letra l) que se ordenó incorporar a dicho precepto por la ley N° 20.005, por la siguiente:

"l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación."

2) Reemplázase la letra b) del artículo 125 por la siguiente: "b) Infringir las disposiciones de las letras i), j), k) y l) del artículo 84 de este Estatuto;"

Artículo 16.- Modificación al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Reemplázase la letra l) del artículo 82 de la ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, por la siguiente:

"l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación."

Artículo 17.- Modificación al Código Penal. Agregase en el artículo 12 el siguiente numeral:

"21ª. Cometer el delito o participar en él motivado por la ideología, opinión política, religión o creencias de la víctima; la nación, raza, etnia o grupo social a que pertenezca; su sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, filiación, apariencia personal o la enfermedad o discapacidad que padezca."

Artículo 18.- Interpretación de esta ley. Los preceptos de esta ley no podrán ser interpretados como derogatorios o modificatorios de otras normas legales vigentes, con la sola excepción de las disposiciones señaladas en los tres artículos precedentes.

LEY NÚM. 20.602 DEROGA EL INCISO SEXTO DEL ARTÍCULO PRIMERO TRANSITORIO DE LA LEY 20.422 (DISCAPACIDAD)

Artículo 124°.

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente "Artículo único. - Derogase el inciso sexto del artículo primero transitorio de la ley N° 20.422, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad."

40

CAPITULO XXVII

FERIADO ANUAL

Artículo 125°.

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

Artículo 126°.

Cada trabajador deberá solicitar su feriado legal, en el formulario respectivo, con 15 días de anticipación a lo menos, para que el empleador determine la fecha en que lo concederá. Con tal objeto, el jefe directo recibirá la solicitud de feriado legal y la cursará con sus indicaciones al Jefe Administrativo del Colegio. En el caso de los Directores y directivos superiores esta obligación debe ser cumplida en la misma oportunidad para que con el acuerdo de la Dirección del Colegio se conceda el feriado legal considerando las necesidades de la empresa.

Lo solicitud detalla anteriormente, se enmarca en la posibilidad de ser convocados por la dirección para lo cual se requiere verificar en qué periodo el profesional no puede ser convocado.

Artículo 127°.

Los profesionales de la educación regidos por el Estatuto Docente, sujetos a licencia médica al inicio del período de interrupción de las actividades escolares o durante su transcurso, deberán continuar haciendo uso de su feriado sin posibilidad de suspenderlo o trasladarlo a una época distinta de la interrupción, salvo que excedan el lapso correspondiente al feriado legal o a uno superior de carácter convencional.

Artículo 128°.

El personal Asistente de la Educación, se registrará por lo previsto en el artículo 74 del Código del Trabajo o la norma que lo reemplace.

En consecuencia, el descanso de este personal es de quince días hábiles, más los aumentos legales que procedan, el que debe otorgarse en el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de Enero y Febrero de cada año o el que medie entre el término del año escolar y el inicio del año siguiente. No procediendo considerar para tales efectos, los lapsos de suspensión de actividades escolares durante el resto del año.

Al referido personal, que durante el período de interrupción de actividades escolares haga uso de licencia médica no le asistirá el derecho de impetrar dicho beneficio en una época distinta.

En lo que dice relación con las vacaciones de invierno y fiestas patrias sólo constituyen un período de descanso para los alumnos, encontrándose el personal asistente de la educación obligado a prestar servicios.

Artículo 129°.

Para los efectos de feriado el día sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 130°.

El trabajador deberá firmar antes de hacer uso de su feriado en duplicado el comprobante de feriado, quedando un ejemplar en su poder y otro en los archivos del Jefe Administrativo del Colegio.

Artículo 131°.

Todo Funcionario/a cuyo contrato termine antes de completar un año de servicio, contando desde el último feriado, tendrá derecho a que se le pague el feriado proporcional que le corresponda.

CAPITULO XXVIII

LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 132°.

Licencia por Enfermedad. El trabajador que ésta enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad para que el establecimiento tome los resguardos necesarios. Luego tiene plazo de días hábiles para entregar una licencia médica al empleador cuando este documento es emitido en papel y no de manera electrónica.

Artículo 133°.

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

Artículo 134°.

La empresa se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que les otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador Paciente para consultar por su estado de salud.

Se prohíbe además las actividades remunerativas, durante el periodo que dure la licencia médica.

Artículo 135°.

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

Artículo 136°.

Licencias por Reposo Maternal. Por ley las trabajadoras tienen derecho durante el periodo de embarazo a un descanso prenatal de 6 semanas y al postnatal de 12 semanas y el empleador tiene la obligación de conservarle el empleo, durante este periodo y hasta 1 año después de expirado el plazo. Recibirá además el subsidio maternal mientras dure éste periodo. Para ser uso del descanso maternal la trabajadora deberá presentar a su empleador la licencia médica correspondiente.

Artículo 137°.

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

Artículo 138°.

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

Artículo 139°.

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

Artículo 140°.

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

Artículo 141°.

Durante el embarazo y hasta un año y ochenta y cuatro días después de nacido su hijo, la mujer tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente.

Artículo 142°.

La Ley N° 20.545 modificó la duración del permiso y subsidio postnatal, extendiéndolo en los siguientes casos: Partos prematuros (de 12 a 18 semanas) y en caso de Partos múltiples (7 días corridos más, por cada niño nacido).

a) Partos prematuros: aumentó de 12 a 18 semanas el descanso postnatal en aquellos casos donde se presente alguna o ambas de las siguientes situaciones:

i. Que el parto tenga lugar antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación

ii. Que el niño, al nacer, pese menos de 1.500 gramos. De este modo, en los casos antes señalados, el reposo postnatal tendrá una duración de 126 días.

b) Partos múltiples: amplió la duración del descanso postnatal en siete días corridos por cada niño nacido, a partir del segundo. De este modo, en caso de nacimiento de mellizos, el reposo otorgado en virtud de la respectiva licencia médica postnatal, tendrá una duración de 91 días; en caso de nacimiento de trillizos, de 98 días, y así sucesivamente. En caso de concurrir simultáneamente las circunstancias indicadas en las letras anteriores, la duración del descanso postnatal será la de mayor extensión. En consecuencia, no resulta procedente sumar las semanas de extensión previstas en las letras a) y b) anteriores.

CAPITULO XXIX

DEL SERVICIO MILITAR

Artículo 143°.

El Servicio Militar Obligatorio. Al trabajador que es llamado al Servicio Militar activo o a instrucción, la empresa le mantendrá el empleo y la antigüedad, pero no le pagará remuneraciones durante ese período. Lo anterior, deberá quedar registrado en documento escrito firmado en duplicado por las partes, quedando un documento en poder de cada uno.

CAPITULO XXX

DELEGADO DEL PERSONAL

Artículo 144°.

El Título II Delegado De Personal, del Libro III del Código del Trabajo, en su Art. 302° establece "En las empresa o establecimientos en que sea posible constituir uno o más sindicatos en conformidad a lo dispuesto en el Art. 227° del mismo Código, podrán elegir un delegado de personal los trabajadores que no estuvieren afiliados a ningún sindicato, siempre que su número y porcentaje de representatividad les permita constituirlo de acuerdo con la disposición legal

citada. En consecuencia, podrán existir uno o más delegados del personal, según determine agruparse los propios trabajadores, y conforme al número y porcentaje de representatividad señalados.

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

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

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

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

CAPITULO XXXI

INFORMACION, PETICIONES, RECLAMOS

Artículo 145°.

Todo lo relativo a informaciones individuales o colectivas, peticiones y reclamos deberán ser canalizadas por intermedio del Jefe Directo y/o Departamento de Personal de la empresa.

Cuando las peticiones sean de carácter colectivo, estas se transmitirán por intermedio del delegado del personal, si lo hubiera, o de un director del sindicato de la empresa a que los trabajadores estén afiliados y, a falta de anteriores, por una delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y ocupados desde hace un año en la empresa, a lo menos. La petición se deberá realizar a la Gerencia General, la que le contestará en un plazo máximo de 10 días contados desde el momento de su presentación.

CAPÍTULO XXXII

LEY N° 20584: REGULA LOS DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD

Artículo 146°.

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

Artículo 147°.

El trabajador/a como paciente puede, entre sus derechos:

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

Artículo 148°.

Por otra parte, el trabajador como paciente tiene los siguientes deberes:

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

CAPITULO XXXIII

LAS SANCIONES

Artículo 149°.

Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador. Los grados de amonestación serán:

- Grado 1.- Amonestación Verbal
- Grado 2.- Carta de Amonestación escrita sin copia a la hoja de vida.
- Grado 3.- Carta de Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.
- Grado 4.- Carta de Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y a la Inspección del Trabajo.
- Grado 5.- Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria.
- Grado 6.- Terminación del contrato por Art. 160 del Código del Trabajo incumplimiento a las estipulaciones del presente reglamento que es parte integral del contrato de trabajo, según las siguientes causales:
 - 5.- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
 - 7.- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo N° 150°.

Las cartas emitidas en los grados de amonestación 2, 3 y 4 se entregarán de manera personal al trabajador afectado, de no recepcionarla bajo firma en duplicado, esta será enviada vía correo certificado a su domicilio registrado en el contrato de trabajo.

Artículo N° 151°.

En trabajador amonestado tendrá derecho a responder la amonestación de la cual fue objeto, teniendo un plazo de 5 días corridos desde su recepción para entregar sus descargos a la empresa.

Artículo N° 152°.

Si es recepcionada la carta de respuesta del trabajador detallada en artículo anterior, la empresa podrá determinar su confirmación o anulación de la carta de amonestación entregada o enviada, hecho que se comunicará de la misma de manera escrita y se entregado de manera personal al trabajador.

Artículo 153°.

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

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

CAPITULO XXXIV

TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 154°.

El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador dando aviso a la empresa con 30 días de anticipación a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiera prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un Título profesional o técnico otorgado por una Institución de educación superior del Estado o

reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transformara en Contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la renovación de un Contrato de plazo fijo.

5. Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
6. Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

Artículo 155°.

El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
2. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
3. Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
4. Conducta inmoral grave que afecte a la empresa debidamente comprobada donde se desempeñe.
5. Conductas de Acoso Sexual.
6. Negociaciones que efectúe el trabajador dentro del giro del negocio y que hubiesen sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
7. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual periodo de tiempo; así mismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra o la empresa.
8. Abandono el trabajo por parte del trabajador entendiéndose por tal:
 - Salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o quien lo represente,
 - La negativa a trabajar sin causa justificada en faena convenidas en el Contrato.
9. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de estos.
10. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
11. Incumplimiento Grave de las obligaciones que impone el Contrato.

Artículo 156°.

Sin perjuicio de lo señalado en los Artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores, y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador. La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo, en caso de que el trabajador considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente.

Artículo 157°.

(Artículo 177 del Código del Trabajo) El finiquito, la renuncia y mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento y/o documento respectivo que no fuere firmado por el interesado y cuando corresponda y proceda por el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivos, o que no fuere ratificado por el trabajador ante el inspector del trabajo u otro ministro de fe, no podrá ser invocado por el empleador.

Artículo 158°.

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

Artículo 159°.

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

Artículo 160°.

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

Artículo 161°.

Para proceder al despido de un trabajador el empleador deberá informar por escrito el estado de pago de sus cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al despido. Si el empleador no hubiese efectuado el íntegro de dichas cotizaciones al momento del despido, este no producirá el efecto de poner término al contrato.

Artículo 162°.

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

ESTABLECE PLAZO PARA OTORGAMIENTO DEL FINIQUITO DEL CONTRATO DE TRABAJO (ARTICULO 177)**Artículo 163°.**

- 1) Elimínase en el inciso primero del artículo 163 la expresión "al momento de la terminación,".
- 2) Agréganse en el inciso primero del artículo 177, a continuación de su punto aparte, que pasa a ser seguido, las siguientes oraciones: "El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del trabajador. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169."

CAPITULO XXXV**PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO
DEL CONTRATO DE TRABAJO****Artículo 164°.**

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

Artículo 165°.

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

Artículo 166°.

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

CAPÍTULO XXXVI**DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA****Artículo 167°.**

Los trabajadores/as que en razón de sus funciones o por necesidad de la empresa tengan que conducir vehículos de propiedad de ésta, deberán contar con la Licencia de Conducir apropiada de acuerdo a la ley, y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito.

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

CAPITULO XXXVII

MATERIAS RELATIVA AL TABACO

Artículo 168°.

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

1. Establecimientos de educación, pre básico, básico y media.
2. Recintos donde se expendan combustibles.
3. Aquellos en que se fabriquen, procesen o depositen, manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
4. Medios de transporte de uso público o colectivo.
5. Ascensores.

Artículo 169°.

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

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

En los lugares anteriormente enumerados, podrán existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala el numero 3).

En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el Artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados".

LEY NÚM. 20.660

MODIFICA LEY N° 19.419, EN MATERIA DE AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO

Artículo 170°.

"Artículo único.- Introdúcense las siguientes modificaciones en la ley N°19.419, que Regula Actividades que Indica Relacionadas con el Tabaco:

- 1) Reemplázase en el artículo 1° la expresión "productos hechos con tabaco" por "productos de tabaco".
- 2) En el artículo 2°:
 - a) Reemplázase, en la letra b), la frase "productos hechos con tabaco" por "productos de tabaco".
 - b) Sustitúyese la letra c) por la siguiente:
"c) Productos de tabaco: los productos preparados totalmente o en parte utilizando como materia prima hojas de tabaco y destinados a ser fumados, chupados, mascados o aspirados;"
 - c) Incorpórase la siguiente letra d), nueva, pasando la actual letra d) a ser e):
"d) Espacio interior o cerrado: Aquel espacio cubierto por un techo o cerrado entre una o más paredes o muros, independientemente del material utilizado, de la existencia de puertas o ventanas y de que la estructura sea permanente o temporal, y."
- 3) Sustitúyese el artículo 3° por el siguiente:
"Artículo 3°.- Se prohíbe la publicidad del tabaco y de elementos de las marcas relacionados con dicho producto. La prohibición indicada se extiende en los mismos términos y con los mismos efectos a la publicidad indirecta realizada por medio de emplazamiento, donde se muestra en medios de comunicación masiva el consumo de productos o marcas de productos hechos de tabaco. Del mismo modo, se prohíbe en programas transmitidos en vivo, por televisión o radio, en el horario permitido para menores, la aparición de personas fumando o señalando características favorables al consumo de tabaco."

Asimismo, se prohíbe la publicidad en las señales internacionales de los medios de comunicación chilenos o de páginas de internet cuyos dominios correspondan a la terminación "punto cl".

Las compañías tabacaleras deberán informar anualmente al Ministerio de Salud Biblioteca del Congreso Nacional de Chile el detalle de donaciones efectuadas, así como de los gastos en que incurran en virtud de convenios con instituciones públicas, organizaciones deportivas, comunitarias, entidades académicas, culturales y organizaciones no gubernamentales."

4) En el artículo 4°:

a) Reemplázase, en su inciso primero, la frase "hechos con tabaco" por "de tabaco".

b) Reemplázase el inciso segundo por el siguiente:

"Se prohíbe la venta de estos productos en aquellos lugares que se encuentren a menos de cien metros de distancia de los establecimientos de educación básica y media. La distancia se medirá desde cada puerta de acceso de los respectivos establecimientos, por aceras, calles y espacios de uso público."

c) Intercálase el siguiente inciso tercero, pasando el actual inciso tercero a ser cuarto: "Se prohíbe la venta de productos de tabaco al interior de los establecimientos de salud, sean públicos o privados."

5) Sustitúyese en el artículo 5° la expresión "hechos con tabaco" por "de tabaco".

6) En el artículo 6°:

a) Reemplázanse, en el inciso primero, la locución "hechos con tabaco" por "de tabaco"; la frase ", y toda acción publicitaria de los mismos, cualquiera sea la forma o el medio en que se realice, deberán" por la palabra "deberá", y la expresión "de 12 meses" por la frase "mínima de doce meses y máxima de veinticuatro meses".

b) Sustitúyese, en el inciso segundo, la locución "hechos con tabaco" por "de tabaco".

c) Sustitúyese el inciso tercero, por el siguiente:

"El decreto indicado establecerá entre dos y seis advertencias, que podrán ser diseñadas con dibujos o fotografías y leyendas. El referido decreto entrará en vigencia tres meses después de su publicación. Durante el plazo señalado en el inciso primero, éstas deberán figurar en toda la producción nacional y la importada destinada a su distribución dentro del territorio nacional, en forma simultánea."

d) Intercálanse los siguientes incisos cuarto y quinto, pasando el actual inciso cuarto a ser sexto:

"Los productores, comercializadores o distribuidores deberán incorporar las advertencias en similares porcentajes en el total de los productos de tabaco que cada uno de ellos produzca, comercialice o distribuya. Para dicho fin, al inicio de la vigencia de las advertencias, informarán por escrito al Ministerio de Salud las cantidades de productos de tabaco respectivos y la distribución de las advertencias en ellos. Toda modificación a la información señalada deberá ser comunicada al Ministerio de Salud de inmediato. Si al entrar en vigencia las nuevas advertencias quedaran saldos en bodega con las advertencias anteriores, para su distribución se deberá solicitar autorización a la Autoridad Sanitaria que corresponda a la casa matriz del fabricante o importador. Esta excepción sólo podrá alcanzar hasta un monto equivalente a la producción distribuida durante el mes anterior."

e) Sustitúyese el inciso cuarto, que ha pasado a ser sexto, por el siguiente: "Las advertencias sanitarias deberán estar siempre a la vista, en todos los puntos de venta de productos de tabaco."

7) En el artículo 7°:

a) Reemplázase la frase "hechos con tabaco" por "de tabaco". Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 24-Sep-2013

b) Agrégase el siguiente inciso segundo:

"Habrà un plan nacional de educación sobre el tabaco y sus daños, el que deberá actualizarse al menos cada cinco años."

8) Sustitúyese el artículo 9° por el que sigue a continuación: "Artículo 9°.- La casa matriz del fabricante o el importador de los productos de tabaco deberán informar anualmente al Ministerio de Salud, según éste lo determine, sobre sus constituyentes y los aditivos que se incorporan a ellos, en calidad y cantidad, así como las sustancias utilizadas para el tratamiento del tabaco. No podrán comercializarse los productos de tabaco que contengan aditivos que no hayan sido previamente informados al Ministerio de Salud. El Ministerio de Salud podrá prohibir el uso de aditivos y sustancias que se incorporen al tabaco en el proceso de fabricación de los productos a los que se refiere esta ley, destinados a ser comercializados en el territorio nacional, cuando tales aditivos y sustancias aumenten los niveles de adicción, daño o riesgo en los consumidores de dichos productos. Además, en los casos mencionados anteriormente, podrá establecer los límites máximos permitidos de las sustancias contenidas en los productos de tabaco. Asimismo, fijará las normas sobre difusión de la información referida a los aditivos y sustancias incorporadas al tabaco y sus efectos en la salud de los consumidores. Los envases de cigarrillos deberán expresar clara y visiblemente en una de sus caras laterales los principales componentes de este producto en los términos establecidos por el Ministerio de Salud."

9) Sustitúyese el artículo 10 por el siguiente:

"Artículo 10.- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) 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.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
 - 1. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
 - 2. Recintos donde se expendan combustibles.
 - 3. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
 - 4. En las galerías, tribunas y otras aposentadurías 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 aposentadurías, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
- c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo Ascensores."

10) Sustitúyese el artículo 11 por el siguiente:

"Artículo 11.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b) Aeropuertos y terrapuestos.
- c) Teatros y cines.
- d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación siquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- g) Dependencias de órganos del Estado.
- h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) del inciso anterior.

Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

11) Derógase el artículo 12.

12) Derógase el artículo 13.

13) En el artículo 14:

- a) Intercálase el siguiente inciso primero, nuevo:

"Artículo 14.- En los lugares de acceso público, se deberán exhibir advertencias que prohíban fumar, las cuales deberán ser notoriamente visibles y comprensibles."

- b) Sustitúyese en su inciso primero, que ha pasado a ser segundo, la frase "hechos con tabaco" por "de tabaco".

14) En el artículo 15:

- a) En el inciso primero suprímese la expresión "Juez de Letras o" y sustitúyese el vocablo "siguiente" por "tercero".

- b) Sustitúyense los incisos segundo y tercero por los siguientes:

"Los inspectores de la municipalidad respectiva también fiscalizarán el cumplimiento de esta ley, y denunciarán ante los tribunales señalados en el inciso precedente las infracciones que constaten. El juez de policía local que corresponda será el facultado para imponer la sanción correspondiente, y contra su resolución procederán los recursos que franquea la ley. El procedimiento se sujetará a lo establecido en la ley N°18.287."

- c) Sustitúyese en su inciso final el vocablo "fiscal" por "municipal".

15) En el artículo 16:

- a) Reemplázase, todas las veces que aparece, la expresión "hechos con Tabaco" por "de tabaco".

- b) En el inciso primero:

i. Incorpórase un nuevo numeral 1), pasando los actuales 1) al 12) a ser 2) al 13), respectivamente, del siguiente tenor: "1) Multa de 3 a 50 unidades tributarias mensuales, y de 30 a 300 unidades tributarias mensuales, si la infracción es cometida por una persona natural o jurídica perteneciente a la industria tabacalera, por la venta, la compra para vender, la comercialización en cualquier forma, la distribución, el transporte y el almacenaje de productos de tabaco, de cualquier forma, clase o naturaleza, que no cumplan con las obligaciones legales en materia sanitaria, aduanera, tributaria y de propiedad intelectual. En estos casos, la multa procederá sin perjuicio de las sanciones penales que pudieren corresponder. Además, en caso de reincidencia, se decretará la clausura del establecimiento, comercio o lugar donde se hubiere cometido la infracción por un período de quince días."

- ii. En el numeral 2), que ha pasado a ser numeral 3):

- Incorpórase en la letra a), a continuación del punto aparte (.), que pasa a ser punto seguido, la siguiente oración: "Además, en caso de reincidencia, se podrá decretar la clausura del establecimiento, comercio o lugar donde se cometió la infracción por un período de quince días."

- Elimínanse, en la letra b), las frases "fuera de los lugares de venta, o comunicación al público de la venta de productos hechos con tabaco al exterior de los lugares de venta, con infracción de lo establecido en el artículo 3°".

- Suprímense las letras c. y d., pasando la letra e. a ser c., y agrégase la siguiente letra d:

"d. Transgredir las normas acerca de los porcentajes de distribución de advertencias en productos de tabaco, de conformidad con lo establecido en el inciso cuarto del artículo 6°."

iii. En el numeral 5), que ha pasado a ser 6), incorpórase a continuación del punto aparte (.), que pasa a ser punto seguido, la siguiente oración: "Además, en caso de reincidencia, se podrá decretar la clausura, por un período de quince días, del establecimiento, comercio o lugar donde se cometió la infracción."

iv. Derógase el numeral 7), modificándose la numeración correlativa. v. Incorpórase, en el numeral 8), a continuación del punto aparte (.), que pasa a ser punto seguido, la siguiente oración: "Además, en caso de reincidencia, se podrá decretar la clausura del establecimiento, comercio o lugar donde se cometió la infracción por un período de quince días."

vi. En el numeral 10); derógase la letra a. y sustitúyese en la letra b. la oración "y en los lugares en que se permite hacerlo, en conformidad a lo dispuesto en el inciso final del artículo 13" por la siguiente: "en conformidad a lo dispuesto en el artículo 14".

vii. Reemplázase en el numeral 11) la expresión "1 unidad tributaria mensual" por la siguiente: "2 unidades tributarias mensuales".

viii. Sustitúyese en el numeral 12) la oración "media unidad tributaria mensual" por la siguiente "2 unidades tributarias mensuales".

ix. Reemplázase en el numeral 12) la expresión "10, 11, 12 y 13" por la siguiente "10 y 11".

d) Sustitúyese el inciso tercero por el siguiente:

"En caso de reincidencia, se podrá aplicar el doble de la multa. Se considerará como reincidencia el incumplimiento reiterado de cualquiera de las normas de esta ley, esto es, dos o más infracciones cometidas en un plazo inferior a un año, contado desde la primera infracción."

Artículo transitorio. - Esta ley entrará en vigencia el primer día del mes siguiente al de su publicación en el Diario Oficial". Habiéndose cumplido con lo establecido en el N° 1° del Artículo 93 de la Constitución Política de la República y por cuanto he tenido a bien probarlo y sancionarlo; por tanto, promúlguese y llévase a efecto como Ley de la República.

CAPÍTULO XXXVIII

LEY 20.123 SUBCONTRATACIÓN

Artículo 171°.

Regula la subcontratación y el trabajo transitorio, introdujo modificaciones al Código del Trabajo y a la Ley N° 16.744 en materias relativas a la higiene y seguridad en los sitios de trabajo, con el objeto de obtener condiciones de seguridad e higiene uniformes en los lugares de trabajo para todos los trabajadores, cualquiera sea su dependencia laboral:

- Perfecciona la regulación en materia de higiene y seguridad, en situaciones de subcontratación y en los casos de suministro de personal.
- Mejora la acción fiscalizadora para hacer más efectiva la responsabilidad de las empresas.
- Regula la intervención de las entidades fiscalizadoras en casos de accidentes fatales y graves.
- Hace extensiva a las empresas principales (aquellas que utilizan trabajadores bajo el sistema de subcontratación) y usuarias (aquellas que utilizan trabajadores transitorios) la responsabilidad directa en materia de higiene y seguridad.

TITULO II

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de "Corporación educacional San Guillermo de Melipilla" que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a:

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

COLABORACION

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

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

51

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 172°.

El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos o representante en estas materias por parte de la empresa o trabajadores respectivamente.

Artículo 173°.

Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) El (la) Director: La Persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador. El director es el gerente del centro educativo y tiene como funciones principales planificar, organizar, dirigir, administrar, monitorear, evaluar y dar seguimiento, así como rendir cuentas a la comunidad educativa.
- b) Jefe Inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe de sección, jefe de departamento, jefe de área, u otro. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.
- c) Trabajador: Toda persona que en cualquier carácter preste servicio a la empresa por los cuales recibirá remuneración.
- d) Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- e) Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional (Artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744).

- f) Equipos de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- g) Accidente del Trabajo: Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad de cualquier grado o muerte. Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al Organismo Administrador del Seguro.
- h) Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. "Y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro". La Circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otro medio igualmente fehaciente.
- i) Enfermedad Profesional: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad de cualquier grado o muerte.
- j) Asesor en Prevención de Riesgos: Es el profesional de la empresa o externo, encargado de: definir, planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinada a evitar Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, entre otros.
- k) Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, Depto. Prevención de Riesgos, del Comité Paritario de higiene y seguridad y/o del Organismo Administrador
- l) Investigación de Accidentes: Descubrir condiciones y prácticas inseguras de trabajo, con el objeto de evitar que ocurran nuevos accidentes, por la misma causa.
- m) Comité Paritario: Grupo de tres representantes de la empresa y tres representantes laborales y el mismo número de suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial, cuyos acuerdos son de implantación obligatoria.
- n) Seguridad en el trabajo: Una condición de control de riesgos de ocurrencia de accidentes laborales.
- o) Higiene del trabajo: Es la actividad que busca tener una situación de riesgo controlado de generación de enfermedades laborales, tales como sordera, enfermedades respiratorias, entre otras.
- p) Examen Médico: Hace referencia a todo procedimiento clínico o de laboratorio, destinado a conocer y/o diagnosticar cualquier anomalía en el estado de salud.
- q) Lugar de Trabajo: Señala el espacio donde se ejecutan las labores de la Empresa, los móviles o vehículos, y las zonas externas ligadas a tareas específicas tales como: Estacionamientos, zonas de carga, comedores, salas de juego, salas de clases, patio de recreo, oficinas, etc.
- r) Droga: Es toda sustancia que al ingresar al organismo actúa sobre las funciones mentales, alterando el normal funcionamiento, las drogas consideradas de riesgo son: alcohol, cocaína, marihuana, pasta base, medicamentos sin control médico, y en general toda sustancia psicotrópica ilegal.
- s) Test de drogas: Procedimiento de laboratorio, o de campo, que, por análisis de una muestra de aire expirado, u otra forma de muestra, permite establecer la presencia de drogas en el organismo.
- t) Estado de Salud: Hace la referencia a la condición física y mental del sujeto, entendidas en armonía y relación continua entre sí y su ambiente.
- u) Aptitud: Estado de salud adecuada para el cumplimiento de obligaciones laborales.
- v) Organismo Administrador del Seguro: Mutualidades de empleadores que no persiguen fines de lucro. El organismo administrador del seguro, es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales que establece la Ley N° 16.744 para con el personal de la Empresa, en virtud del convenio establecido conforme a lo dispuesto en el Artículo 8 de la citada Ley.

Asociación Chilena de Seguridad, mutualidad de la cual “**Corporación educacional San Guillermo de Melipilla**” es adherente.

Artículo 174°.

El presente reglamento, fue exhibido por la empresa 30 días antes de su aprobación, en lugares visibles del establecimiento, y fue enviado vía correo electrónico a todo el personal, por tanto, se da por conocido por el total de los trabajadores, a quienes además se les entrega bajo firma un ejemplar proporcionado gratuitamente por “Corporación educacional San Guillermo de Melipilla”.

Artículo 175°.

De la Notificación del Accidente del Trabajo o la Enfermedad Profesional

a) Todo trabajador que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso en forma inmediata a su Jefe Directo, Asesor en Prevención de Riesgos, Jefe Recursos Humanos o cualquier representante de la línea de mando del sitio de trabajo. Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado.

De acuerdo con el Art. 74 del D.S. N° 101 (Ley 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato; El no hacerlo puede significar perder los derechos y beneficios que otorga la mencionada Ley, ya que no existirá constancia de los hechos que está denunciando.

b) El Responsable del área de trabajo (Director o Administrador) será el responsable de firmar la Declaración de Accidente del Trabajo (DIAT) en el formulario que proporcione el Organismo Administrador del Seguro, y la distribuirá de la siguiente forma: Original: Organismo Administrador del Seguro

1 Copia: Archivo del Área de Trabajo que debe ser archivada por el Jefe de Recursos Humanos y Asesor en Prevención de Riesgos.

c) Accidente de Trayecto: La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador mediante denuncia o parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

Artículo 176°.

Hospitalización y Atención Médica

Desde el momento de ocurrido el accidente, la atención de los accidentados y gastos correspondientes serán de cuenta del organismo administrador del seguro.

En caso de accidentes graves en los cuales el trabajador se encuentre en riesgo vital y se requiere atención médica inmediata, se deberá conducir a este al centro médico más cercano, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales del Organismo Administrador del Seguro; todo esto sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas para que el Organismo administrador del seguro tome las providencias del caso.

Artículo 177°.

Investigación de los Accidentes de Trabajo y Trayecto

Será obligación del Asesor en Prevención de Riesgos y/o Jefatura del Establecimiento comunicar en forma inmediata y con un máximo de una hora de ocurrido el evento a la Gerencia, Administración y al Comité Paritario de su dependencia, de todo accidente ocurrido en su área o sitio en el cual se desempeña. El Jefe Directo del Accidentado con la asesoría del Prevencionista de Riesgos de las instalaciones y/o faena y oficina central, deberá elaborar el informe de investigación de accidente complementado con todos los antecedentes necesarios para determinar la causalidad y las acciones correctivas y preventivas que se generan a partir de este análisis. En todo caso los informes a elaborar serán: el informe flash con un máximo de 4 horas de ocurrido el accidente y el informe definitivo 48 horas de generado el evento.

Dichos informes deberán ser enviados a la Dirección, Recursos Humanos, Asesor en Prevención de Riesgos en oficina central según los plazos definidos. El cumplimiento de estas disposiciones se efectuará sin perjuicio de las investigaciones que debe realizar el Comité Paritario y el área de Prevención de Riesgos, y opcionalmente el organismo administrador según este defina.

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que, a consecuencia de ello, sea sometido a tratamiento médico, no podrá reintegrarse al trabajo, sin que previamente presente un Certificado de Alta emitido por el Organismo Administrador del Seguro. Este control será de responsabilidad del Jefe Administrativo o Jefe de Recursos Humanos del establecimiento.

Todo trabajador que sufra un accidente debe ser atendido de inmediato con los primeros auxilios, y a continuación si las lesiones lo justifican será llevado para su atención al Organismo Administrador del Seguro correspondiente donde

sea atendido por un médico. Excepcionalmente el trabajador podrá ser llevado a otro centro asistencial, solo si la gravedad de las lesiones pone en riesgo vital su vida, y requiere de su atención urgente.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la Investigación de los Accidentes que ocurran en la empresa, y a la vez facilitar las inspecciones que lleven a cabo el asesor en Prevención de Riesgos, el Comité Paritario y el Organismo Administrador.

Al producirse un accidente con consecuencia fatal o lesiones graves, se deberá solicitar asistencia médica de inmediato, llamando al centro asistencial correspondiente más cercano. Mientras en el lugar se deberán dejar las condiciones (dentro de lo posible) tal como se encontraba o quedaron en el momento del ocurrido el accidente, protegiendo el área respectiva, hasta que el asesor en Prevención de Riesgos o la jefatura tome las medidas necesarias que requiera el caso. El Jefe Directo avisará al Director, asesor en Prevención de Riesgos, Recursos Humanos y Gerente General, de manera de proceder hacer la denuncia a carabineros y a los organismos fiscalizadores según corresponda y el área de Recursos Humanos dará aviso a la familia respectiva.

De ocurrir un accidente durante el trayecto entre el lugar de trabajo y la casa habitación del trabajador o viceversa, el trabajador deberá informarlo a la Empresa en un plazo no superior a 24 horas de ocurrido el hecho, y además deberá informarlo mediante el respectivo "Parte" de Carabineros, informes o comprobantes extendidos por establecimientos asistenciales y declaraciones de testigos u otros medios igualmente fidedignos.

En todo caso el trabajador autorizará a la empresa a tener acceso al diagnóstico médico, al tratamiento que le brinde el Organismo Administrador del Seguro que se origine como producto de un accidente del trabajo, trayecto y enfermedad profesional.

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo de trayecto y que, a consecuencia de ello, sea sometido a tratamiento médico, no podrá reintegrarse al trabajo, sin que previamente presente un Certificado de Alta emitido por el Organismo Administrador del Seguro. Este control será de responsabilidad del Jefe Administrativo o Jefe de Recursos Humanos del establecimiento.

Artículo 178°.

Accidentes Fatales y Graves

En conformidad a lo establecido en Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley N° 16.744, Libro IV. Prestaciones Preventivas, Título I. Obligaciones de las entidades empleadoras D. Obligaciones en caso de accidentes fatales y graves, Capítulo I. Antecedentes y II. Obligaciones del empleador, de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

Para los efectos de este capítulo se llamará:

a) Accidente del trabajo fatal, es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

b) Accidente del trabajo grave, es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:

- **Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.**
Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.
- **Obliga a realizar maniobras de reanimación.**
Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).
- **Obliga a realizar maniobras de rescate.**
Son aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.
- **Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros.**
Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.

- **Ocurra en condiciones hiperbáricas.**
Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.
- **Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.**

“Corporación educacional San Guillermo de Melipilla”.- ha establecido el procedimiento a seguir en caso de ocurrir un accidente tipificado como grave o fatal:

En caso de originarse un accidente categorizado como fatal o grave el Director o Administrador del establecimiento en conjunto con el asesor en Prevención de Riesgos de la empresa y/o faena u oficina central según sea el caso, deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y además, de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgos(s) presente(s), sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

El Director o Administrador del establecimiento deberá informar inmediatamente de ocurrido el accidente categorizado como fatal o grave, al asesor en Prevención de Riesgos y al Gerente General. El Jefe de Administración y/o Recursos Humanos avisará a la Asociación Chilena de Seguridad.

El Director, Jefe de Administración y Jefe de Recursos Humanos deberán efectuar la denuncia a:

- a) La Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) telefónica o correo electrónico, FAX o personalmente.
- b) La Inspección del Trabajo, por vía telefónica, FAX o personalmente.

Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines.

En caso que el empleador no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores, está contenida en el **Anexo N°1 "Contacto de entidades fiscalizadoras"**. (LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS TÍTULO I. Obligaciones de las entidades empleadoras D. Obligaciones en caso de accidentes fatales y graves, del Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales)

Flujos de comunicación requeridos ante un accidente fatal ocurrido en la empresa dependiendo de la ubicación geográfica de las actividades involucradas (instalaciones, establecimiento u oficina central), y en relación con los organismos fiscalizadores y administrador del seguro de accidente y enfermedades profesionales, a saber:

Ubicación	Seremi	Inspección del Trabajo	Organismo Administrador del Seguro
Oficina Central	X	X	X
Establecimiento Educacional	X	X	X
Jardín Infantil	X	X	X

La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora que corresponda, SEREMI Salud o Inspección del Trabajo, según sea la localización de este. Dicha autorización deberá constar por escrito, sea en papel o medio digital, debiendo mantenerse copia de ella en la respectiva instalación y/o establecimiento y oficina central.

Asimismo, se deberá enviar la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) al organismo administrador del Seguro y realizar la investigación del accidente por parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, asesor en Prevención de Riesgos y Director o Jefe de Administración, Jefe de Recursos Humanos y Jefatura Directa.

Una vez terminadas las investigaciones de accidentes se tomarán las medidas correctivas y preventivas que se generen. Posteriormente, de acuerdo a la frecuencia que estime necesaria la gerencia verificara la eficiencia de las medidas correctivas y preventivas tomadas.

CAPITULO I

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 179°.

Todos los trabajadores de "Corporación educacional San Guillermo de Melipilla" estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Artículo 180°.

Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la empresa, esto por efecto de posibles Accidente de Trayecto.

Artículo 181°.

A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que la empresa haya destinado para cada labor, si corresponde.

Artículo 182°.

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

Artículo 183°.

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

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto del establecimiento, salvo que el trabajo así lo requiera.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

Artículo 184°.

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

Artículo 185°.

El trabajador deberá 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.

Artículo 186°.

Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

Artículo 187°.

Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

Artículo 188°.

Las máquinas y equipos de cualquier tipo deberán ser manejadas con elementos de protección necesarios, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

Artículo 189°.

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley N° 20.096, quedan obligados al uso de los elementos protectores contra la radiación ultravioleta que entregará el empleador, todos los trabajadores que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgo.

Artículo 190°.

Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de equipos e instalaciones en general, tanto las destinadas a la producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidente o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

Artículo 191°.

Todo operador y/o conductor de máquina, vehículo, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento del equipo a su cargo para prevenir cualquiera anomalía que pueda ser causa de accidente.

Artículo 192°.

Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por la empresa, las máquinas o equipos a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

Artículo 193°.

El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Artículo 194°.

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 195°.

Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su Jefe o a cualquier jefatura de la empresa en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, vehículos, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

Artículo 196°.

El almacenamiento de piezas, partes, conjunto o subconjuntos de fabricación y/o cualquier otro elemento con el que trabaje, lo mismo que los desechos, despuntes, materiales u otros, se harán en lugares designados específicamente por los jefes superiores, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito, y menos atochar las vías de circulación.

Artículo 197°.

Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ella elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Artículo 198°.

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

Artículo 199°.

En el caso de producirse un accidente en la empresa que lesione a algún trabajador, el Jefe inmediato o algún trabajador capacitado en primeros auxilios procederá a la atención del lesionado, brindando la primera atención en la instalación por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

Artículo 200°.

Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que a él le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato. Además, deberá dar aviso de inmediato a su jefe o cualquier jefatura de la empresa en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, equipos, personal o ambiente en el cual trabaje.

Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado en la sucursal más cercana a la empresa de **Asociación Chilena de Seguridad**, o a través de su plataforma en www.achs.cl, dentro de las 24 horas de acaecido y/o conocido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente (Declaración Individual de Accidente del Trabajo DIAT).

Estarán obligados a hacer la denuncia a **Asociación Chilena de Seguridad**, el Jefe de Prevención de Riesgos de la empresa o Director del establecimiento, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Artículo 201°.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando **Asociación Chilena de Seguridad** así lo requiera.

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 Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el jefe del Área respectiva o el Director. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador. Copia de dicho informe, se remitirá a la Dirección.

Artículo 202°.

El trabajador que haya sufrido un accidente y que, como consecuencia de él, sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe del Departamento de Personal.

Artículo 203°.

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emitan el Comité Paritario, la dirección, el departamento de Prevención de Riesgos de la empresa o al organismo administrador, para evitar accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios, vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la empresa

Artículo 204°.

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

Artículo 205°.

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

Artículo 207°.

Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Artículo 208°.

Los mismos avisos, carteles y afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

Artículo 209°.

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

Artículo 210°.

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

Artículo 211°.

El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Artículo 212°.

Deberá darse cuenta al jefe inmediato después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

Artículo 213°.

No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencinas u otros.

Artículo 214°.

Los trabajadores que no pertenezcan a la Brigada de Incendios, equipos de evacuación y emergencia de la empresa, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

Artículo 215°.

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

CAPITULO II**POLITICA DE ALCOHOL Y DROGAS****Artículo 216°.**

“Corporación educacional San Guillermo de Melipilla”, junto a toda su fuerza laboral es responsable de la seguridad y salud ocupacional de nuestra empresa, como así de su comunidad educacional en el establecimiento.

Por ello concordamos que el consumo de Alcohol y Drogas, disminuye la eficiencia y eficacia de nuestro personal, exponiéndolos irresponsablemente a la ocurrencia de un accidente del trabajo, el cual se puede evitar con una adecuada educación.

Atendiendo la naturaleza de las labores, ha definido un Política de Alcohol y Drogas, buscando asegurar los estándares de seguridad, salud y productividad de los trabajadores de la empresa, previniendo el consumo de alcohol y drogas.

La presente normativa de Alcohol y Drogas tiene por objeto materializar la aplicación de esta política y establecer la normativa necesaria para su aplicación eficaz, teniendo como principio fundamental, la responsabilidad de todo Trabajador de acudir y mantenerse en su trabajo en condiciones físicas y psíquicas óptimas, libre de alcohol y drogas, a fin de proteger su propia integridad física como, asimismo, la de otros trabajadores y de los bienes y recursos de la empresa.

POLITICA DE ALCOHOL Y DROGAS

La empresa reconoce que el abuso de alcohol, drogas y otras sustancias similares, por parte de nuestra fuerza laboral, disminuye la capacidad de estos, para desempeñarse correctamente en sus labores rutinarias dentro de nuestra organización, deteriorando su salud física y mental.-

“Corporación educacional San Guillermo de Melipilla”, prohíbe estrictamente la posesión, distribución, venta o consumo de alcohol y/o drogas ilegales dentro de los recintos de trabajo u otros bajo su responsabilidad. Asimismo, prohíbe a todos sus Trabajadores concurrir a sus labores bajo la influencia de alcohol y/o drogas ilegales, su incumplimiento será causal para la aplicación de las medidas disciplinarias contempladas en el reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad.-

Se fija la siguiente Política, la cual debe ser acatada por todo nuestro personal:

- Se prohíbe el consumo de Alcohol y Drogas en las instalaciones de nuestra empresa y en donde se encuentre prestando servicios, durante la jornada laboral.
- La empresa se reserva el derecho de realizar búsquedas sin previo aviso, sea de drogas o alcohol, en las instalaciones de la misma o en faenas donde se encuentre prestando servicios.-
- Cuando la jefatura lo requiera se solicitará pruebas de Alcohol y Drogas para el ingreso a la empresa.
- Es responsabilidad de cada empleado, como así también del jefe directo de este, asegurarse de que mientras se encuentra en la empresa, no se encuentre bajo la influencia de algún estupefaciente, que ponga en jaque su seguridad.

Todo se sustenta en nuestros pilares fundamentales de entregar un buen servicio a nuestra comunidad estudiantil y a sus familias, cuidando a nuestro activo más importante, “el Capital Humano”. Es por ello que la Dirección de “Corporación educacional San Guillermo de Melipilla” asume la responsabilidad de velar por la implementación y cumplimiento cabal de esta política.-

Artículo 217°.

DEFINICIONES

Uso de drogas: Se refiere al uso de drogas ilegales, como la marihuana, cocaína, LSD, heroína y otros narcóticos; o el abuso de cualquier droga, adquirida con o sin receta médica, que interfiera la capacidad normal de desempeño del Trabajador.

Uso de alcohol: Se refiere al consumo de alcohol dentro de las instalaciones o recinto de la empresa, como así también presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol.

Recintos de la Corporación: Son todas las dependencias físicas donde se desarrollan las actividades educativas de la empresa, se incluye estacionamientos, vehículos propios o arrendados, lockers, escritorios, vestidores y cualquier otra dependencia bajo su administración directa o indirecta, que sea utilizada y habilitada por "Corporación educacional San Guillermo de Melipilla".

Todo vehículo particular que ingresa a los recintos también estará sujeto a revisión.

Artículo 218°.

ALCANCE

- a) A todos los trabajadores que estén en proceso de contratación.
- b) A todos los Trabajadores que estén contratados por la empresa.
- c) A todos los Trabajadores de empresas sub-contratistas.
- d) A estudiantes en práctica, proveedores, visitas y todo trabajador que bajo cualquier condición distinta a la antes señalada deban ingresar a los recintos de la empresa.

Artículo 219°.

TRATAMIENTO

"Corporación educacional San Guillermo de Melipilla", a través de su área de Recursos Humanos prestará cooperación para evaluar cuál o cuáles son las alternativas de tratamiento", a los trabajadores que sufran la enfermedad de adicción por alcohol y/o drogas, que conscientes de su afección y voluntariamente requieran ayuda.

El criterio para solicitar ayuda es estrictamente personal. Recursos Humanos, en representación de la empresa, debe guardar absoluta reserva del caso. Paralelamente Recursos Humanos tomará contacto con aquellos trabajadores que hayan sido amonestados con alguna carta de amonestación al respecto o con quienes por petición de alguna jefatura se recomiende abordar como caso de tratamiento, para ofrecer de igual modo la orientación respectiva.

Artículo 220°.

PROHIBICIONES

Alcohol: Se prohíbe la posesión, consumo, venta, distribución y desempeño bajo el efecto de bebidas alcohólicas en los recintos de la empresa, como así también su ingreso a estos en estas condiciones. La única excepción a esta regla la constituye el consumo de bebidas alcohólicas en eventos sociales efectuados y autorizados por la Dirección de la Empresa.

Drogas: Se prohíbe el uso, consumo, venta, distribución, transporte y desempeño bajo la influencia de drogas ilícitas en la jornada de trabajo, como así también su ingreso a los recintos de la empresa bajo estas condiciones. La excepción a la presente norma la constituye el uso de drogas legales prescritas por un médico y adquiridas bajo receta médica, en cuyo caso, el trabajador debe dar aviso oportuno a su jefatura, quién comunicará tal situación a Recursos Humanos de la empresa adjuntando la fotocopia de la receta médica. La Jefatura directa deberá reasignar al trabajador a funciones de bajo riesgo controlado o simplemente detener su actividad hasta que el área de Recursos Humanos y Asesor en Prevención de Riesgos realice las consultas a un facultativo del área o a nuestra Asociación Chilena de Seguridad quién corresponda, y determinar si la ingesta de la droga lícitamente proporcionada, produce efectos adversos y contraindicados al tipo de trabajo que desempeña el trabajador.

Una vez teniendo claridad de los efectos de la droga lícita, se decidirá si el trabajador vuelve a su trabajo habitual, continua en trabajos o tareas de bajo riesgo controlado o simplemente se va a su domicilio hasta el término del tratamiento, en caso de decidir por él envió del trabajador a su domicilio. Se deberá comunicar al Jefe de Recursos Humanos.

Artículo 221°.

CONTROLES

La Empresa se reserva el derecho de efectuar controles, cada vez que lo determine, teniendo presente que la finalidad primordial de esta normativa es velar por el bienestar de sus trabajadores y prevenir las ocurrencias de accidentes o

actos que eventualmente puedan producirlos. Se podrán realizar los siguientes controles preventivos, aplicables a todos los trabajadores y demás personas que señala este reglamento.

Examen pre-ocupacional: La empresa, previa contratación del postulante, incluirá en los exámenes pre ocupacionales, si así lo estimare, algún examen específico tendiente a detectar la presencia de alcohol y drogas en los trabajadores postulantes. Esto será debidamente comunicado en la última etapa de entrevista al postulante, solicitando su autorización y dejando ésta por escrito en la "Ficha de Ingreso del trabajador".

Control en caso de accidentes: Frente a accidentes con lesiones o daños a las instalaciones, equipos o materiales de la empresa o de terceros de cualquier naturaleza, la aplicación de los controles de alcohol y droga estarán definidos por los siguientes criterios:

a. Será obligatorio en caso de accidentes con consecuencias fatales.

b. En caso de accidentes que den como resultado lesiones de primeros auxilios, daños mayores a la propiedad, daños menores a la propiedad, fallas operacionales o cuasi accidentes, prevalecerá el buen juicio de la supervisión para solicitar el control de alcohol y/ o drogas.

Control ocasional: "Corporación educacional San Guillermo de Melipilla". Realizara controles ocasionales en caso de accidentes o incidentes que motiven revisión. Pudiendo realizar controles en cualquier momento de la jornada a las personas involucradas en estos hechos.

Artículo 222°.

Para proteger la vida, buenas condiciones de salud y la seguridad de los trabajadores, como asimismo la disciplina en el trabajo, y con el objeto de detectar el consumo de drogas, sustancias psicotrópicas y/o alcohol en transgresión a las normas.

De este reglamento interno, en la empresa se adoptarán las siguientes medidas de control. Estas a modo de ejemplo, ya que pueden existir otras:

- El examen antidrogas o de consumo de alcohol podrá aplicarse a todos los trabajadores de la empresa, a toda una sección o departamento de la empresa, o a todos los integrantes de un mismo turno de trabajo, sin discriminación de ninguna especie.

CAPITULO III

DEL CONTROL DE SALUD

61

Artículo 223°.

Todo/a trabajador/a, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido/a a un examen médico pre ocupacional, o se le podrá exigir presentar un certificado médico en este sentido.

Artículo 224°.

Todo/a trabajador/a al ingresar a la empresa 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 225°.

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

Artículo 226°.

Cuando a juicio de la empresa o Asociación Chilena de Seguridad se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

Todos los trabajadores deberán someterse a los chequeos médicos que la empresa determine en virtud de la aplicación de sus políticas de protección de la salud de su personal, con la finalidad de detectar precozmente patologías o enfermedades que puedan disminuir la capacidad laboral del trabajador o ser causa determinante para ocasionar accidentes propios o a terceros.

Los exámenes de control de adicciones de alcohol o drogas se podrán efectuar en forma pre-ocupacional y ocupacionalmente, o cada vez que un trabajador sea causante o víctima de un accidente de trabajo o de tránsito, en la forma determinada en Política de Alcohol y Drogas de la empresa.

Los resultados de estos exámenes serán de carácter confidencial y deberán quedar archivados en la carpeta individual del trabajador.

“Corporación educacional San Guillermo de Melipilla”, tiene asumido un compromiso en la gestión de protección de sus recursos, por lo cual estos procedimientos tienen como única finalidad velar por la salud e integridad física de su personal.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS

Artículo 227°.

Será responsabilidad de los Jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la empresa, ya sea, por este **reglamento**, **por el Comité Paritario**, **por el Departamento de Prevención** o **por la Asociación Chilena de Seguridad**.

CAPITULO V

DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES

Artículo 228°.

El/la jefe directo del accidentado, tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido en la empresa, el cual debe contener al menos la siguiente información:

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

CAPITULO VI

DE LA INSTRUCCIÓN BÁSICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 229°.

Todo/a trabajador/a nuevo que ingrese a la empresa, deberá permanecer por un período de un día en inducción, la que incluye:

- Conocimiento de la empresa (qué hace y cómo funciona)
- Organigrama
- Jefe directo
- Horarios
- Áreas de trabajo
- Su función dentro de la empresa
- Temas de Prevención de Riesgos
 - ✓ Charla del “Obligación de Informar”, la que incluye procedimientos de trabajo seguro, entrega de elementos de protección personal, reglamento interno.
- Uso y manejo de extintores.
- Procedimiento ante accidentes del trabajo.
- Procedimiento ante accidentes del trayecto

CAPITULO VII

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 230°.

El **Art. 68°** de la **Ley N° 16.744** establece “Las empresas o entidades empleadoras deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarlás de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

El incumplimiento de tales obligaciones será sancionado por el Servicio Nacional de Salud de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones previsto en el Código Sanitario, y en las demás disposiciones legales, sin perjuicio de que el organismo administrador respectivo aplique, además, un recargo en la cotización adicional, en conformidad a lo dispuesto en la presente ley.

Asimismo, las empresas deberán proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor. Sin no dieren cumplimiento a esta obligación serán sancionados en la forma que preceptúa el inciso anterior.

El Servicio Nacional de salud queda facultado para clausurar las fábricas, talleres, minas o cualquier sitio de trabajo que signifique un riesgo inminente para la salud de los trabajadores o de la comunidad”.

Artículo 231°.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad

En toda empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se debe constituir un Comité Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, dicho Comité estará conformado por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores, los cuales tiene el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Ley N° 16.744).

Artículo 232°

Departamento de Prevención de Riesgos

Todas las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100 trabajadores deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un Experto en la materia conforme a lo dispuesto en el D.S. 40.

CAPITULO VIII

FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 233°.

El **Decreto Supremo 54** que **Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios**, establece en su **Art. 14°** “Corresponderá a la empresa otorgar todas las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento; y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámites el respectivo Inspector del trabajo”.

Artículo 234°.

El Comité Paritario, deberá enviar una carta a la Dirección de la empresa, informando que día del mes y horario se realizarán las reuniones de trabajo.

Artículo 235°.

El Comité Paritario de acuerdo a un Programa de Trabajo, que previamente será informado a la Gerencia de la empresa, podrá:

- Asesorar e Instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.

- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende la Asociación Chilena de Seguridad.
- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma empresa.

CAPÍTULO IX

LEY 20.123 SUBCONTRATACIÓN

Artículo 236°.

Regula la subcontratación y el trabajo transitorio, introdujo modificaciones al Código del Trabajo y a la Ley N.º 16.744 en materias relativas a la higiene y seguridad en los sitios de trabajo, con el objeto de obtener condiciones de seguridad e higiene uniformes en los lugares de trabajo para todos los trabajadores/as, cualquiera sea su dependencia laboral:

- Perfecciona la regulación en materia de higiene y seguridad, en situaciones de subcontratación y en los casos de suministro de personal.
- Mejora la acción fiscalizadora para hacer más efectiva la responsabilidad de las empresas.
- Regula la intervención de las entidades fiscalizadoras en casos de accidentes fatales y graves.
- Hace extensiva a las empresas principales (aquellas que utilizan trabajadores bajo el sistema de subcontratación) y usuarias (aquellas que utilizan trabajadores transitorios), la responsabilidad directa en materia de higiene y seguridad.

CAPÍTULO X

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 237°.

De acuerdo a la actividad desarrollada, se utilizarán los siguientes elementos de protección personal de acuerdo a la actividad que realiza cada trabajador o trabajadora cuando corresponda:

- Mascarilla de 3 pliegues desechables
- Mascarilla Industrial reutilizable
- Guantes de látex
- Careta facial
- Alcohol gel
- Delantal plástico desechable
- Entre otros que la actividad requiera.

Artículo 238°.

La empresa deberá describir sus actividades con elementos de protección personal correspondiente.

Artículo 239°.

DECRETO 2605: Artículo 1°.- Modificase el decreto supremo N° 745, de 23 de julio de 1992, del Ministerio de Salud, que aprueba el reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, sustituyendo su artículo 49 por el siguiente:

"Artículo 49: Los aparatos, equipos y elementos de protección personal usados en los lugares de trabajo, sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deben ser de calidad certificada por algún organismo nacional autorizado expresamente para este efecto, de acuerdo a la normativa vigente al respecto".

Artículo 2°.- Modificase el decreto supremo N° 18, de 25 de enero de 1982, del Ministerio de Salud, que establece normas y exigencias de calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales, sustituyendo su N° 2 por el siguiente:

"2°.- Las personas, entidades, empresas y establecimientos que fabriquen, importen, comercialicen o utilicen tales aparatos, equipos y elementos deberán controlar su calidad en instituciones, laboratorios y establecimientos autorizados para prestar este servicio".

Artículo 240°.

RESOLUCION 3457: Aprueba guía para la selección y control de protección ocular y facial, elaborada por el departamento de salud ocupacional.

1. OBJETIVO

Exponer los criterios técnicos y las recomendaciones para una adecuada selección, uso, limpieza, mantención y almacenamiento de equipos de protección ocular y facial.

2. ALCANCE

La presente guía será aplicable al proceso de selección y control de la protección ocular y facial, y no incluye máscaras de soldar.

3. TERMINOLOGÍA

Absorción: Proceso por el cual la energía radiante es transformada a otra forma de energía por interacción con la materia.

Acción filtrante: Capacidad de un filtro óptico para atenuar la radiación óptica en una determinada variedad de longitudes de onda.

Fractura: Se considera que una lente está fracturada si se rompe a través de todo su espesor, incluyendo la capa laminar cuando corresponda, y a través del diámetro completo en dos o más pedazos, o si cualquier material de la lente, visible a simple vista, llega a separarse de la superficie de la misma.

Lente fotocromática: Lente que se oscurece cuando se expone a la luz solar y que posteriormente vuelve a su estado de claridad inicial en ambientes de baja luminosidad.

Lente de seguridad: Parte de un elemento de protección ocular que resguarda los ojos de una diversidad de peligros.

Lente no removible: Lente y soporte que son homogéneos y continuos.

Longitud de onda [λ]: Distancia, entre dos puntos con la misma fase, en la dirección de propagación de una onda electromagnética, unidad nanómetro [nm].

Luz: La radiación óptica es parte del espectro electromagnético e incluye la ultravioleta UV, visible e infrarroja IR, cuyas longitudes de onda están comprendidas entre los 100 nm y 1 mm.

Marca de conformidad [certificación]: Marca protegida, aplicada o publicada de acuerdo a las reglas de un sistema de certificación, que indica, con un nivel suficiente de confianza, que el producto, proceso o servicio está conforme a una norma específica u otro documento normativo.

Montura: Corresponde a la estructura que sostiene la parte ocular del antejo de seguridad o del protector facial.

Pantalla o protector facial: Elemento de protección destinado a resguardar de ciertos peligros, además de los ojos, el rostro o partes de él. Las pantallas faciales son protectores secundarios y se deben usar sólo en conjunto con protectores primarios [anteojos, antiparras].

Pantalla o protector facial manual: Elemento de protección ocular con protección facial, que se sostiene con la mano.

Protector lateral: Elemento comúnmente unido al antejo, que proporciona al ojo protección a la exposición lateral.

Radiación térmica: Corresponde a la radiación electromagnética emitida por un cuerpo, la cual depende de la temperatura y su emisividad.

Reflectancia: Razón entre la radiación recibida y la reflejada por un objeto.

Transmitancia luminosa: Radiación visible que pasa a través de un medio.

Visor: Pantalla facial que cubre la región ocular y, total o parcialmente, la cara.

CAPITULO XI

USO Y MANEJO DE EXTINTOR

Artículo 241°.

Clases de fuego y formas de combatirlo:

1. Fuegos Clase A

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados, para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito, Compuestos Halogenados (HALOTRON) y espumas (LIGHT WATER).

2. Fuegos Clase B

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados, para combatir este tipo de fuego son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y espumas (LIGHT WATER).

3. Fuegos Clase C

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

4. Fuegos Clase D

Son fuegos que involucran metales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

5. Fuegos Clase K

Son fuegos que involucran grasas, aceites vegetales y animales. Los agentes extintores son específicos y son los extintores de **Químicos Húmedos** se utilizan para combatir incendios en cocinas Industriales. Aprobados por la nueva Clase K enlistado por la UL. Contiene una base especial de acetato de potasio, un agente de bajo PH, indicado para EXTINGUIR ACEITES EN INFLAMACIÓN.

Artículo 242°.

Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en Fuegos Clase C (descritos en el Artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Artículo 243°.

El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

Artículo 244°.

Las zonas de oficinas, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa, deberán ser señalizadas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

Artículo 245°.

DECRETO 369: REGLAMENTA NORMAS SOBRE EXTINTORES PORTATILES

TITULO I

Alcance y campo de aplicación

Artículo 1.- Este reglamento tiene por objeto establecer los requisitos de rotulación que deben cumplir los extintores portátiles en general, incluidos los utilizados en los vehículos de locomoción colectiva y los taxis.

Artículo 2.- Este reglamento establece también los requisitos de rotulación que deben cumplir los extintores que han sido objeto de mantención por parte de un Servicio Técnico.

Artículo 3.- Los requisitos establecidos en este reglamento se aplican a los extintores portátiles, manuales y rodantes, de cualquier origen y procedencia.

TITULO II

Definiciones

Artículo 4.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por Servicio Técnico aquel que realiza la mantención del extintor según manuales proporcionados por las oficinas técnicas del fabricante.

Otros términos utilizados en este reglamento se encuentran definidos en la norma chilena oficial NCh 1429.

TITULO III

Requisitos generales

Artículo 5.- Los cilindros de los extintores se deben pintar de color rojo, con las características colorimétricas señaladas en la norma chilena oficial NCh1410.

Artículo 6.- Los extintores se deben rotular en idioma español y caracteres fácilmente legibles e indelebles; la información mínima contenida en marcas, rótulos o etiquetas debe ser la que se indica en los artículos N° 12, 13 y 14, y cuando corresponda, debe considerar además la indicada en el artículo N° 15 de este reglamento.

Artículo 7.- La rotulación de los extintores debe incluir información concerniente a:

- a) características de fabricación del cilindro;
- b) características del extintor;
- c) construcciones de uso.

Artículo 8.- La información sobre características de fabricación del cilindro debe ser proporcionada por el fabricante del mismo, mediante marcas indelebles cuyas características impidan la reutilización del cilindro en caso que sean retiradas del extintor.

Artículo 9.- La información sobre características del extintor debe ser proporcionada por el fabricante o importador, mediante una etiqueta legible e indeleble y no factible de adulterar, pegada en la parte posterior o lateral del extintor, de manera que no obstaculice la rápida visualización de las instrucciones de uso.

Artículo 10.- Las instrucciones de uso deben ser proporcionadas por el fabricante o importador, mediante etiqueta firmemente adherida a la parte del cilindro que resulta más visible cuando el extintor se encuentre en su posición y ubicación normal.

Artículo 11.- La información proporcionada en marcas, rótulos o etiquetas, debe estar exenta de referencias o alusiones que puedan inducir a engaño respecto a la calidad, seguridad y/o protección que ofrece el extintor.

TITULO IV

Información sobre características de fabricación del cilindro

Artículo 12.- La información relativa a las características de fabricación del cilindro se debe proporcionar mediante marcas, cuya ubicación y contenido deben ser las siguientes:

- a) Sobre el manto o gollete:
 - Año de fabricación del cilindro.
- b) Sobre la parte posterior del extintor:
 - Naturaleza del agente de extinción expresada mediante su nombre genérico, Según se indica en NCh1430.
 - Presión normal de trabajo.
 - Presión de ensayo.

TITULO V

Información sobre características del extintor

Artículo 13.- La etiqueta del extintor debe proporcionar la siguiente información mínima:

- a) Naturaleza del agente de extinción expresada, según se indica en NCh1430, mediante su nombre genérico.
- b) Nombre químico y contenido porcentual del compuesto activo, cuando corresponda.
- c) Potencial de extinción, expresado conforme a los criterios establecidos en NCh1430 y NCh1432 (partes 1 a 4).
- d) Temperaturas límite de operación, expresadas en grados Celsius (°C).
- e) Masa del extintor cargado, expresada en kilogramos (kg).
- f) Masa del extintor descargado, expresada en kilogramos (kg).
- g) Nombre o razón social, y dirección del fabricante o importador.

TITULO VI

Información contenida en las instrucciones de uso

Artículo 14.- La etiqueta de instrucciones de uso debe proporcionar la siguiente información:

- a) Naturaleza del agente de extinción expresada, según se indica en NCh1430 mediante su nombre genérico y la identificación del tipo, cuando corresponda.
- b) Clase(s) de fuego(s) según NCh 934, indicado mediante la expresión "Extintor fuego(s) Clase(s)".
- c) Símbolos correspondientes a la(s) Clase(s) de fuego consideradas, indicados conforme a NCh934.
- d) Descripción gráfica y literal de la forma de operar el extintor.
- e) Recomendaciones de uso proporcionadas mediante el Código de símbolos para recomendaciones de uso establecido en NCh1430.
- f) Advertencias sobre uso(s) no recomendado, cuando corresponda.
- g) Nombre o razón social del fabricante o importador.

TITULO VII

Información relativa al servicio técnico

Artículo 15.- El servicio técnico debe proporcionar mediante una etiqueta legible e indeleble, firmemente adherida a un costado del cilindro, la siguiente información:

- a) Nombre y dirección de la empresa;
- b) Fecha de prestación del servicio.

Artículo 16.- La etiqueta del servicio técnico se debe colocar de manera que no obstaculice la lectura de la información relativa a las características del extintor (artículo 13).

TITULO VIII

Normas complementarias

Artículo 17.- Forman parte de este Reglamento las últimas versiones de las siguientes normas chilenas oficiales, en las partes especialmente mencionadas en los distintos artículos:

NCh934 Prevención de incendios - Clasificación de fuegos

NCh1410 Prevención de riesgos - Colores de seguridad.

NCh1429 Extintores portátiles - Terminología y definiciones.

NCh1430 Extintores portátiles - Características y rotulación.

NCh1432/1 Extintores portátiles - Pruebas de fuego - Parte 1: Extintores Clase A.

NCh1432/2 Extintores portátiles - Pruebas de fuego - Parte 2: Extintores Clase B

- Determinación del potencial de extinción.

NCh1432/3 Extintores portátiles - Pruebas de fuego - Parte 3: Extintores Clase C

- Verificación de la no conductividad.

NCh1432/4 Extintores Clase D - Parte 4: Pruebas de fuego.

TITULO IX

Certificación de la información proporcionada mediante marcas, rótulos y etiquetas Artículo 18.- La concordancia entre la información proporcionada en los extintores y las características de los mismos, deberá ser certificada por laboratorios de ensayo debidamente acreditados mediante el Sistema de Acreditación del Instituto de Normalización.

Artículo 19.- La verificación de concordancia que realicen los laboratorios de ensayo acreditados deberá efectuarse conforme a los procedimientos de ensayo establecidos en las normas chilenas oficiales.

Artículo 20.- Derógase el decreto N° 184, de 1987, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.

CAPITULO XII

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 246°.

Queda prohibido a todo trabajador:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas o drogas prohibidas, consumir o darlas a consumir a terceros.
- b) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
- c) Fumar o encender fuegos en los todos los lugares de trabajo.
- d) Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- e) Penetrar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- f) Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la empresa y a la hora que sea.
- g) Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que hayan sufrido en algún accidente.
- h) Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños.
- i) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- j) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- k) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la empresa proporciona.

- l) Apropiarse o usar elementos de protección personal perteneciente a la empresa o asignado a algún otro compañero de trabajo.
- m) Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlo: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismo, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos, o equipos de protección de equipos o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, desagües y otros que existan en las dependencias de la empresa.
- n) Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- o) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones torceduras.
- p) Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados y otros.
- q) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de la empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- r) Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de : vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional y otros), o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
- s) Usar vestimentas inadecuadas o flotantes, especialmente cerca de las transmisiones, de equipo o máquinas.
- t) Manipular manualmente cargas superiores a los 25 kg. sin ayuda mecánica.
- u) Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Así también, se prohíbe que las mujeres en general y los menores de 18 años manipulen cargas superiores a los 20 Kg.

CAPITULO XIII

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 247°.

Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los trabajadores, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno.

Artículo 248°.

El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones del organismo administrador, será sancionado con multa de hasta 25% del salario diario. Corresponderá a la empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

“En caso de infracciones a las normas de orden contenidas en el presente reglamento, las multas serán destinadas a incrementar los fondos del bienestar que la empresa respectiva tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se les entregará tan pronto como hayan sido aplicadas”.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, estarán de acuerdo a lo indicado en **Art. 20° del Decreto Supremo N° 40** del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los conceptos de multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el **Art. 24° de la Ley N° 16.744**.

Artículo 249°

Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de las Normas de Higiene y Seguridad, que no sean causales de término de Contrato de Trabajo inmediata, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad y los grados de amonestación serán estas:

- Grado 1.- Amonestación Verbal
- Grado 2.- Carta de Amonestación escrita sin copia a la hoja de vida.
- Grado 3.- Carta de Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.
- Grado 4.- Carta de Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y a la Inspección del Trabajo.
- Grado 5.- Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria.

- Grado 6.- Termina el contrato por Art. 160 del Código del Trabajo incumplimiento a las estipulaciones del presente reglamento que es parte integral del contrato de trabajo, según las siguientes causales:
 - 5.- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
 - 7.- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo N° 250°.

Las cartas emitidas en los grados de amonestación 2, 3 y 4 se entregarán de manera personal al trabajador afectado, de no recepcionarla bajo firma en duplicado, esta será enviada vía correo certificado a su domicilio registrado en el contrato de trabajo.

Artículo N° 251°.

El trabajador amonestado tendrá derecho a responder la amonestación de la cual fue objeto, teniendo un plazo de 5 días corridos desde su recepción para entregar sus descargos a la empresa.

Artículo N° 252°.

Si es recepcionada la carta de respuesta del trabajador detallada en artículo anterior, la empresa podrá determinar su confirmación o anulación de la carta de amonestación entregada o enviada, hecho que se comunicará de la misma de manera escrita y se entregado de manera personal al trabajador.

Artículo 253°.

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

Artículo 254°.

La Dirección de la empresa o quienes ésta designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador, disponer la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.

Artículo 255°.

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario.

Artículo 256°.

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, tanto la empresa y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la **Ley N° 16.744** y en el **D.F.L. N°1 (Código del Trabajo)**.

Artículo 257°.

Cuando al trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el **Art. 178°** de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el **Art. 157°** del **Libro I del Código del Trabajo**, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

CAPITULO XIV

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 y DS N° 101)

Artículo 258°.

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a **Asociación Chilena de Seguridad**, la de aquellos que correspondan a accidentes del trabajo.

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

Artículo 259°.

Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones

del Servicio de Salud 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 párrafos procedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a su Superintendencia de Seguridad Social.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 260°.

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 les sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

Artículo 261°.

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

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

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 entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

Artículo 262°.

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

El sobre en que se entrega 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.

Artículo 263°.

La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud, los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados, y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

Artículo 264°.

Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el Artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 265°.

La denuncia de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- 1º Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al Artículo 76° de la Ley, o en su caso, por las personas señaladas en el Artículo 102° del presente reglamento.
- 2º La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- 3º La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional, será sancionada con multa, de acuerdo al Artículo 80 de la Ley 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.
- 4º La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 266°.

Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley 16.744.

Artículo 267°.

El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos señalados en este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

Artículo 268°.

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

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

a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma.

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 que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

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. El formato del registro será definido por la Superintendencia”.

Artículo 269°.

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

a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

b) Los organismos administradores deberán remitir a las SEREMI la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “Orden de Reposo Ley N° 16.744” o “Licencia Médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

f) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el “Alta Laboral” la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

g) Se entenderá por “Alta Laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional”

Artículo 270°.

Se transcribe textual lo que indica el **Art. 76° del Decreto Supremo N° 101, en su letra k) establece** De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento.”

Artículo 271°.

Se transcribe textual lo que indica el **Art. 79° del Decreto Supremo N° 101**, “La Comisión Médica de Reclamo tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del Servicio de Salud, en situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley”.

Artículo 272°.

Se transcribe textual lo que indica el **Art. 80° del Decreto Supremo N° 101**, “Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de reclamo o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la comisión.

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

Artículo 273°.

Se transcribe textual lo que indica el **Art. 81° del Decreto Supremo N° 101**, “El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contara desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en correos”.

Artículo 274°.

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

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

Artículo 275°.

Se transcribe textual lo que indica el **Art. 91° del Decreto Supremo N° 101**, “El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha del tercer día de recibida en correos”.

Artículo 276°.

Se transcribe textual lo que indica el **Art. 93° del Decreto Supremo N° 101**, “Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos”.

CAPITULO XV

PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

Artículo 277°.

En consideración de la Ley 19.394 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (D.O. del 21 de Junio de 1995) se incorporan a continuación los artículos 76, 77 y 77 bis del Párrafo 2° de la Ley 16.744

Se transcribe textual lo que indica el **Art. 76° de la Ley 16.744**, “La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos -habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con periodicidad que señale el reglamento.

Artículo 288°.

Se transcribe textual lo que indica el **Art. 77° de la Ley 16.744**, “Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud 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 párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

Artículo 289°.

Se transcribe textual lo que indica el **Art. 77° bis de la Ley 16.744**, “El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen Previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

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

régimen de salud Previsional a que está afiliado.

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

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

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

CAPITULO XVI

RIESGOS TIPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

(OBLIGACION DE INFORMAR ACERCA DE LOS RIESGOS A QUE ESTARÁ EXPUESTO, EXIGENCIA ART. 21 DEL D.S. N° 40)

Artículo 290°.

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

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

Artículo 291°.

El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 292°.

En oficinas, bodegas, depósitos de mercaderías y establecimientos semejantes, el empleador deberá mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores. Esta obligación también se hace extensiva a los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que desempeñen lo permitan. El incumplimiento de esta normativa, implica la sanción establecida en el artículo 193 del Código del Trabajo.

Artículo 293°.

El **Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40**, en su **Art. 23°** establece “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada”.

Artículo 294°.

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 24°, establece “Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el Título VI, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744”.

Artículo 295°.

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

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Sobre esfuerzos en manejo de materiales - Levantamiento de cajas - Bultos - Rollos. - Sacos - Manejo manual de materiales	- Lesiones temporales y permanentes en espalda (Lumbago y otros) - Heridas - Fracturas	- Al levantar materiales, el trabajador debe doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Nunca manipular sólo elementos de más de 25 Kg. - Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. - Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación amerite (guantes, calzado de seguridad, y otros).
Caídas del mismo y distinto nivel - Desde superficies de trabajo - Escalas móviles o fijas - Andamios - Rampas - Escaleras - Pisos y pasillos	- Esguinces - Torceduras - Heridas - Fracturas - Contusiones - Lesiones múltiples - Parálisis - Lesiones traumáticas - Muerte	- Evitar correr dentro del establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito. - Al bajar por las escaleras se deberá utilizar los respectivos pasamanos. - Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida y en buenas condiciones, antes de subirse. - Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas y procedimientos de seguridad establecidos y/o vigentes - Utilizar superficies en forma adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. - Dar a escalas un ángulo adecuado, la distancia del muro al apoyo debe ser de $\frac{1}{4}$ del largo utilizado - Sobre 2 metros de altura, se deberá utilizar arnés de sujeción.
Contacto con fuego u objetos calientes	- Quemaduras - Asfixias - Fuego descontrolado - Explosión, etc. - Muerte	- No fumar en áreas donde está prohibido. - Verificar que las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y con su conexión a tierra. - Evitar el almacenamiento de materiales inflamables en lugares no designados por la empresa para esos fines. - Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Contacto con energía eléctrica: ▪ Tableros eléctricos ▪ Enchufes ▪ Extensiones o alargadores	▪ Quemaduras internas y/o externas. ▪ Asfixia por paro respiratorio. ▪ Fibrilación ventricular. ▪ Tetanización muscular. ▪ Lesiones traumáticas por caídas. ▪ Shock.	▪ Usar equipos de protección personal adecuada. ▪ No efectuar uniones defectuosas sin aislación. ▪ No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. ▪ No usar equipos o artefactos defectuosos y/o sin conexión a tierra. ▪ No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. ▪ Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. ▪ No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización. ▪ No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). ▪ No reforzar fusibles. ▪ Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). ▪ Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el trabajo efectuado. ▪ El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotado de herramientas, materiales y elementos apropiados. ▪ Se debe supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. ▪ Se deben informar los trabajos y señalizar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos. ▪ Mantener señalética en tableros eléctricos.
Golpeado con o por, ▪ Estructuras ▪ Equipos ▪ Materiales ▪ Mobiliario ▪ Camiones, camionetas, furgones y/o autos	▪ Contusiones ▪ Fracturas ▪ Incapacidades ▪ Tec ▪ Poli contusiones	▪ Uso correcto de equipos de protección personal. ▪ Capacitar a los trabajadores. ▪ Utilizar Equipos de protección personal como son guantes, lentes de seguridad. ▪ No dejar materiales sobresalientes. ▪ Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados. ▪ Almacenar herramientas, materiales en forma ordenada. ▪ Mantener zonas de trabajo, ordenadas, despejadas y libres de

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
		obstáculos, respetando demarcaciones respectivas, - No apoyar maquinas o equipamiento de oficina cerca de los bordes de escritorio o mesas, - Disponer una distancia mínima de 0,90 mt. Entre pasillos, elementos y/o insumos. - No usar cajones de escritorio o cajas para alcanzar objetos en altura, - Disponer un correcto almacenamiento y/o apilamiento de los insumos, cajas, etc. A fin de que no se desequilibren y caigan desde la altura. - Respetar el área de demarcación de zona de trabajo. - Se debe respetar las normas de tránsito, no transportar personas en vehículos no destinados para ello, respetar límites máximos de velocidad.
Exposición a ruido	- Disminución o perdida de la capacidad auditiva, - hipoacusia neurosensorial	- Usar en forma permanente protectores auditivos del tipo fonos o tapones, - Evitar el uso de equipos de radio o personal estéreo, discman o mp3. - Mantener controles médicos permanentes (audiometrías) del personal expuesto, que se determinan por las mediciones de los niveles de presión sonora. - Si existen fuentes que provocan ruido, solicitar la realización de evaluaciones ambientales de ruido.
Riesgos en la Vía Pública: - Accidentes del trabajo - Accidentes del Trayecto	- Heridas - Contusiones - Hematomas - Fracturas - Lesiones Múltiples - Muerte	- Respetar la señalización del tránsito. - Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. - No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. - Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. - No corra en la vía pública. - Utilice calzado apropiado. - Tómese del pasamano cuando suba o baje escaleras. - Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
		por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.
Uso esforzado y prolongado de la voz.	Disfonía	No grite, ni tampoco se irrite. No fume. Mantenga una alimentación sana y balanceada. No se automedique. Consulte a su médicos Realice otras puestas de escena, ocupando otros medios.
Sobre esfuerzo de la carga mental.	Estrés, angustia, depresión	- Mantenga una alimentación sana y balanceada. Mantenga una personalización del servicio de enseñanza que presta. - Mantenga agendadas sus actividades. - No asuma nuevos compromisos, si no es capaz de cumplirlos, aprenda a decir ¡NO! Realice ejercicios físicos: Caminatas, trote, andar en bicicletas. Realice algún deporte o actividad física. No se endeude, mantenga control de sus gastos.
Radiación ultravioleta por exposición solar.	- Eritema (quemadura solar en la piel) - Envejecimiento prematuro de la piel - Cáncer a la piel - Queratoconjuntivitis	- Evitar exposición al sol, en especial en las horas próximas al mediodía. - Realizar faenas bajo sombra. - Usar protector4 solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. - Beber agua de forma permanente. - Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
		- Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición. - Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

“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.”

Artículo 296°.

Riesgos Psicosociales

Los objetivos sanitarios del país plantean disminuir la incidencia de enfermedades profesionales, entre las cuales, los factores psicosociales son parte relevante del problema. Por ello se hace necesario identificar y conocer dichos factores y su real incidencia en el ámbito laboral.

El mayor desarrollo de la tecnología para los puestos de trabajo, la globalización de los mercados y la necesidad de trabajadores multifuncionales han aumentado el grado de carga mental al que están expuestos, incluso por sobre los riesgos físicos en sectores tales como servicios, comercio y finanzas. Ello puede influir en el desempeño y el comportamiento de los trabajadores, ámbitos en el que los factores psicosociales parecen ser determinantes. De esta forma, en la interacción entre la individualidad del trabajador y las condiciones de la organización se podrían presentar problemas de salud laboral.

Los factores psicosociales en el ámbito ocupacional hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo. El estudio de estos factores, especialmente en su afectación negativa hacia los individuos, ha estado ligado al concepto de “estrés”. La evidencia científica sugiere que experiencias continuas de estrés en el trabajo proveen de una importante conexión entre la exposición de los trabajadores a riesgos psicosociales y la aparición de enfermedades.

Dependiendo de cómo interactúan, los factores psicosociales en el trabajo pueden ser tanto elementos positivos -que llevan al bienestar de los trabajadores, y secundariamente a un aumento de su rendimiento laboral-, como también elementos negativos, constituyéndose en este caso en riesgos para la salud y relacionados entre otros al ausentismo, la motivación y el desempeño. En este sentido, los factores de riesgo tienen efectos sobre la empresa, el trabajo y el trabajador.

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, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando esté en riesgo lo referirá según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo.	- Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de Asociación Chilena de Seguridad ACHS, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud. - Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación,

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
		incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.
Salud Psicológica	Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.	El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21.
Salud Física	A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce: Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardiacos, Respiratorios, Gastrointestinales).	

CAPITULO XVII

RIESGOS ASOCIADOS AL AGENTE BIOLÓGICO PROVOCADO POR EL COVID-19 Y SUS MEDIDAS PREVENTIVAS (OBLIGACION DE INFORMAR ACERCA DE LOS RIESGOS A QUE ESTARÁ EXPUESTO, EXIGENCIA ART. 21 DEL D.S. N° 40)

Artículo N° 297.

El COVID-19 es una enfermedad respiratoria nueva identificada por primera vez en Wuhan China, producida por el virus SARS-CoV-2 que pertenece a la familia de coronavirus y causa enfermedades leves a graves, inclusive la muerte en humanos y animales. La transmisión de esta enfermedad es de persona a persona a través de gotículas de saliva, como también en contacto con superficies contaminada.

La sintomatología asociada al COVID-19 en la actualidad es la siguiente:

- Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8°C o más.
- Tos.
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Dolor torácico.
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Mialgias o dolores musculares.
- Escalofríos.
- Cefalea o dolor de cabeza.
- Diarrea.
- Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- Pérdida brusca del gusto o ageusia.

Definición de casos:

Caso sospechoso: Paciente que presenta un cuadro agudo con al menos estos síntomas: fiebre (37,8 o más), tos, disnea, dolor torácico, odinofagia, mialgias, escalofríos, cefalea, diarrea o pérdida brusca del olfato (anosmia) o del gusto (ageusia). O bien paciente con infección respiratoria aguda grave.

Caso confirmado: Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS Cov-2 resultó "positiva".

Caso probable: Paciente que cumple con la definición de caso sospechoso en el cual el resultado de la PCR es indeterminado.

Contacto estrecho:

- Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo.
- Personas que han estado en contacto estrecho con un caso confirmado, y desarrollan al menos un síntoma compatible con Covid-19 dentro los primeros 14 días posteriores al contacto. No será necesaria la toma de examen PCR para quienes cumplan con los criterios de caso probable.

*Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados:

- Aislamiento por 14 días a partir de la fecha de inicio de síntomas.
- Identificación y cuarentena por 14 días a partir de la fecha de inicio de síntomas.
- Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.
- Licencia médica si corresponde.

Caso confirmado asintomático: Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa, en que la prueba específica de SARS CoV-2 resultó “positiva”.

Artículo 298°.

Los trabajadores/as que hayan sido identificados como casos probables (aquellos definidos como contactos estrechos que presentan al menos un síntoma), conforme a lo señalado en la Resolución Exenta N° 424, no requerirán la realización del examen PCR.

a) Otorgamiento de reposo a trabajadores/as identificados como contacto estrecho o caso probable.

Tratándose de los trabajadores/as que, conforme a lo señalado en la citada Resolución N.º 424, se encuentren en la situación de contacto estrecho o caso probable, el organismo administrador o la empresa con administración delegada deberá otorgarle reposo por 14 días, a través de la respectiva orden de reposo o licencia médica tipo 6, según corresponda, el que no podrá ser reducido, incluso si el resultado del examen PCR es negativo, en caso que éste se hubiera realizado.

b) Otorgamiento de reposo a trabajadores/as identificados como casos sospechosos.

Respecto de los trabajadores/as que sean identificados como casos sospechosos (aquellos que, sin tener la calidad de contactos estrechos, presenten un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad COVID-19, o una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización), el organismo administrador o la empresa con administración delegada, deberá otorgarle reposo por 4 días.

c) Otorgamiento de reposo a trabajadores/as identificados como caso probable derivado de un caso sospechoso

De acuerdo con lo establecido en el Ordinario B51 N° 2137, del 11 de junio de 2020, de las Subsecretarías de Salud Pública y Redes Asistenciales, el paciente que cumple con la definición de caso sospechoso -esto es, aquellos que sin tener la calidad de contactos estrechos, presenten un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad COVID-19, o una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización- cuyo examen PCR es indeterminado, debe ser manejado para todos los efectos como un caso confirmado y, por tanto, corresponde que se le otorgue reposo por 14 días, a partir de la fecha de inicio de los síntomas.

Artículo 299°.

En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores/as, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, la “Corporación educacional San Guillermo de Melipilla” debe implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores/as. Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto Covid-19”, disponibles en el sitio web www.minsal.cl.

Algunas de las medidas a implementar son:

- A. Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como sus trabajadores/as.
- B. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo a distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.

Artículo 300°.

Si el trabajador/a confirmado no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 14 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja. La empresa debería implementar:

- Limpiar y desinfectar las superficies y objetos. Aplicar esta medida permanentemente.
- Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID- 19.
- Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria

Si el trabajador/a está confirmado por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, la empresa debe:

- b. Darle facilidades para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 14 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.

A continuación, se presentan los riesgos, consecuencias y medidas preventivas asociados al COVID-19:

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Exposición al virus SarsCoV2.	Contagio por COVID- 19	▪ Lavado frecuente de manos. ▪ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. ▪ Mantener distancia física de al menos un metro con otras personas. ▪ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. ▪ No compartir artículos de higiene ni de alimentación. ▪ Evitar saludar con la mano, de abrazos o besos. ▪ Mantener ambientes limpios y ventilados. ▪ Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°C, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, color muscular, dolor de cabeza, entre otros. ▪ En caso de dificultad respiratoria acudir al Organismo Administrador de la Ley N° 16.744

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
		(ACHS) e informar a la jefatura directa en el caso de dudas o llamar a SALUD RESPONDE 600 360 777.
Exposición al virus SarsCoV2.	Contagio por COVID- 19	▪ Mantener ambientes limpios y ventilados. ▪ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso públicos y lugares de trabajo indicadas en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes – COVID-19” del Ministerio de Salud. ▪ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. ▪ Realizar desinfección del medio de transporte (vehículos del colegio) cada vez que se realice traslados de funcionarios/as y/o alumnos/as y disponer de solución de alcohol al 70%.
Exposición al virus SarsCoV2. (Contacto con superficies de trabajo de uso común tales como manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)	Contagio por COVID- 19	▪ Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos con agua y jabón o con solución de alcohol al 70%. ▪ Además, lavarse las manos cada vez que: - ingresar a la oficina, centro de trabajo o sala de clases. - Después de toser o sonarse la nariz. - Antes y después de comer y/o al preparar los alimentos.

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Exposición al virus SarsCoV2. (Interacción cercana con otras personas)	Contagio por COVID- 19	▪ Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo. ▪ Mantener la distancia de al menos un metro con otras personas. ▪ Mantener distancia de al menos un metro durante horarios de almuerzo y descanso. ▪ Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos del ingreso a baños, comedores, espacios comunes, etc. ▪ Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo o actividades desarrolladas.
Exposición al virus SarsCoV2. (desplazamiento por sectores/áreas de trabajo)	Contagio por COVID- 19	▪ Evitar (en la medida de lo posible) el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo. ▪ Evitar desplazamientos por zonas de su lugar de trabajo, salvo que sea estrictamente necesario.
Exposición al virus SarsCoV2. (Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo)	Contagio por COVID- 19	▪ Utilizar las herramientas las propias o las entregadas por el establecimiento, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas. ▪ Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que ha sido utilizada por otro/a funcionario, asegúrese de desinfectarlo.
Exposición al virus SarsCoV2. (En reuniones)	Contagio por COVID- 19	▪ Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ▪ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos.

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
		▪ Reducir el número de personas: - Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. - Contar con acceso de lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol al 70%. - Conservar nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes. - Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. - Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
Exposición al virus SarsCoV2. (Con relación a la organización del trabajo)	Contagio por COVID- 19	▪ Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos. ▪ Promover que se mantenga distancia física de al menos 1 metro entre funcionarios/as. Esto aplica también en el traslado, comedores, oficinas, atención de público u otros. ▪ Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor. ▪ Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página del Ministerio de Salud. ▪ Mantener las medidas preventivas del COVID-19, en su hogar.
Exposición al virus SarsCoV2. (En funcionarios/as que se desempeñan en puntos de entrada del establecimiento, ya sea de manera permanente o esporádica)	Contagio por COVID- 19	▪ Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol al 70%. ▪ Utilizar protector facial. ▪ Utilizar mascarilla que cubra nariz y boca.

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
		▪ No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. ▪ Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelo desechable, debe eliminarlos y posteriormente lavarse las manos.
Exposición al virus SarsCoV2. (En funcionarios/as que se desempeñan en atención de apoderados)	Contagio por COVID- 19	▪ Mantener ambientes limpios y ventilados. ▪ Lavado frecuente de manos con agua o solución de alcohol al 70%. ▪ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar. ▪ Mantener distancia física de 1 metro con el apoderado. ▪ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. ▪ Utilizar las barreras físicas que se han dispuesto (láminas de acrílico). ▪ Usar mascarilla que cubra nariz y boca.
Exposición al virus SarsCoV2. (En funcionarios/as que se desempeñan en otros puestos de trabajo)	Contagio por COVID- 19	▪ Mantener ambientes limpios y ventilados. ▪ Lavado frecuente de manos con agua o solución de alcohol al 70%. ▪ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar. ▪ Mantener distancia física de al menos un metro con otra persona. ▪ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. ▪ No compartir artículos de higiene personal y/o artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo. ▪ Evitar el saludo con contacto físico (de manos, abrazos, besos).

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
		- Usar mascarilla en todo momento. Las Excepciones al uso de mascarilla son: funcionarios/as que se encuentren solos/as en un espacio cerrado o con un máximo de dos personas, siempre que entre ellas exista una separación física que impida e contacto estrecho, y en aquellas instancias en que los funcionarios/as, personal externo y visitas estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello. - No compartir los elementos de protección personal.

Obligaciones de seguridad en situación de riesgo y emergencia de acuerdo a Art. 184 bis del código del trabajo, norma que modifica la Ley N° 21012, de 2017.

Quando en los lugares de trabajo sobrevenga un riesgo grave o inminente para la vida y salud los/las funcionarios/as, la "Corporación educacional San Guillermo de Melipilla" a través de sus jefaturas deberá:

- Informar inmediatamente a todos los/las funcionarios/as afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los/las trabajadores/as, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

CAPÍTULO XVIII

REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Artículo 301°.

Se entenderá por trabajo a distancia aquel en que el/la trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa; y por teletrabajo, si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los trabajadores/as que pacten con sus empleadores la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, al inicio o durante la relación laboral, tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro trabajador/a, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida.

Artículo 302°.

El empleador/a respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, debe tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del/la trabajador/a o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.

Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo que pudieran afectar al trabajador/a, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con otros trabajador/as, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión.

La evaluación antes señalada y en el plazo máximo de 30 días contado desde la fecha de recepción del instrumento de autoevaluación, el empleador/a deberá confeccionar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, la cual deberá ser informada al organismo administrador respectivo, en un plazo de 3 días contado desde su confección.

Artículo 303°.

El trabajador/a no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 50 y 42, del Decreto Supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

Artículo 304°.

Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:

1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos a la salud de la exposición vinculada a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar/a libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.

Proporcionar a sus trabajadores/as, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.

Artículo 305°.

Será obligación del empleador/a realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo, en particular, de la eficacia de las acciones programadas, y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

Artículo 306°.

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

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

Artículo 307°.

Cuando las partes estipulen que el teletrabajo se prestará desde el domicilio u otro lugar previamente determinado, el colegio u corporación educacional debe establecer y comunicar al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir (Art. 152 quáter M, Ley N° 21.220).

Para esto, se recomiendan y describen las condiciones de SST que se deben establecer en el teletrabajo, las cuales se deben ajustar a la realidad del colegio u corporación educacional.

Clasificación	Ámbito de SST	Descripción de Las Condiciones de Seguridad y Salud
Puesto de trabajo - Superficie mínima	Seguridad	El ESPACIO MÍNIMO del lugar de trabajo, en términos de volumen, requerido para el emplazamiento del puesto de trabajo debe ser de 4 metros cuadrados.
Puesto de trabajo - Pisos	Seguridad	El pavimento y/o revestimiento del PISO donde se emplaza el puesto de trabajo debe ser sólido y no resbaladizo.
Puesto de trabajo - Elementos estructurales	Seguridad	Las paredes circundantes, los cielos rasos, las puertas, las ventanas y demás ELEMENTOS ESTRUCTURALES del puesto de trabajo, deben estar en buen estado de limpieza y conservación.
Superficie de tránsito - Pasillos	Seguridad	Los PASILLOS, por donde debe transitar se mantendrán libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.
Superficie de tránsito - Pasillos	Seguridad	Los CABLES DE LOS EQUIPOS de trabajo u otros artefactos domiciliarios (calefactores, estufas, televisores, etc.) deben recogerse y estar ubicados de forma que no interfieran con el seguro desplazamiento del trabajador.
Superficie de tránsito - Escaleras	Seguridad	La organización debe asegurar que los peldaños y descansos de la(s) ESCALERA(S) posean superficies antideslizantes (ej.: cintas antideslizantes, goma antideslizante, bordes de peldaños antideslizantes)
Superficie de tránsito - Escaleras	Seguridad	La(s) escalera(s) posean PASAMANOS (de preferencia en los dos costados). La altura de ubicación del pasamanos en los tramos inclinados será entre 0,85 m y 1,05 m, medidos verticalmente a partir del peldaño, y en los descansos será entre 0,95 m y 1,05 m.
Instalaciones eléctricas - Recepción final	Seguridad	El lugar determinado para efectuar el teletrabajo cuenta con el registro donde se CERTIFIQUE el estado de la <u>instalación eléctrica</u> , según lo establecido por

Clasificación	Ámbito de SST	Descripción de Las Condiciones de Seguridad y Salud
		la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC) a los propietarios de una instalación que cumple con la norma eléctrica vigente. (Norma Chilena de Electricidad NCH Ele. 4/2003).
Instalaciones eléctricas - Condiciones generales	Seguridad	Los ENCHUFES y/o TOMACORRIENTES murales utilizados deben estar en perfectas condiciones (no presentan ninguna clase de daños), dado que podrían generar un cortocircuito y/o un posible incendio.
Instalaciones eléctricas - Prohibiciones	Seguridad	Queda PROHIBIDO el uso de enchufes tipo "triples" o alargadores tipo "regletas" ya que sobrecargan el sistema eléctrico.
Instalaciones de gas licuado - Condiciones generales	Seguridad	De ser requerido su uso, el lugar donde se efectúa el teletrabajo debe contar con el registros donde se CERTIFIQUE el estado de la instalación de gas licuado.
Condiciones de los servicios higiénicos	Seguridad	El recinto donde se realizan las labores de teletrabajo debe disponer de SERVICIOS HIGIÉNICOS, de uso individual o colectivo, en buen estado de funcionamiento. Además, se deben mantener en perfecto estado de higiene y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
Condiciones de orden y aseo	Seguridad	El puesto de trabajo debe mantenerse en condiciones de ORDEN y LIMPIEZA, con tal de evitar la acumulación de residuos y/o desperdicios en el suelo o sobre el plano de trabajo.
Prevención de incendios	Seguridad	Se PROHÍBE FUMAR o emplear útiles de ignición en el puesto de trabajo.
Prevención de incendios	Seguridad	La UBICACIÓN de aparatos de calefacción, como estufas o calefactores, deberá estar separados de materiales y/o productos inflamables.
Prevención de incendios	Seguridad	En la proximidad del puesto de trabajo debe ubicarse un EXTINTOR PORTÁTIL certificado, con un potencial mínimo de extinción de 4A-10BC para el caso de los extintores de

Clasificación	Ámbito de SST	Descripción de Las Condiciones de Seguridad y Salud
		polvo químico seco, o 10BC para el caso de extintores de CO2.
Prevención de incendios	Seguridad	Todo trabajador de la organización debe ser instruido y entrenado sobre la manera de USAR los extintores en caso de emergencia. Se deberá dejar un registro escrito de esta actividad.
Vías de evacuación y salidas de emergencias	Seguridad	Deben estar definidas o identificadas las VÍAS DE EVACUACIÓN y SALIDAS de emergencias del lugar donde realiza el teletrabajo. Esta información debe quedar registrada en el procedimiento de emergencias.
Mobiliario - Plano de Trabajo: Escritorio, mesa o similar	Ergonomía	Que el plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) tenga las DIMENSIONES mínimas para adaptarse a los requisitos de las tareas del trabajo, permitiendo una disposición flexible de la pantalla, el teclado, el mouse, los documentos, entre otros. Las dimensiones mínimas que se deben considerar son; 75 cm. de profundidad y 90 cm. de ancho.
Mobiliario - Plano de Trabajo: Escritorio, mesa o similar	Ergonomía	Que el plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) se encuentre a una ALTURA entre 73 y 75 cm., medidos desde el piso del puesto de trabajo a la zona superior del plano de trabajo.
Mobiliario - Plano de Trabajo: Escritorio, mesa o similar	Ergonomía	Que el plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) posea un ESPACIO INFERIOR libre de obstáculos para permitir una ubicación segura y cómoda de las extremidades inferiores del trabajador, considerando como mínimo 90 cm. de ancho y 60 cm. de largo útil, permitiendo el movimiento de las piernas del trabajador.
Mobiliario - Plano de Trabajo: Escritorio, mesa o similar	Ergonomía	Que el plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) posea una superficie de COLOR neutro, con un acabado no reflectante (para reducir los reflejos), además de bordes y esquinas redondeadas.

Clasificación	Ámbito de SST	Descripción de Las Condiciones de Seguridad y Salud
Mobiliario - Silla	Ergonomía	La silla de trabajo cuenta con una BASE ESTABLE de 5 apoyos y con ruedas semifrenadas.
Mobiliario - Silla	Ergonomía	La silla de trabajo cuenta con AJUSTE DE ALTURA del asiento, del cojín lumbar y la inclinación del respaldo.
Mobiliario - Silla	Ergonomía	La silla de trabajo cuenta con APOYA BRAZOS regulables en altura en caso de que los brazos no puedan ser apoyados sobre el plano de trabajo (2/3 de los antebrazos).
Posturas de Trabajo	Ergonomía	El trabajador deberá adoptar los aspectos de HIGIENE POSTURAL frente al uso de notebook o PC, considerando lo siguiente : • Posición del monitor frente al usuario a una distancia entre 50 cm. a 70 cm. del usuario, la zona superior del monitor debe estar alineada con la línea de visión horizontal • Los brazos deben estar apoyados sobre el plano de trabajo o en los apoya brazos de la silla. • La espalda debe estar apoyada en el respaldo de la silla (zona lumbar y dorsal) y la inclinación del respaldo se debe regular entre 90° y 105°. • Los pies deben estar apoyados en el piso o en reposa pies, mientras las rodillas flectadas en un ángulo superior a 90° • No se debe trabajar desde la cama, sofá u otra estancia. En caso que se requiera sólo se puede realizar por períodos breves (no mayor a 30 minutos) y como forma de alternar la postura sentado
Iluminación	Ergonomía	Las condiciones para mantener una buena ILUMINACIÓN del puesto de trabajo son: • Disponer el lugar de trabajo en una ubicación con buena luz natural, que resulte cómoda al trabajador • Complementar el aporte de luz natural con iluminación artificial general. La ubicación

Clasificación	Ámbito de SST	Descripción de Las Condiciones de Seguridad y Salud
		recomendable para ésta es sobre la ubicación del trabajador y la temperatura de color recomendable es blanca neutra
Iluminación	Ergonomía	Se debe mantener ajustado el BRILLO de las pantallas para que resulte adecuado al entorno y no genere molestia visual.
Ruido	Ergonomía	Se deben mantener las FUENTES DE RUIDO INTERNAS en intensidades controladas, por ejemplo: timbre del celular silenciado o con vibración ubicado al lado del teclado o monitor, alertas sin sonido en plataformas de trabajo, timbre en volumen bajo, utilización de audífonos en videoconferencias.
Temperatura	Ergonomía	El puesto de trabajo debe mantenerse CONFORTABLE térmicamente, como referencia los rangos promedio de temperatura son: •Rango promedio en invierno: 20°C - 23°C •Rango promedio en verano: 23°C - 26°C

CAPÍTULO XIX

LEY 21.220 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

Artículo 308°.

Esta Ley modifica el artículo 22 del Código del Trabajo e incorpora un nuevo Capítulo IX al Título II del Libro I del mismo cuerpo legal, que se ha denominado "Del Trabajo a Distancia y Teletrabajo, regulado en los artículos 152 quáter G a O".

El artículo 152 quáter G, define el trabajo a distancia como "aquel en que el/la trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Este trabajo a distancia es denominado teletrabajo, en aquellos casos que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

RIESGOS ASOCIADOS E INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TELETRABAJADO Y SUS MEDIDAS PREVENTIVAS (OBLIGACION DE INFORMAR ACERCA DE LOS RIESGOS A QUE ESTARÁ EXPUESTO, EXIGENCIA ART. 21 DEL D.S. N° 40)

Artículo 309°.

Dando cumplimiento al Art. 154 del Código del Trabajo, se detallan las instrucciones, métodos de trabajo y/o medidas preventivas de higiene y seguridad que deben cumplir los trabajadores que realizan labores en esta modalidad. Considerando, como mínimo, las relacionadas a los riesgos que entrañan las actividades desarrolladas por el trabajador.

En la siguiente tabla, se ejemplifican las instrucciones de SST que se deben establecer para el teletrabajo, las cuales se deben ajustar a la realidad del colegio.

Descripción de la Exposición	Tipo Potencial de Incidente	Instrucción que debe considerar en sus actividades diarias
Ejecución de actividades diarias	Conjunto de incidentes potenciales	Debe mantener el espacio mínimo del lugar de trabajo, en términos de volumen, solicitado por la organización, para el emplazamiento del puesto de trabajo.
Ejecución de actividades diarias	Sobrecarga postural (Sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Las actividades laborales solo se deben efectuar en el puesto de trabajo determinado para sus labores. Respete la prohibición de efectuar actividades en lugares distintos, como, por ejemplo: sillones, cama, etc.
Ejecución de actividades diarias	Caídas a un mismo nivel	Mantenga siempre el piso donde se emplaza el puesto de trabajo en buenas condiciones. Si verifica que el pavimento o revestimiento presentan imperfecciones, solúcelo a la brevedad.
Ejecución de actividades diarias	Golpeado con/contra objetos fijos (inmóviles)	Mantenga siempre en buen estado de limpieza y conservación los elementos estructurales del puesto de trabajo (paredes circundantes, cielos rasos, puertas, ventanas, etc.), contribuyendo así a su seguridad.
Desplazamientos requeridos para la ejecución de las actividades	Caídas a un mismo nivel	Mantenga siempre los pasillos por donde debe transitar libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. Procure caminar despacio, sin correr y mirando siempre hacia delante.
		Mantenga siempre los cables de los equipos de trabajo u otros artefactos domiciliarios (calefactores, estufas, televisores, etc.) recogidos y ubicados de forma que no interfieran con su desplazamiento seguro.
Desplazamientos requeridos para la ejecución de las actividades	Caída a distinto nivel - Superficies anguladas	La(s) escalera(s) debe(n) poseer pasamanos, de preferencia en los dos costados. Utilícelos obligatoriamente mientras se desplaza por ellas.
		Las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo deben contar con el registro donde se certifique el estado de la instalación eléctrica bajo NCH Ele. 4/2003.

Descripción de la Exposición	Tipo Potencial de Incidente	Instrucción que debe considerar en sus actividades diarias
Uso de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo	Contacto directo con la electricidad, recibir una descarga eléctrica (fuente, cables, etc.)	Se debe mantener los enchufes y/o tomacorrientes murales utilizados en el puesto de trabajo en perfectas condiciones, dado que podrían generar un cortocircuito y/o un posible incendio. Si detecta que algún interruptor o tomacorriente mural presenta daños, está suelto o carece de cubierta protectora soluciónelo inmediatamente.
		Queda prohibido el uso de enchufes tipo "triple" o alargadores tipo "regleta". La utilización de estos elementos sobrecarga el sistema eléctrico y pueden generar un cortocircuito.
Uso de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo	Emanación de gas, incendios	Las actividades de mantención a las instalaciones eléctricas deben ser realizadas únicamente por personal autorizado y certificado por la SEC.
Uso de las instalaciones gas con ocasión de las actividades diarias	Incendio (fuego no controlado)	Al momento de manipular gas licuado siga las instrucciones de seguridad del equipo que está utilizando.
Uso de servicios higiénicos	Conjunto de incidentes potenciales	Los servicios higiénicos, de uso individual o colectivo, deben mantenerse en buen estado de funcionamiento e higiene y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
Uso de herramientas manuales	Contacto con un agente material cortante	Utilice solo las herramientas manuales entregadas por la organización (corcheteras, perforadoras, tijeras, etc.), Además, considere no utilizarlas con otros fines que no sean los propios para las que fueron diseñadas, ni sobrepasar las prestaciones para las que técnicamente han sido concebidas.
Ejecución de actividades diarias	Conjunto de incidentes potenciales	El orden y la limpieza evitan muchos accidentes. Siga las instrucciones entregadas por la organización sobre las condiciones de orden y limpieza que se deben mantener en el puesto de trabajo.

Descripción de la Exposición	Tipo Potencial de Incidente	Instrucción que debe considerar en sus actividades diarias
Prevención y respuesta a emergencias	Incendio (fuego no controlado)	Está prohibido fumar o emplear útiles de ignición mientras se encuentre en el puesto de trabajo.
		Nunca ubique los aparatos de calefacción, como estufas o calefactores, cerca de materiales o productos inflamables.
		No deposite objetos que obstaculicen la visión y accesibilidad al extintor. La ubicación debe mantenerse libre de cualquier obstáculo, asegurando que se encuentran con su mantención al día y en condiciones de funcionamiento máximo.
		Recuerde permanentemente las instrucciones recibidas sobre el uso de extintores. Dentro de lo posible haga simulacros.
Prevención y respuesta a emergencias	Conjunto de incidentes potenciales	Debe aplicar todas las actividades del procedimiento de emergencias que le entregue la organización. Recuerde que este contempla acciones que se deben efectuar antes, durante y después del acontecimiento.
		Realice pequeños ensayos de evacuación y compruebe la que las vías de evacuación y salidas de emergencias permiten el acceso al exterior y se encuentran plenamente operativas.
Dimensiones del plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Coloque estratégicamente los elementos que debe utilizar en sus tareas diarias, procurando que los elementos de mayor uso queden dentro de su alcance funcional sobre el plano de trabajo (pantalla, teclado, mouse, documentos, etc.) de manera que el espacio sea amplio, cómodo y fácil de utilizar.
Altura del plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Mantenga la altura de su escritorio, mesa o plano de trabajo entre 73 y 75 cm., medidos desde el piso del puesto de trabajo a la zona superior del plano de trabajo.
Espacio inferior del plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Mantenga el espacio inferior de su escritorio, mesa o plano de trabajo similar despejado, procurando no acumular objetos

Descripción de la Exposición	Tipo Potencial de Incidente	Instrucción que debe considerar en sus actividades diarias
		ya que le impedirían sentarse correctamente y mantener movilidad en sus extremidades inferiores. Además, eventualmente, generan un riesgo de caída ya que podría enredar sus pies.
Terminaciones y color del plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice un plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) con una superficie de color neutro, de preferencia sin acabado reflectante (para reducir los reflejos), además asegure que posee bordes y esquinas redondeados.
Desarrollo de actividades sobre el plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice solo el mobiliario proporcionado por la organización para sus actividades diarias, considerando mantener las siguientes medidas preventivas en el uso de la silla: • Ajuste su asiento de trabajo de manera que su altura permita que se forme un ángulo de 90° entre brazo y antebrazo al momento de digitar sobre el computador. • Asimismo, regule la altura del apoyabrazos y ocupe toda la superficie del asiento (evite sentarse en el borde) y apoye su espalda sobre el respaldo. • En todo momento el ajuste debe permitir libertad en la zona poplíteica (detrás de la rodilla) cuando este sentado con la espalda apoyada completamente.
Estabilidad de la silla	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice una silla estable que cuente con una base de 5 apoyos y ruedas semi frenadas.
Ajuste de la silla	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice una silla de trabajo que cuente con ajuste de altura del asiento, del cojín lumbar y la inclinación del respaldo.
Ajuste de los apoyabrazos	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	En caso de no poder apoyar correctamente los antebrazos sobre el plano de trabajo utilice una silla con apoya brazos que se pueda regular a la altura del plano.
Elementos básicos uso de Notebook	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice los elementos proporcionados por la empresa (alza notebook, teclado y mouse)

Descripción de la Exposición	Tipo Potencial de Incidente	Instrucción que debe considerar en sus actividades diarias
		para el desarrollo de sus actividades frente al computador.
Digitación continua sin pausas	Sobreesfuerzo no especificados en otra parte	Realice descansos de 8 minutos cada 50 minutos de digitación continua.
Postura estática sin pausas	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Realice micro pausas de trabajo (1 a 2 minutos cada media hora de trabajo continuo). Respete sus pausas formales de 10 minutos 2 veces durante la jornada de trabajo para la ejecución de pausas activas.
Desarrollo de actividades sobre el plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Mantenga una adecuada postura frente al computador que incluya: • Posición del monitor frente al usuario a una distancia entre 50 a 70 cm. del usuario, la zona superior del monitor debe estar alineada con la línea de visión horizontal • Los brazos deben estar apoyados sobre el plano de trabajo o en los apoya brazos de la silla • La espalda debe estar apoyada en el respaldo de la silla (zona lumbar y dorsal) y la inclinación del respaldo se debe regular entre 90° y 105° • Los pies deben estar apoyados en el piso o en reposa pies, mientras las rodillas flectadas en un ángulo superior a 90° • No se debe trabajar desde la cama, sofá u otra estancia. Sólo se puede por períodos breves (no mayor a 30 minutos) y como forma de alternar la postura sentado
Iluminación artificial o natural insuficiente	Incidentes no clasificados (otros)	Mantenga su puesto de trabajo con una buena fuente de luz natural o artificial que permita una adecuada visualización de todos los elementos de trabajo.
Iluminación natural excesiva	Incidentes no clasificados (otros)	Utilice los elementos disponibles para el control de la luz natural (persianas, cortinas, pantallas).
Presencia de deslumbramientos directos	Incidentes no clasificados (otros)	Disponga la pantalla del notebook o monitor de forma perpendicular al principal ingreso de luz natural o principal fuente de iluminación artificial.

Descripción de la Exposición	Tipo Potencial de Incidente	Instrucción que debe considerar en sus actividades diarias
		Utilice los elementos de control de ingreso de luz natural (persianas, cortinas, pantallas), para evitar la incidencia directa molesta de luz natural en el campo visual.
Presencia de deslumbramientos indirectos	Incidentes no clasificados (otros)	Disponga el lugar de trabajo sobre superficies opacas, de baja reflexión de luz y ubicar las luminarias de forma lateral al lugar de trabajo o sobre la ubicación del trabajador.
Pantalla con brillo excesivo o insuficiente.	Incidentes no clasificados (otros)	Mantenga ajustado el brillo de las pantallas para que resulte adecuado al entorno y no genere molestia visual.
Ruido molesto desde el interior del hogar	Incidentes no clasificados (otros)	Mantener fuentes de ruido internas en intensidades controladas, por ejemplo: timbre del celular silenciado o con vibración ubicado al lado del teclado o monitor, alertas sin sonido en plataformas de trabajo, timbre en volumen bajo, utilización de audífonos en videoconferencias.
Escuchar videoconferencia con audífonos a alto volumen	Incidentes no clasificados (otros)	No subir el volumen por sobre la mitad de lo que permite el dispositivo.
Renovaciones de aire insuficientes	Incidentes no clasificados (otros)	Ventilar al menos tres veces al día por 10 minutos. Lo recomendable es contar con un ingreso y una salida de aire abiertos (puede ser una puerta y una ventana).
Disconfort térmico	Incidentes no clasificados (otros)	Procure mantener una temperatura confortable durante su trabajo.
Manejo manual de cajas u objetos	Sobreesfuerzos físicos al levantar objetos	Cuando tenga que levantar cargas, utilice el siguiente método de levantamiento seguro: coloque un pie detrás de la carga y otro al costado, doble las rodillas manteniendo la espalda recta al ponerse en cuclillas, pegue el mentón al pecho, tome firmemente el objeto que se pretende levantar por medio de un correcto agarre palmar, mantenga los brazos y codos pegados al cuerpo y levante la carga utilizando la fuerza de los muslos evitando curvar la columna.

Descripción de la Exposición	Tipo Potencial de Incidente	Instrucción que debe considerar en sus actividades diarias
Establecimiento de límites de tiempos laborales y de desconexión.	Enfermedad profesional de salud mental	Debe respetar los horarios de trabajo acordados con el empleador, asegurando mantener una desconexión de al menos 12 horas seguidas.
Pausas durante la jornada laboral.	Enfermedad profesional de salud mental	Debe respetar los horarios de colación acordados con el empleador. Si no es posible mantener estos horarios, avise a su jefatura directa.
Uso de TICs	Enfermedad profesional de salud mental	Avise a su jefatura directa si no posee capacitación específica sobre las tecnologías que debe utilizar en sus actividades de teletrabajo.
Carga laboral	Enfermedad profesional de salud mental	Mantenga siempre planificada su carga de trabajo, acordando con su jefatura directa los plazos de entrega.
Comunicación con pares y jefaturas	Enfermedad profesional de salud mental	Participe en las reuniones periódicas que efectúa su jefatura directa.
No conformidad normativa	Conjunto de incidentes potenciales	Cumpla todas las instrucciones establecidas por la organización, relacionadas con los procedimientos y métodos seguros de trabajo, entregados en la obligación de informar (ODI).
No conformidad normativa	Conjunto de incidentes potenciales	Siga siempre los métodos prácticos de trabajo seguro, indicados en las comunicaciones periódicas que realiza su organización.
No conformidad normativa	Conjunto de incidentes potenciales	Debe participar en todas las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo que realice su organización. Una vez efectuadas estas capacitaciones, debe aplicar todas las medidas preventivas que fueron entregadas.

CAPITULO XX

LEY DE LA SILLA, LEY N°2.951 (Art. 193 Código del Trabajo)

Artículo 310°.

En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y además establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.

La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que estos desempeñen lo permitan.

La forma y condiciones en que se ejercerá este derecho deberán constar en el reglamento interno. Cada infracción a las disposiciones del presente artículo será penada con multa de una a dos unidades tributarias mensuales. Será aplicable en este caso lo dispuesto en el artículo 40.

CAPÍTULO XXI

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS EN EL MANEJO Y MANUAL DE CARGA

Artículo 311°.

De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-F establece: “Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del o la trabajador/a, 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”.

El peso máximo que los/as trabajadores/as pueden manipular manualmente es de 25 kilos. Se prohíbe manipulación manual de carga y descarga para mujeres embarazadas. Los menores de 18 años y mujeres, no pueden llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar de manera manual, sin ayuda mecánica, cargas mayores a 20 kilos.

Artículo 312°.

La “Corporación educacional San Guillermo de Melipilla” velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

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

Artículo 30°.

La “Corporación educacional San Guillermo de Melipilla” procurará los medios adecuados para que los trabajadores/as reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos.

104

CAPÍTULO XXII

LEY N.º 19.404, TRABAJO PESADO (D.O. 21.08.1995)

Artículo 313°.

Introduce Modificaciones al Decreto Ley N°3.500 de 1980 y dicta normas relativas a pensiones de vejez considerando el desempeño de trabajos pesados. El D.S. N°71 y el Reglamento Interno de las Comisiones Ergonómica Nacional y de Apelación, buscan en este sentido, una mayor protección a los trabajadores/as otorgándole la posibilidad de optar al beneficio a rebajar la edad legal para pensionarse por vejez a aquellos trabajadores que han ejecutado Trabajos Pesados, entendiéndose por tales, aquellos cuya realización acelera el desgaste físico, intelectual o psíquico provocándole un envejecimiento precoz, aun cuando ellos no generen una enfermedad laboral.

CAPÍTULO XXIII

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 314°.

De acuerdo a lo que establece la Ley N.º20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19° menciona “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley N.º 16.744, el empleador/a adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”.

Artículo 315°.

El trabajador/a deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo al índice de UV descritas a continuación:



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

MODIFICA DECRETO N.º 594 DE 1999. DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR

Artículo 316°.

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/as 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 a prueba de agua.

Se debe usar Protector Solar porque los rayos del sol podrían causar en el trabajador/a expuesto:

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

Artículo 317°.

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

CAPÍTULO XXIV

DE LA LEY 21.012 GARANTIZA LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES/AS EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

Artículo 318°.

Agregase en el Código del Trabajo, después del artículo 184, el siguiente artículo 184 bis:

Artículo 184 bis. - Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores/as, el empleador/a deberá:

- a) Informar inmediatamente a las y los trabajadores afectados, sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores/as, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el trabajador/a tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador/a que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador/a dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

CAPITULO XXV

LEY 20.105

"ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DEL TABACO".

Artículo 319°.

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

1. Establecimientos de educación pre básica, básica y media;
2. Recintos donde se expendan combustibles;
3. Aquellos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentoso alimentos;
4. Medios de transporte de uso público o colectivo;
5. Ascensores.

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

1. Al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior;
2. Establecimientos de educación superior, públicos y privados;
3. Establecimientos de salud, públicos y privados;
4. Aeropuertos y terrapuertos;
5. Teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
6. Gimnasios y recintos deportivos;
7. Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general; Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público. En los lugares anteriormente enumerados, podrán existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, iguales reglas se aplicarán tratándose de empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas obligadas a confeccionar un reglamento interno de, higiene y seguridad, en conformidad a las normas del Código del Trabajo.

En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados.

Artículo 320°.

Asociación Chilena de Seguridad deberá colaborar con la empresa asesorándola respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

CAPÍTULO XXVI

DECRETO N.º 4. MODIFICA DECRETO N.º 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULO-ESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES

Artículo 321°.

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

- a) **Extremidades Superiores:** Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) **Factores biomecánicos:** Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculoesquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) **Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores:** Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) **Ciclos de trabajo:** Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) **Tarea:** Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) **Fuerza:** Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 322°.

El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a TMERT de EE.SS. 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 MINSAL, 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.

Deberá eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control.

Informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, medidas preventivas y métodos correctos de trabajo. La información deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la Norma Técnica.

CAPÍTULO XXVII

(PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N.º 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO"

Artículo 323°.

El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores/as 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/ras, trabajadores en general, expertos en Prevención de Riesgos, miembros del Comité Paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores/as expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

Artículo 324°.

El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados al PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR) 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 MINSAL, Guía Técnica para la Elaboración del Sistema de Gestión para la Vigilancia de los Trabajadores Expuestos Ocupacionalmente a Ruido.

CAPÍTULO XXVIII

RESOLUCION 22 EXENTA ACTUALIZA GUIA TECNICA DE AVALUACION Y CONTROL DE LOS RIESGOS ASOCIADOS AL MANEJO O MANIPULACION MANUAL DE CARGA

Artículo 325°.

El Protocolo MMC y MMP permite identificar, evaluar y controlar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga, para evitar al máximo y por distintos medios, su realización y, por consiguiente, el daño a la salud de los trabajadores, los cuales se encuentran presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa.

Artículo 326°.

El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados al PROTOCOLO MANEJO MANUAL DE CARGA presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Guía Técnica de Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al MMC.

CAPITULO XXIX

EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR

Artículo 327°.

El 7 de enero del año 2011 se publicó en el Diario Oficial una modificación del Decreto Supremo N° 594/1999 del MINSAL, que incorpora definiciones y medidas de control para la prevención de los efectos dañinos a la salud asociados a la exposición a radiación ultravioleta de origen artificial y solar. En particular, lo señalado en el artículo 109, donde se define como trabajador expuesto a radiación UV de origen solar, todo aquel que:

- Ejecuta labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas.
- Y que Desempeña funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

Artículo 328°.

La Guía Técnica permite identificar, evaluar y controlar los factores de riesgo asociados a la radiación ultravioleta (UV), para evitar al máximo y por distintos medios, la exposición y, por consiguiente, el daño a la salud de los trabajadores, los cuales se encuentran presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa.

Artículo 329°.

El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a la radiación ultravioleta presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Guía Técnica Radiación Ultravioleta de Origen Solar.

CAPITULO XXX

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE TRABAJADORES EXPUESTOS A ESFUERZO VOCAL

Artículo 330°.

El protocolo permite identificar, evaluar y controlar los factores de riesgo asociados al esfuerzo vocal, para disminuir al máximo y por distintos medios, la exposición y las condiciones que pueden producir disfonía, y por consiguiente, el daño a la salud de los trabajadores, los cuales se encuentran presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa.

La patología a vigilar desde el ámbito ambiental y de la salud, corresponde a la Disfonía de origen ocupacional. La Disfonía se define como “el trastorno de la voz en cualquiera de sus tres cualidades acústicas (tono, intensidad y timbre)”, y que altera la comunicación.

Artículo 331°.

El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados al esfuerzo vocal presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en el Protocolo de vigilancia de trabajadores expuesto a esfuerzo vocal.

CAPITULO XXXI**ENFERMEDADES PROFESIONALES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO****Artículo 332°.**

El manual de consulta de Enfermedades Profesionales y Género de ACHS nace como respuesta a la experiencia práctica que se ha planteado en el área de especialidades técnicas al momento de trabajar con una visión de género en cada uno de los agentes de exposición que pueden derivar en enfermedades profesionales, en donde se ha podido constatar la diferencia significativa que entrega observar de manera diferenciada los factores predisponentes, precipitantes y de mantenimiento.

La integración de la perspectiva de género en el desarrollo del plan de prevención de cada empresa no solo es necesaria desde el punto de vista práctico, si no también ético. Supone compilar y analizar toda la legislación chilena, así como las normas técnicas y guías que refieren a las condiciones de trabajo con una perspectiva de género, así como las que de una u otra forma tocan este tema tan relevante. Como ejemplo, el tema de la conciliación vida laboral y familia se trabaja en el punto siguiente de este manual, en donde vemos involucradas La Ley N°20.545, los artículos 194-195-201-202-203 del Código del Trabajo, la ley 20166 y 20761 del Ministerio del trabajo y previsión social, el Dictamen 4951/78, de 10.12.2014 de la Dirección del Trabajo, la norma Chilena NCH 3262 y los convenios internacionales como son el convenio 156 y recomendación 165 de la OIT sobre trabajadores con responsabilidades familiares.

Artículo 333°.

Respecto a la evaluación de riesgos, el incorporar la perspectiva de género en esta actividad preventiva significa hacer visibles las diferencias entre los hombres y las mujeres en cuanto a la exposición a los riesgos laborales y las consecuencias de los mismos. Permite hacer propuestas más adecuadas para mejorar las condiciones de trabajo y la calidad de vida, tanto de ellas como de ellos, contribuyendo además a eliminar las desigualdades de género en el empleo. Al hacer la evaluación de riesgos, deberá comprobarse si hombres y mujeres que trabajan en un mismo puesto desarrollan las mismas tareas y de la misma manera.

Respecto a las medidas de intervención, una buena forma de incorporar la mirada de género es preguntarse si los procedimientos o instrucciones para uso son aplicables por mujeres y hombres, así como si la información y documentación a entregar a las personas trabajadoras tiene en cuenta posibles diferencias que pueden existir entre hombres y mujeres en el uso, si los riesgos y consecuencias son los mismos, y si está realizada con lenguaje no sexista y evitando estereotipos de género. Asimismo, se deberá preguntar si hay que introducir medidas de control sobre el producto, equipo o sobre los efectos en la salud de las personas diferentes para los hombres y las mujeres.

CAPÍTULO XXXII**RESOLUCION 218 EXENTA APRUEBA INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO, ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL.****Artículo 334°.**

El cuestionario SUSESO/ISTAS21 es un instrumento de medición que permite la evaluación y medición de los riesgos psicosociales en el trabajo.

El cuestionario es la adaptación y validación en Chile del cuestionario COPSOQ-ISTAS21, que a su vez es la traducción y validación que realizó el Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud de Barcelona (ISTAS) del Copenhagen Psychosocial Questionnaire (COPSOQ), desarrollado por el Instituto de Salud y Ambiente Laboral de Dinamarca.

Las recomendaciones metodológicas toman en cuenta las revisiones y observaciones que ha desarrollado tanto el equipo internacional del COPSOQ, como los propios usuarios chilenos y el equipo técnico de la Superintendencia de Seguridad Social, encargado de su mantención.

Artículo 335°.

El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo (actualizado en el año 2017) presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, como también de su control y seguimiento, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en el Cuestionario de evaluación de riesgos psicosociales en el trabajo SUSESO/ISTAS21.

Artículo 336°.

"1.- MARCO TEÓRICO.

1.1.- Riesgo Psicosocial en el Trabajo

Se define como Riesgo Psicosocial en el Trabajo a las características de la organización del trabajo, de las relaciones laborales y de la cultura del trabajo, que pueden afectar el bienestar de trabajadores y trabajadoras, por lo tanto, los factores psicosociales del trabajo están presentes en todos los lugares de trabajo, en tanto existen una organización del trabajo y una relación laboral, con su propia cultura del trabajo. Las maneras que adopta la relación laboral y que se organiza el trabajo, pueden favorecer la salud de las personas o ser un factor de riesgo.

Los riesgos son los factores; los efectos de dichos riesgos se pueden observar en el plano de la salud mental, salud cardiovascular, sistema músculo esquelético, conductas preventivas, resultados productivos.

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

Entre los factores específicos que reportan estrés en el trabajo, se incluyen: la falta de control sobre el trabajo (autonomía, participación, uso y desarrollo de habilidades), la carga de trabajo (cantidad, complejidad, las presiones de tiempo), las disfunciones de rol (conflicto, la ambigüedad), las relaciones con los demás (el acoso, el apoyo social, el reconocimiento), las perspectivas de carrera (promoción, la precariedad, la degradación), el clima o la cultura (de comunicación, la estructura jerárquica, la equidad) y la interacción de conciliación trabajo - vida.

Para la medición del riesgo psicosocial se ha usado generalmente un enfoque basado en la percepción de los propios trabajadores y trabajadoras, mediante el uso de encuestas individuales, entrevistas en profundidad y entrevistas colectivas o focos Group. El uso de instrumentos de observación externa tiene menos desarrollo, por lo cual se propuso elaborar un instrumento que permita evaluar las medidas de gestión fundamentales en el marco de la prevención del riesgo psicosocial en las empresas, y que puedan ser objetivadas a través de un medio de verificación de la presencia o ausencia de cada condición señalada y corroborado por la empresa y trabajadores.

El instrumento que se presenta está basado en un instrumento de evaluación externa, desarrollado en el Instituto Nacional de Salud Pública de Québec, Canadá, denominado Matriz de Identificación de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, que fue adaptado a Chile por el Instituto de Salud Pública de Chile, en conjunto con un Comité de Expertos en Riesgo Psicosocial Laboral.

2.- OBJETIVOS.

- a) Evaluar las medidas adoptadas o la gestión por las empresas, en el ámbito de los factores de riesgos psicosociales en el trabajo.
- b) Establecer las brechas existentes en cuanto a la gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo, que se logra establecer entre recursos aportados por el instrumento y el resultado de la evaluación.
- c) Orientar y apoyar a los usuarios de este instrumento, en cuanto a las medidas de gestión que se pueden implementar en las empresas.

3.- ALCANCE, POBLACIÓN OBJETIVO Y USUARIOS.

. Contribuir a evaluar y detectar las medidas adoptadas o la gestión por parte de las empresas en el ámbito de los factores de riesgos psicosociales en el trabajo, y establecer las brechas con respecto al instrumento y, a la vez, apoyar a las empresas en cuanto a las recomendaciones para la intervención. El "Instrumento de Evaluación de Medidas para la Prevención de Riesgos Psicosociales en el Trabajo" está diseñado para ser utilizado en empresas con más de 25

trabajadores, con fines de evaluación, prevención e investigación. Eventualmente, también puede ser usado en organizaciones con menos de 25 trabajadores, para fines preventivos y prácticos, en cuanto a la implementación de medidas. . El instrumento está diseñado para ser aplicado por profesionales del ámbito de la prevención de riesgos, de la salud mental y riesgo psicosocial y otros involucrados en la gestión de los riesgos en salud ocupacional, y de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de las empresas o instituciones, ya sean públicas o privadas.

4.- CARACTERÍSTICAS DEL INSTRUMENTO.

Basados en marcos teóricos trabajados durante la primera etapa de validación y en un análisis cuidadoso por parte del panel de expertos, se llegó a la propuesta de un instrumento que permite evaluar las medidas de gestión crítica en el marco de la prevención del riesgo psicosocial en las empresas.

El "Instrumento de Evaluación de Medidas para la Prevención de Riesgos Psicosociales en el Trabajo" está diseñado para ser utilizado en las empresas con más de 25 trabajadores, con fines de evaluación, prevención e investigación.

Eventualmente, también puede ser usado en organizaciones con menos de 25 trabajadores, especialmente para fines preventivos y uso práctico. Su uso requiere conocimiento y capacitación en alguna de las siguientes áreas: prevención de riesgos, salud mental o riesgos psicosociales (por parte de quienes lo aplican). El instrumento está dividido en 16 dimensiones; cada una se corresponde a un factor de riesgo psicosocial. Cada una de las 16 dimensiones posee entre 5 y 16 preguntas, que determinan la característica de la gestión realizada o no, para controlar el factor de riesgo psicosocial. El total de preguntas del instrumento es de 169.

Además, el instrumento consta de dos partes, una de antecedentes generales, donde se anotan los datos de la persona entrevistada, como el nombre y lugar de trabajo; además, se agrega la fecha de la entrevista.

Las definiciones de las dimensiones se encuentran detalladas en el anexo 4 de esta Guía.

CAPÍTULO XXXIII

LEY 20.764, INCORPORA MODIFICACIÓN A LA LEY DE TRÁNSITO

111

Artículo 337°.

Es obligación de todos los trabajadores/as de la empresa que, con motivo del desempeño de sus funciones, deban conducir vehículos motorizados, el respetar la Ley de Tránsito (Ley 18.290) y todas sus modificaciones. Especial mención se debe hacer en la Ley N°20.770 (Ley Emilia), la cual impone las siguientes obligaciones a los conductores de vehículos motorizados:

- a) Dar cuenta a la autoridad pública de todo accidente en que solo se produzca daños.
- b) Detener la marcha, prestar ayuda posible y dar cuenta a la autoridad de todo accidente que produzca lesiones.
- c) Obligación del conductor de someterse a las pruebas respiratorias u otros exámenes destinados a establecer la presencia de alcohol o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el cuerpo.

CAPÍTULO XXXIV

LEY N.º 21.054 MODIFICA LA LEY N.º 16.744, QUE ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES, CON EL OBJETO DE ELIMINAR LA DISTINCIÓN ENTRE EMPLEADOS Y OBREROS

Artículo N° 338.

"Artículo único. - Modifíquese la ley N.º 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en la forma que a continuación se indica:

1. Sustitúyase el artículo 4 por el siguiente:

"Artículo 4.- Para los efectos de este seguro, todos los/las empleadores/as se entenderán afiliados al Instituto de Seguridad Laboral respecto de la totalidad de sus trabajadores, salvo que se adhieran a alguna mutualidad de empleadores/ras.

Lo dispuesto en el inciso anterior también se aplicará a los/las trabajadores/as independientes afectos al seguro de esta ley".

2. Reemplazase el artículo 8 por el siguiente:

"Artículo 8.- La administración del seguro estará a cargo del Instituto de Seguridad Laboral o de las mutualidades de empleadores/as, según corresponda, en adelante denominados los organismos administradores".

3. Derógase el artículo 9.

4. Reemplazase el artículo 10 por el siguiente:

"Artículo 10.- El Instituto de Seguridad Laboral administrará este seguro, incluida la realización de actividades de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, respecto de las entidades empleadoras afiliadas a él, de sus trabajadores y de los trabajadores independientes que corresponda.

El Instituto de Seguridad Laboral podrá contratar el otorgamiento de las prestaciones médicas con los servicios de salud, las mutualidades de empleadores o con otros establecimientos de salud públicos o privados.

5. Reemplazase el artículo 21 por el siguiente:

"Artículo 21.- El Instituto de Seguridad Laboral deberá aportar al Ministerio de Salud un porcentaje de sus ingresos con el objeto de financiar el desarrollo de las labores de inspección y prevención de riesgos profesionales, así como para el funcionamiento de la Comisión Médica de Reclamos.

Mediante decreto dictado anualmente por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y suscrito por el Ministro de Salud, se establecerán el monto, las modalidades y condiciones para el traspaso de los aportes señalados en el inciso precedente".

6. Sustitúyase el artículo 23 por el siguiente:

"Artículo 23.- Todas las sumas de dinero que le corresponda percibir al Ministerio de Salud por aplicación de lo dispuesto en esta ley se contabilizarán por separado, para destinarlas exclusivamente a los objetivos que esta ley le encomienda".

CAPITULO XXXV

LEYES, DECRETOS Y OTROS COMPLEMENTARIOS A LA LEY 16.744

Artículo 339°.

DECRETO 28 MODIFICA DECRETO N° 594, DE 1999, REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

1°.- Modifícase el decreto N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, en la forma que a continuación se indica:

1.- Agrégase en el Párrafo III del Título IV, a continuación del punto 9.-, el siguiente punto 10.-: "10.- De la Hipobaría Intermitente Crónica por Gran Altitud Artículo 110 b.- Las disposiciones de este punto 10 regulan el trabajo a gran altitud, en que los trabajadores son expuestos a hipobaría intermitente crónica y no se aplican al trabajo en extrema altitud.

Sólo podrán efectuarse trabajos sobre los 5.500 metros sobre el nivel del mar, en adelante msnm, previa evaluación y autorización expresa y fundada de la Autoridad Sanitaria, otorgada en conformidad con la Guía Técnica sobre Exposición Ocupacional a Hipobaría Intermitente Crónica por Gran Altitud, aprobada mediante decreto del Ministerio de Salud, emitido bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República".

Artículo 110 b.1.- Para los efectos de hipobaría intermitente crónica por gran altitud, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

Aclimatación en altitud: procesos fisiológicos que se inician cuando una persona se expone a una disminución de la presión atmosférica, cuya principal acción es la disminución de la disponibilidad de oxígeno inspirado, lo que puede Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 10-Dic-2012 durar semanas o meses, ellos tienen la finalidad de mitigar el efecto de la caída del aporte del oxígeno a nivel celular y mejorar la capacidad del organismo a tolerar la gran altitud, y comprenden:

* Acomodación, como la primera fase de respuesta del organismo en forma inmediata frente a la hipoxia, que podrá ser leve o marcada dependiendo del grado y causa de la hipoxia. Los mecanismos son: la hiperventilación y un aumento de la frecuencia cardíaca.

* Aclimatación adquirida, la que ocurre en personas que habitan a baja altitud y trabajan sobre los 3.000 metros sobre el nivel del mar y pasan semanas o meses en la altura. Es la forma más común de aclimatación.

* Aclimatación natural o adaptación, es la alcanzada por personas que nacen y/o se desarrollan en la infancia y adolescencia en altitud, como resultado de una exposición prolongada, permitiéndole la sobrevida y la mantención de la actividad fisiológica en el medio en que habita.

Altitud: altura geográfica expresada en metros sobre el nivel del mar (msnm); distinguiéndose:

. Gran altitud: Altura geográfica igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm, en donde la mayoría de los individuos tiene cambios fisiológicos, anatómicos y bioquímicos reversibles; y

. Extrema altitud: Altura geográfica igual o superior a 5.500 msnm, en donde el ser humano no es capaz de aclimatarse, pero puede permanecer períodos cortos de tiempo con riesgo elevado para su salud.

Exposición a hipobaria intermitente crónica: Exposición discontinua de los trabajadores a gran altitud por motivos laborales por más de 6 meses, con una permanencia mínima del 30% de ese tiempo en sistemas de turnos rotativos en gran altitud y descanso a baja altitud.

Hipobaria: Disminución de la presión barométrica con respecto al nivel del mar.

Artículo 110 b.2.- Las empresas o faenas que tengan trabajadores expuestos a hipobaria intermitente crónica por gran altitud, deberán realizar prevención del riesgo, adoptando las siguientes medidas:

a) Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a altitud e hipobaria y sus medidas de control en los siguientes términos:

"La exposición a hipobaria intermitente crónica por gran altitud puede producir algún tipo de enfermedades reversibles a corto y/o a largo plazo, principalmente neurológicas y cardiopulmonares que van desde el mal agudo de montaña en sus diferentes variedades, policitemia, hipertensión pulmonar y/o trastornos del sueño -el que se podría agravar en sujetos con apnea obstructiva del sueño previa-, entre otras patologías".

b) Incorporar este riesgo en su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

c) Contar con un programa preventivo de trabajadores expuestos ocupacionalmente a hipobaria intermitente crónica, por escrito, actualizado en forma anual, elaborado en conformidad con lo establecido en la Guía Técnica señalada en esta normativa.

d) Impartir anualmente a los trabajadores instrucción teórico-práctica sobre el riesgo y consecuencias para la salud de la exposición ocupacional a hipobaria intermitente crónica por gran altitud y las medidas preventivas a considerar, el cual tendrá una duración mínima de 3 horas cronológicas y será impartido por un profesional de la salud, con título otorgado por una entidad de educación superior reconocida por el Estado, con un mínimo de 8 semestres de estudio y formación en los temas a tratar. Este programa deberá constar por escrito.

Artículo 110 b.3.- La aptitud de los trabajadores para laborar en forma intermitente a gran altitud, antes de su ingreso, se determinará mediante exámenes, encuestas de salud, evaluaciones y contraindicaciones, efectuadas en conformidad con lo señalado en la Guía Técnica referida en este reglamento. Dichos procedimientos serán de cargo de la empresa contratante.

Artículo 110 b.4.- Para la prevención, vigilancia y diagnóstico precoz de los efectos en la salud provocados por la exposición a hipobaria intermitente crónica, los trabajadores expuestos deberán ser incorporados al Programa de Vigilancia Ocupacional, realizándose las evaluaciones de salud ocupacional de vigilancia periódica y de pre egreso, según lo indicado en la Guía Técnica sobre la materia.

Estas evaluaciones de salud deben ser realizadas por los respectivos organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 y de su cargo, con la finalidad de determinar si el estado de salud del trabajador le permite trabajar bajo estas condiciones.

Adicionalmente a lo anterior, los trabajadores que se desempeñen en gran altitud deben realizarse anualmente el chequeo preventivo de salud común y el seguimiento de sus patologías crónicas, de conformidad con su sistema previsional de salud, y presentarlos al momento de efectuarse el examen de salud ocupacional, debiendo mantener el trabajador en su poder los resultados de dichos exámenes. El médico examinador del programa de vigilancia extenderá un certificado de aptitud o no aptitud del trabajador, considerando el resultado de la evaluación ocupacional y del examen de medicina preventiva. Aquellos trabajadores considerados no aptos, deberán ser reubicados en otra tarea que no entrañe riesgo para su salud. Dichas evaluaciones de salud deben ser realizadas por médicos que posean capacitación en salud ocupacional y medicina de montaña.

Artículo 110 b.5.- Los trabajadores que no cumplan con la definición de expuestos del presente reglamento, pero que realizan labores a más de 3.000 msnm, en forma esporádica o puntual, deben realizarse una evaluación de salud anual, la que se efectuará en conformidad con lo señalado en la Guía Técnica referida en los artículos anteriores. Estas evaluaciones anuales serán de cargo del empleador.

Artículo 110 b.6.- Todos los campamentos que estén ubicados a más de 3.000 msnm deberán disponer de medidas para la mitigación de la hipobaria, de oxigenación, humidificación, o las disponibles por los avances científicos y tecnológicos, que simulen las condiciones ambientales bajo los 3.000 msnm, las que deberán ser aplicadas a todos los trabajadores que presenten alguna alteración fisiológica aguda o crónica. La administración de oxígeno para un trabajador deberá ser aplicada por personal de salud, de acuerdo al procedimiento establecido en la Guía Técnica señalada en esta normativa.

Artículo 110 b.7.-

Artículo 340°.

DECRETO 109 APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LA CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 16.744, DE 1° DE FEBRERO DE 1968, QUE ESTABLECIÓ EL SEGURO SOCIAL CONTRA LOS RIESGOS POR ESTOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

Apruébase el siguiente Reglamento para la calificación y evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, para ello se guiara de acuerdo a lo establecido en el presente documento (DECRETO 109)

Artículo 341°.

LEY NÚM. 20.670 CREA EL SISTEMA ELIGE VIVIR SANO

"TÍTULO I

Del objeto y otras disposiciones generales

Artículo 1°.- Esta ley tiene por objeto promover hábitos y estilos de vida saludables para mejorar la calidad de vida y el bienestar de las personas.

Para efectos de esta ley, se entenderá por hábitos y estilos de vida saludables, aquellos que propenden y promueven una alimentación saludable, el desarrollo de actividad física, la vida familiar y las actividades al aire libre, como también aquellas conductas y acciones que tengan por finalidad contribuir a prevenir, disminuir o revertir los factores y conductas de riesgo asociados a las enfermedades no transmisibles.

Artículo 2°.- Los órganos de la Administración del Estado con competencia en materias vinculadas a promover hábitos y estilos de vida saludables procurarán incorporar en sus políticas, planes y programas, medidas que tengan por finalidad informar, educar y fomentar la prevención de los factores y conductas de riesgo asociadas a las enfermedades no transmisibles, derivadas de hábitos y estilos de vida no saludables.

Una resolución, dictada por el Ministerio de Salud y suscrita además por el Ministerio de Desarrollo Social, determinará las enfermedades que serán consideradas no transmisibles derivadas de hábitos y estilos de vida no saludables y aquellos factores y conductas de riesgo, asociadas a ellas, respecto de los cuales se dirigirá el Sistema a que se refiere esta ley.

Mediante los actos administrativos que correspondan se deberá, asimismo, establecer los estándares en materia de publicidad, promoción y responsabilidad social empresarial que deberán cumplir las empresas e instituciones privadas para poder celebrar convenios con el Ministerio de Desarrollo Social y otros organismos públicos para participar de las iniciativas relacionadas con el Sistema Elige Vivir Sano y utilizar sus símbolos. Todo convenio con organismos privados deberá incorporar el compromiso de respetar y cumplir como mínimo con estos estándares para mantener la vigencia de los respectivos convenios.

TÍTULO II

El Sistema Elige Vivir Sano

Artículo 3°.- Créase el Sistema Elige Vivir Sano, en adelante "el Sistema", el cual será un modelo de gestión constituido por políticas, planes y programas Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 27-Sep-2013 elaborados y ejecutados por distintos organismos del Estado, destinados a contribuir a generar hábitos y estilos de vida saludables y a prevenir y disminuir los factores y conductas de riesgo asociados a las enfermedades no transmisibles, establecidas en la resolución a que se refiere el artículo anterior.

El Ministerio de Desarrollo Social, a través de la Secretaría Ejecutiva Elige Vivir Sano dependiente de la Subsecretaría de Servicios Sociales, tendrá a su cargo la administración, coordinación y supervisión del Sistema. Por su parte, a través de la Subsecretaría de Evaluación Social, tendrá a su cargo la evaluación de la implementación del Sistema. Un reglamento determinará el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva y establecerá las normas necesarias para la administración, coordinación, supervisión y evaluación del Sistema.

Artículo 4°.- Las políticas, planes y programas que sean parte del Sistema Elige Vivir Sano tendrán uno o más de los siguientes objetivos:

- a) Fomento de la alimentación saludable: consiste en la promoción de la educación en aquellos hábitos alimentarios tendientes a mejorar la nutrición integral y la disminución del sobrepeso.
- b) Promoción de prácticas deportivas: aquellas que fomenten el ejercicio y la actividad física como elementos fundamentales de la salud y el bienestar.
- c) Difusión de las actividades al aire libre: promoción de los beneficios que tiene la realización de acciones en las cuales exista contacto con la naturaleza.

d) Actividades de desarrollo familiar, recreación y manejo del tiempo libre: son aquellas tendientes a fortalecer las familias y que facilitan el desarrollo de actividades dirigidas al esparcimiento y al ejercicio de disciplinas lúdicas o deportivas.

e) Acciones de autocuidado: implica desarrollar habilidades que permitan optar por decisiones saludables que, incorporadas a las prácticas cotidianas, mejoren la calidad de vida del individuo, de la familia o de su comunidad.

f) Medidas de información, educación y comunicación: son aquellas que difunden, incentivan y promueven el desarrollo de hábitos y prácticas saludables de vida.

g) Contribuir a disminuir obstáculos que dificultan el acceso a hábitos y estilos de vida saludables de las personas más vulnerables.

Artículo 5°.- Las políticas, planes y programas que sean parte del Sistema serán elaboradas y ejecutadas sectorial o intersectorialmente por los distintos órganos de la Administración del Estado, según sus respectivas competencias y serán coordinadas por la Secretaría Ejecutiva Elige Vivir Sano.

Artículo 6°.- Las políticas, planes y programas señalados en el artículo anterior deberán cumplir los siguientes requisitos para formar parte del Sistema:

a) Diseñar y llevar a cabo iniciativas que tengan uno o más de los objetivos señalados en el artículo 4°.

b) Metas, mecanismos de evaluación, y objetivos.

c) Considerar para sus programas procedimientos de registros de información de beneficiarios y postulantes, que permitan la medición y evaluación de, a lo menos, procesos y resultados, tales como cobertura, eficacia y calidad.

d) Contar con financiamiento.

Artículo 7°.- El Presidente de la República, anualmente, determinará las políticas, planes y programas que formarán parte del Sistema, siempre que cumplan con los requisitos señalados en el artículo anterior, previa propuesta del Comité Interministerial de Desarrollo Social regulado en la ley N°20.530, e informe de la Secretaría Ejecutiva Elige Vivir Sano, elaborado para dicho Comité.

El decreto supremo que incorpore una política, plan y programa deberá ser expedido por el Ministerio de Desarrollo Social y, además, suscrito por el Ministro de Hacienda. Dicho decreto deberá establecer los mecanismos de coordinación entre los órganos de la Administración del Estado que participen en la política, plan y programa, en caso de que estos últimos sean intersectoriales, y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

El procedimiento señalado en los incisos anteriores se utilizará, también, para determinar las políticas, planes y programas que dejarán de formar parte del Sistema cuando éstas hubieren dejado de cumplir alguno de los requisitos establecidos en el artículo 6°.

Artículo 8°.- Los programas que formen parte del Sistema serán sometidos a evaluaciones de acuerdo a lo dispuesto en las letras c) y d) del artículo 3° de la ley N°20.530. Lo anterior se establece sin perjuicio de la facultad de la Dirección de Presupuestos para realizar, en forma directa o a través de terceros, evaluaciones de impacto de los programas del Sistema.

Para lo anterior, cada programa deberá diseñar y poner en funcionamiento un mecanismo de registro de información que permita contar con antecedentes relevantes y pertinentes para el seguimiento de los avances y resultados de su implementación.

Dicha información, además, deberá ser ingresada en el registro a que se refiere el artículo 6° de la ley N°19.949.

Para efecto de las evaluaciones, los ejecutores de los programas antes señalados proporcionarán dichas bases de datos, incluyendo los datos personales necesarios, a las entidades evaluadoras y a la Dirección de Presupuestos.

Copias de los informes finales de las evaluaciones señaladas en el inciso anterior, deberán ser remitidas a las Comisiones de Salud y de Deportes de ambas Cámaras del Congreso Nacional y publicadas en el sitio web del Ministerio de Desarrollo Social.

Artículo 9°.- El Sistema podrá utilizar instrumentos de información, incluidas encuestas realizadas por parte de organismos públicos, que contengan información necesaria para el seguimiento de los hábitos y estilos de vida no saludables y de los factores o conductas de riesgo asociados a enfermedades no transmisibles de la población. Para estos efectos, el Ministerio de Desarrollo Social podrá solicitar a las entidades correspondientes encargadas de dichos instrumentos, las bases de datos, incluyendo los datos personales necesarios.

Artículo 10.- Las personas que accedan a bases de datos en virtud de esta ley, deberán respetar la confidencialidad de los datos personales que consten en la información a la que tengan acceso, y estará prohibida su difusión no autorizada por el Ministerio de Desarrollo Social, así como también su adulteración. La infracción de esta disposición

será sancionada en conformidad a la ley N°19.628 y, además, respecto de los funcionarios públicos se estimará como una vulneración grave al principio de probidad administrativa, la que será sancionada en conformidad a la ley.

Se prohíbe cualquier uso e intercambio comercial de las bases de datos a que se refiere el inciso anterior, y cualquier uso comunicacional, académico o de investigación que se haga de ellas deberá asegurar la debida disociación, de acuerdo a lo establecido en la ley N°19.628, sobre protección de datos personales.

Artículo 11.- El Ministerio de Desarrollo Social podrá celebrar convenios con municipalidades, con otros órganos de la Administración del Estado o con entidades privadas para el funcionamiento y financiamiento del Sistema.

Los convenios con entidades privadas con fines de lucro deberán asegurar el cumplimiento de los estándares en materia de publicidad, promoción y responsabilidad social empresarial indicados en el artículo 2°, y deberán garantizar la posibilidad de dar por terminados los mencionados acuerdos de constatare el incumplimiento de los mencionados estándares. Las bases administrativas que den lugar a estos convenios deberán asegurar la libre contratación.

Los convenios que se suscriban con municipalidades deberán cumplir con lo dispuesto en el inciso penúltimo del artículo 5° de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N°1, de 2006, del Ministerio del Interior. Artículo 12.- Créase el cargo de Secretario, contrata, grado 2, de la Secretaría Ejecutiva Elige Vivir Sano en la Subsecretaría de Servicios Sociales, al que le corresponderá desempeñar funciones de carácter directivo o de jefatura. Modifícase la Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2013, en la Partida 21, Capítulo 01, Programa 01, de la siguiente manera:

a) Incrementase la dotación máxima de personal vigente de la Subsecretaría de Servicios Sociales, en un cupo.

b) Auméntase, en la Subsecretaría de Servicios Sociales, la autorización máxima para el cumplimiento del artículo septuagésimo tercero de la ley N°19.882, en un cupo.

Artículo 13.- El mayor gasto fiscal que represente la aplicación de esta ley durante el primer año de su vigencia se financiará con cargo al presupuesto del Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 27-Sep-2013 Ministerio de Desarrollo Social. No obstante lo anterior, el Ministerio de Hacienda, con cargo a la partida presupuestaria Tesoro Público, podrá suplementar el presupuesto de dicho Ministerio en la parte del gasto que no pudiera financiar con sus recursos."

116

Artículo 342°.

LEY NUM. 20.123 REGULA TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACION, EL FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS Y EL CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS TRANSITORIOS.

"Artículo 1°.- Deróganse los artículos 64 y 64 bis del Código del Trabajo.

Artículo 2°.- Agréganse en el artículo 92 bis del Código del Trabajo, los siguientes incisos segundo y tercero, nuevos:

"Las empresas que utilicen servicios de intermediarios agrícolas o de empresas contratistas no inscritas en la forma que señala el inciso precedente, serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de conformidad a lo dispuesto en el artículo 477.

Cuando los servicios prestados se limiten sólo a la intermediación de trabajadores a una faena, se aplicará lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 183-A, debiendo entenderse que dichos trabajadores son dependientes del dueño de la obra, empresa o faena."

CAPITULO XXXVI

SUGERENCIAS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 343°.

La seguridad en el trabajo y las acciones para prevenir los riesgos de accidentes y de enfermedades profesionales se verán altamente favorecidas si los trabajadores colaboran presentando sugerencias sobre las condiciones de trabajo, y en general acerca de las medidas a adoptar para mejorarlas.

"Corporación educacional San Guillermo de Melipilla", reitera a la totalidad de los trabajadores que la seguridad comienza por su Director y debe ser acatada hasta el trabajador más nuevo, con ello aseguraremos la integridad física de nuestros trabajadores, resguardando a los equipos y medios con que se cuentan, dando el mejor servicio disponible a nuestra comunidad educativa, como así mismo.

CAPITULO XXXVII

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 344°.

El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del **01 de junio de 2021** pero se entenderá prorrogado automáticamente por igual período, si no existen observaciones por parte de la empresa, del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o los trabajadores.

DISTRIBUCIÓN:

Seremi de Salud Región Metropolitana
Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional).
Asociación Chilena de Seguridad
Trabajadores de la Empresa

DECLARACIÓN Y ACUSE DE RECIBO



Con mi firma declaro y certifico haber recibido con esta fecha, un ejemplar del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de “Corporación educacional San Guillermo de Melipilla”, el cual declaro conocer y aceptar en todas sus partes.

También declaro y acepto que fui informado, comprendiendo plenamente que a contar de esta fecha no puedo alegar desconocimiento del texto y disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En señal de total aceptación, me identifico y firmo:

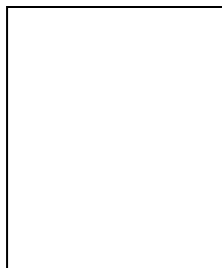
Nombre del trabajador: _____

R. U. T.: _____

Fecha: _____

Firma del Trabajador: _____

Huella Dactilar:



NOTA: Este acuse de recibo debe quedar archivado en la carpeta del trabajador, junto a su Contrato Individual de Trabajo.

ANEXO N° 1

1.- CARGO: SOSTENEDOR

Rol: Velar por la sustentabilidad del proyecto del establecimiento educacional de su dependencia, responsabilizándose del funcionamiento del establecimiento educacional y de su Proyecto Educativo, asumiendo el compromiso con la mejora continua de la Educación ,a través de la planificación, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de un Plan de Mejoramiento Educativo (PME) (Ley 20.529 Aseguramiento de la calidad y Ley SEP).

FUNCION

1.-Establecer y formular un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.

TAREAS

- 1.1.-Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- 1.2.- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- 1.3.- Genera canales fluidos de comunicación con el director y con la comunidad educativa.
- 1.4.-Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos/as.
- 1.5.-Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de su establecimientos a la Superintendencia, información que será de carácter público, cuando reciban financiamiento estatal
- 1.6.-Entregar a los padres, madres y apoderados la información que determine la ley,
- 1.7.-Incorporar a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

FUNCION

2.-Gestión Técnico Pedagógica, referida a la gestión del apoyo técnico al establecimiento y de la implementación curricular.

TAREAS

- 2.1. Implementar un Plan de Mejoramiento (PM) conducentes a obtener resultados mejorados en la escuela
- 2.2.-Promover su desarrollo profesional centrado en el ámbito de gestión y curricular, delegando su carga administrativa en otras unidades especializadas.
- 2.3.-Realizar diagnóstico educativo del establecimiento a su cargo,
- 2.4.-Asegurar la capacitación del personal que se desempeña en el establecimiento
- 2.5.-Apoyar la labor docente y la supervisión de la implementación curricular.
- 2.6.-Efectuar seguimiento de los planes de mejoramiento en función de los aprendizajes de los alumnos/as.
- 2.7.-Administrar la ATE, desde la contratación de la agencia más adecuada hasta el monitoreo del proceso y sus resultados.

FUNCION

3.-Gestionar financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

TAREAS

- 3.1.- Apoyar a la Institución en el autodiagnóstico y elaboración de los Planes de Mejora (PM), hasta la evaluación del cumplimiento de las metas
- 3.2.-Gestionar el diseño e implementación del plan de mejoramiento y la contratación de la Asistencia Técnica Educacional acorde a éste.
- 3.3.-Asegurar la sostenibilidad de los cambios logrados.
- 3.4.-Suscribir el Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, en el cual se comprometen a lograr metas de mejoramiento educativo.
- 3.5.-Administrar los recursos de la subvención y proveer recursos humanos y materiales al establecimiento educativo.
- 3.6.-Realizar el diagnóstico de las necesidades de la escuela.
- 3.7.- Identificar la ATE más adecuada, evaluar sus resultados y el cumplimiento de los compromisos asumidos por ésta.

FUNCION

4.-Mediar entre el Ministerio de Educación y el equipo Directivo de la Institución.

TAREAS

- 4.1.- Propiciar mejoras en las redes internas y externas del establecimiento.
- 4.2.- Comunica altas expectativas al director, establecer sus atribuciones, definir las metas que este debe cumplir y evaluar su desempeño.
- 4.3.-Fortalecer redes para el Aprendizaje, considerando la vinculación con otras instituciones a fin de compartir experiencias y aprender en conjunto.
- 4.4.-Responsabilidad última por la adecuada implementación de los PM y por el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- 4.5.- Incentivar al personal para asegurar el cumplimiento de los compromisos puesto que las consecuencias de no hacerlo pueden significar la pérdida de la autonomía por el Mineduc.
- 4.6.-Asegurarse de no bajar de categoría desde ser una escuela “Emergente” a ser una “En Recuperación”, con el consiguiente costo en términos de prestigio y recursos.
- 4.7.-Responsabilizarse del cumplimiento de la normativa emanada desde las instancias superiores del Sistema escolar
- 4.8. Mantener a disposición de los organismos responsables, toda la documentación requerida en el momento de la fiscalización.

FUNCION

5.-Planificar y administrar recursos, es decir, plantear metas y alcanzarlas con eficiencia, y liderar la gestión educativa de los establecimientos

TAREAS

- 5.1.-Instalar mecanismos de rendición de cuentas mediante el establecimiento de metas institucionales
- 5.2.-Firmar los convenios de cumplimiento de metas y compromisos de resultados educativos.
- 5.3.-Definir en conjunto con la Dirección, acciones de mejoramiento en las áreas de gestión escolar, gestión curricular, liderazgo, convivencia y recursos y acciones específicas para los alumnos prioritarios
- 5.4.-introducir los cambios estructurales necesarios para asegurar la viabilidad y buen funcionamiento del establecimiento.

120

2.- Cargo: DIRECTOR (A)

Rol: Liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función. Ocuparse de lo atinente a la dirección, administración, supervisión, coordinación y evaluación de la Educación en la Institución a su cargo, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, asistentes de la educación, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos y sus familias.

FUNCION

- 1.- Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.

TAREAS

- 1.1 Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad en su diseño e implementación
- 1.2.-Motivar a toda la comunidad educativa para que haga suya la Misión y Visión del Establecimiento.
- 1.3.- Gestionar la organización y participación de los profesores, asistentes de la educación, estudiantes y familias en el logro de los objetivos institucionales.
- 1.4.-Participar en actividades formales al interior o exterior del establecimiento en representación de la Institución
- 1.5.- Articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
- 1.6.-Liderar el diseño e implementación de un Plan de Mejoramiento para el Establecimiento.

FUNCION

- 2.- Gestionar el personal.

TAREAS

- 2.1.-Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y del personal a su cargo.

- 2.2. Participar de los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.
- 2.3.-Definir anualmente junto al sostenedor la situación laboral del personal del establecimiento.
- 2.4.-Establecer condiciones institucionales apropiadas para el desarrollo integral del personal;
- 2.5. Participar en la definición de los perfiles profesionales de acuerdo a la Misión Institucional.
- 2.6.-Establecer y mantener procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional.
- 2.7.- Retroalimentar oportunamente el desempeño profesional.

FUNCION

- 3.- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.

TAREAS

- 3.1.-Supervisar el trabajo técnico-pedagógico y programas de desarrollo profesional de los docentes.
- 3.2.- Implementar estrategias de mejoramiento del desempeño profesional y humano de los docentes.
- 3.3.-Incentivar el autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- 3.4.-Asegurar las condiciones para adecuación e implementación efectiva del currículo.
- 3.5.-Garantizar la calidad de los procesos educativos en el establecimiento.
- 3.6.-Relacionar el desarrollo profesional con el logro de las metas de la escuela.
- 3.7.-. Incentivar al equipo docente a autoevaluar su desempeño y definir áreas de desarrollo profesional en conjunto con UTP.
- 3.8.-. Gestionar recursos para capacitación de los profesores.
- 3.9.-. Definir procedimientos para transferir los aprendizajes de la capacitación a la sala de clases.

FUNCION

- 4.- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.

TAREAS

- 4.1.-Propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas armónicas.
- 4.2.-Garantizar un ambiente de respeto, cultura de paz y compromiso con el clima de convivencia escolar.
- 4.3.-Promover en la comunidad educativa la formación ciudadana e identidad nacional.
- 4.4.- Gestionar la relación de convivencia armónica con la comunidad y el entorno.
- 4.5.-Mantener abiertos los canales de comunicación y diálogo en la Comunidad educativa
- 4.6.-Contribuir en el abordaje de los conflictos colaborando en la búsqueda de soluciones.
- 4.7.-Supervisar el cumplimiento de las normas de convivencia del establecimiento

FUNCION

- 5.-Favorecer la vinculación escuela-familias.

TAREAS

- 5.1.-Generar canales de información para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- 5.2.-Comunicar regularmente por los canales formales, las principales actividades programadas por el Establecimiento.
- 5.3.-Establecer procedimientos de participación de estudiantes y apoderados en la comunidad educativa.
- 5.4.-Definir la implementación de procedimientos sistemáticos para recabar información respecto a los estudiantes y sus familias.
- 5.5.-Aplicar procedimientos sistemáticos para conocer el nivel de satisfacción de los estudiantes, apoderados con la gestión institucional
- 5.6.-Implementa variados sistemas de información como boletines, circulares, página Web actualizada permanentemente.

FUNCION

- 6. Gestionar los recursos Humanos, materiales y financieros del establecimiento.

TAREAS

- 6.1.-Promover la optimización del uso y mantenimiento de los recursos.
- 6.2.- Definir las necesidades de recursos de inversión y las áreas en las que se focalizarán.

- 6.3.-Aplica estrategias para determinar las necesidades de inversión del establecimiento.
- 6.4.-Gestionar la obtención y distribución de recursos y el control de gastos.
- 6.5.-Administrar la dotación de personal en relación con los límites del presupuesto en acuerdo con el sostenedor.
- 6.6.-Definir procedimientos para asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos
- 6. 7.- Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos.

FUNCION

- 7.-Desarrollar un sistema de gestión de la información, evaluación, y rendición social de cuentas.

TAREAS

- 7.1.-Participar en la Formulación de las metas y objetivos del establecimiento
- 7.2.-Monitorear y evaluar el logro de las metas y objetivos del establecimiento.
- 7.3.- Responder por resultado de funcionamiento del establecimiento a su cargo.
- 7.4.-Informar a la comunidad educativa de los resultados de su gestión.
- 7.5.-Efectuar seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.
- 7.6.-Dar cuenta pública de su gestión.

3.- Cargo: INSPECTOR GENERAL

El Inspector General es el docente directivo responsable de velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia , incorporando el desarrollo de valores y hábitos ; realizando funciones de colaboración a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar los factores que afectan el proceso enseñanza-aprendizaje, según lo establecido en el reglamento Interno y manual de convivencia escolar y todas las normas asociadas a la gestión educacional

FUNCION

- 1.- Hacer respetar por parte de los diversos estamentos, las disposiciones legales, reglamentarias y de disciplina interna vigentes en la Institución.

TAREAS

- 1.1.-Asumir carácter de autoridad superior de la escuela en materia de disciplina escolar.
- 1.2.-Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares
- 1.3.-Llevar al día asistencia de alumnos (as) y registrar mensualmente en boletines de subvención, en colaboración con personal a su cargo.
- 1.4.-Supervisar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- 1.5.-Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes.
- 1.6.- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento, dentro y fuera de la Institución.
- 1.7.-Supervisar el cumplimiento de funciones del personal auxiliar, para una mejor higiene ambiental del establecimiento
- 1.8.-Llevar los libros de control de asistencia, libro de salida de alumnos, libro de vida del mismo siendo su responsabilidad que se encuentren al día y bien llevados.
- 1.9.-Citar mensualmente a los apoderados de alumnos con alta tasa de inasistencias, atrasos y anotaciones negativas y de hacer firmar los compromisos pertinentes con el objetivo de superar estas faltas al reglamento interno.

FUNCION

- 2.- Gestionar el personal.

TAREAS

- 2.1.-Organizar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
- 2.2.-Participar en los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.
- 2.3.-Proponer anualmente al sostenedor si es necesario, las adecuaciones en la relación laboral del personal del establecimiento.
- 2.4.-Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios de trabajos y funciones de parte del personal.

- 2.5.-Programar y coordinar las labores de personal administrativo e inspectores.
- 2.6.-Establecer y mantener procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional del personal administrativo e inspectoría.
- 2.7.- Retroalimentar oportunamente el desempeño del personal administrativo e inspectoría.

FUNCION

- 3.-Resguardar la integridad de las estudiantes.

TAREAS

- 3.1.- Responsabilizarse del proceso en caso de accidentes escolares.
- 3.2.- Aplicar las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los alumnos
- 3.3.-Controlar el orden, puntualidad y presentación de los alumnos a la entrada, permanencia y salida del establecimiento, y exigir respeto en su convivencia escolar.
- 3.4.-Atender alumnos con problemas conductuales y derivarlos al especialista, cuando corresponda.
- 3.5.-Velar por el fortalecimiento del orden y disciplina de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros.
- 3.5.-Supervisar a los alumnos en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento.
- 3.6.-Otorgar pase a los alumnos para entrar al recinto y a las respectivas salas de clases, cuando se encuentran en situación de atrasos y actividades extra programáticas.
- 3.7.-Coordinar el proceso de matrícula de los alumnos al establecimiento, de acuerdo a las políticas internas determinadas por el establecimiento.

FUNCION

- 4.- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.

TAREAS

- 4.1.-Propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas armónicas.
- 4.2.-Garantizar un ambiente de respeto, cultura de paz y compromiso con el clima de convivencia escolar.
- 4.3.-Articular a la comunidad escolar para la formación valórica de las estudiantes.
- 4.4.- Gestionar la relación de convivencia armónica con la comunidad y el entorno.
- 4.5.-Mantener abiertos los canales de comunicación y diálogo en la Comunidad educativa
- 4.6.-Abordar los conflictos colaborando en la búsqueda de soluciones.
- 4.7.-Supervisar el cumplimiento de las normas de convivencia en el establecimiento.

FUNCION

- 5.-Coordinar las funciones administrativas de la inspectoría general.

TAREAS

- 5.1.-Generar canales de comunicación para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijas.
- 5.2.-Comunicar regularmente las principales actividades programadas por el Establecimiento.
- 5.3.-Establecer procedimientos de participación de estudiantes y apoderados en la comunidad educativa.
- 5.4.-Definir la implementación de procedimientos sistemáticos para recabar información respecto a las estudiantes y sus familias.
- 5.5.- Mantener un libro abierto, destinado a registrar las inquietudes, sugerencias y quejas de cualquier integrante de la comunidad y alumnas
- 5.6.-Implementar variados sistemas de información como boletines, circulares, página Web, etc. actualizándolos permanentemente.

FUNCION

- 6. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.

TAREAS

- 6.1.-Promover la optimización del uso y mantenimiento de los recursos materiales del establecimiento.

- 6.2.- Definir las necesidades de recursos de inversión y las áreas en las que se focalizarán.
- 6.3.-Aplica estrategias para determinar las necesidades de inversión del establecimiento.
- 6.4.-Gestionar la obtención y distribución de recursos y el control de gastos
- 6.5.-Administrar la dotación de personal en relación con los límites del presupuesto en acuerdo con el sostenedor.
- 6.6.-Definir procedimientos para asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos.
- 6. 7.- Monitorear, evaluar y controlar el uso de los recursos materiales educativos y financieros del establecimiento
- 6.8.-Establecer las modalidades de control y conservación y correcto uso de las dependencias, mobiliario y material pedagógicos.
- 6.9.- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar
- 6.10.-Informar sobre el deterioro de los materiales que son necesarios para el proceso educativo dentro del establecimiento y que no se encuentren en las condiciones idóneas, en el ámbito de su accionar.

4.- Cargo: JEFE DE UNIDAD TECNICO-PEDAGÓGICA

Rol: Profesional docente técnico responsable de liderar la implementación de las acciones del área de gestión curricular comprometidas por la Institución además de gestionar el desarrollo profesional del equipo docente y Asistentes de Educación

FUNCION

- 1.-Crear e implementar programas de desarrollo profesional para el equipo docente.

TAREAS

- 1.1.-Diagnosticar las necesidades de capacitación y desarrollo de los docentes del establecimiento, aplicando instrumentos de observación y monitoreo de la práctica pedagógica y de la implementación de la planificación de las asignaturas, en función de la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- 1.2.-Definir necesidades de capacitación y desarrollo profesional de los docentes, considerando la transferencia a las prácticas pedagógicas en función de los aprendizajes de los estudiantes.
- 1.3.-Evaluar la efectividad de los programas de capacitación y desarrollo profesional, verificando la transferencia al aula de nuevas prácticas de enseñanza, y su impacto en los resultados de aprendizaje.

124

FUNCION

- 2.- Asegurar el desempeño efectivo de los Asistentes de Educación.

TAREAS

- 2.1.-Entregar lineamientos para capacitar a los Asistentes de Educación, priorizando las necesidades detectadas, en función de mejorar el desempeño laboral.
- 2.2.-Gestionar la capacitación de los Asistentes de Educación, seleccionando temáticas y prioridades de los asistentes en función del mejoramiento de la calidad del servicio educacional y el crecimiento personal.
- 2.3.-Evaluar la efectividad de la capacitación, monitoreando el desempeño, implementando sistemas y procedimientos consensuados y periódicos para la verificación del nivel de logro de metas de los planes de trabajo y responsabilidades asignadas.

FUNCION

- 3.- Generar condiciones para la gestión de los contenidos curriculares.

TAREAS

- 3.1.-Definir en conjunto con los docentes la programación y planificación curricular, analizando los Planes y Programas de las asignaturas y/o módulos de aprendizaje, definiendo metodología y formas de articulación curricular.
- 3.2.-Revisar periódicamente las planificaciones curriculares, verificando su coherencia con los Planes y Programas y el PEI, y guiando su reformulación y/o contextualización.
- 3.3-Monitorear el cumplimiento de las planificaciones, generando estados de avance, analizando los resultados, retroalimentando el proceso permanentemente con los docentes responsables, definiendo acciones de mejora en forma conjunta.

FUNCION

4.- Asesorar a los docentes en los procesos de aprendizaje enseñanza.

TAREAS

4.1.-Verificar la cobertura de las planificaciones curriculares de cada asignatura, y/o módulos de aprendizaje con los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos de cada nivel, revisando la documentación pertinente y actividades realizadas en clases.

4.2.-Asegurar el cumplimiento de la programación y planificación curricular, generando una adecuada implementación curricular, considerando tiempo, lugar, recursos humanos y materiales y brindando oportuno apoyo técnico pedagógico a los docentes.

4.3.-Proponer y orienta la aplicación de metodologías innovadoras, generadoras de competencias y de reflexión crítica de los estudiantes, adaptándolas a la realidad del establecimiento e incorporándolas en el trabajo de los docentes.

FUNCION

5.- Desarrollar estrategias educativas del establecimiento.

TAREAS

5.1.- Determinar eficazmente metas y prioridades curriculares estipulando acciones, plazos y recursos requeridos para alcanzarlas.

5.2.-Planear y controlar tiempos y recursos para la correcta ejecución de los procesos educativos implementados por los docentes.

5.3.-Monitorear el avance y resultado de los procesos, revisando la documentación pertinente, observando las prácticas pedagógicas, analizando los resultados de aprendizaje de los estudiantes, solicitando la reformulación de actividades y estrategias pedagógicas en caso de ser necesario.

5.4.-Monitorear en forma sistemática las estrategias de trabajo de los docentes, observando clases, revisando la documentación correspondiente, (planificación, libro de clases) y trabajos realizados por los estudiantes, proponiendo acciones de mejora curricular.

FUNCION

6.- Gestionar el mejoramiento continuo de los procesos y resultados de aprendizaje.

125

TAREAS

6.1.-Evaluar el impacto de las estrategias de mejora, analizando el logro de los aprendizajes esperados, monitoreando constantemente el avance de cada uno de los profesores, retroalimentando el proceso periódicamente y manteniendo informado al Equipo Directivo.

6.2.- Evaluar el logro de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos, realizando análisis estadístico de la información pertinente aportada por los docentes, verificando logro de objetivos estratégicos del PEI contenidos en el Plan Anual Curricular y en los planes de cada asignatura.

6.3.-Supervisar los instrumentos de evaluación aplicados por los docentes, cotejándolos con la programación, planificación y actividades de la asignatura y/o módulos de aprendizaje, verificando su pertinencia y la implementación de acciones de mejora curricular.

6.4.-Definir estrategias de mejora de acuerdo a los estándares de calidad del establecimiento, analizando los resultados de las diferentes asignaturas y definiendo las áreas críticas en función del mejoramiento continuo.

6.5.-Evaluar y rendir cuenta de los resultados de los procesos de aprendizaje enseñanza en sus etapas de planificación, implementación y evaluación, verificando el cumplimiento de los aprendizajes esperados y los estándares de calidad del establecimiento.

6.6.-Elaborar planes de mejoramiento de los procesos de aprendizaje de acuerdo a los resultados obtenidos, revisando en conjunto con los directivos los indicadores de eficiencia interna.

5.- Cargo: COORDINADOR(A) PEDAGÓGICO(A)

El coordinador pedagógico de Enseñanza Media tiene como misión liderar el desarrollo de los aprendizajes del área o áreas curriculares afines que están a su cargo, promover y acompañar el fortalecimiento de las capacidades de desempeño pedagógico en los docentes del nivel, a fin de contribuir a mejorar los aprendizajes de las estudiantes y los resultados educativos.

Su rol principal se orienta a establecer lineamientos educativo-formativos al interior de las diferentes asignaturas, alineadas con el currículo y con los valores declarados en el P.E.I. y los objetivos propios de la Institución Escolar.

FUNCION

1.-Diseñar el Plan de Trabajo de la Coordinación y llevar un registro del desarrollo del mismo.

TAREAS

1.1.-Orientar y promover la participación de los docentes del nivel en la planificación, ejecución y evaluación curricular de las asignaturas, a partir de las necesidades, características e intereses de los estudiantes y del contexto, considerando las metas de aprendizaje.

1.2.-Planificar y coordinar las actividades curriculares del nivel, de acuerdo con los objetivos y metas del P.M.E., S.E.P. y P.E.I.

1.3.-Supervisar la implementación de los programas de estudio en el aula, asegurando que las estrategias didácticas utilizadas por los docentes, contribuyan al logro de aprendizajes significativos.

1.4.-Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los docentes.

1.5.-Supervisar el diseño técnico e implementación de la planificación estratégica curricular.

1.6.-Entregar apoyo a los docentes del nivel en el manejo y desarrollo del currículum.

1.7.-Asistir técnicamente proyectos de innovación pedagógica que permitan mejorar las prácticas de los docentes del nivel.

FUNCION

2.-Evaluar resultados del proceso enseñanza /aprendizaje en el nivel correspondiente.

TAREAS

2.1.-Programar acciones para implementar y realizar seguimiento a las estrategias establecidas en las planificaciones de asignaturas para alcanzar las metas de aprendizaje proyectadas para cada área curricular, grado y ciclo a su cargo.

2.2.-Coordinar la elaboración del análisis estadístico de los logros de aprendizaje y del diagnóstico pedagógico de los logros de aprendizaje del área curriculares a su cargo.

2.3.-Analizar, de manera colegiada y en forma periódica, los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes en las distintas áreas curriculares a su cargo para desarrollar estrategias de mejora de los aprendizajes

2.4.-Realizar el acompañamiento pedagógico a los profesores a su cargo y promover estrategias formativas diversas (sesiones compartidas, aulas abiertas) para garantizar la mejora de los procesos pedagógicos y los aprendizajes.

2.5.-Promover la integración de las TIC en los procesos pedagógicos y el desarrollo de la labor tutorial con el apoyo de los coordinadores correspondientes.

2.6.- Mantener actualizado el Calendario de Actividades académicas, técnicas, de evaluación, etc. en coherencia con el Plan Anual de Actividades de la Institución

2.7.-Instalar y fortalecer el mecanismo de rendición de cuentas de resultados de aprendizaje, tanto a nivel de coordinación pedagógica como de los docentes responsables de cada asignatura.

FUNCION

3.-Fortalecer el trabajo colaborativo y formación continúa.

TAREAS

3.1.-Organizar al cuerpo docente del nivel, para formar comunidades de aprendizaje por áreas curriculares, grados o ciclos, para la mejora continua de su desempeño.

3.2.-Conducir sesiones de aprendizaje (sesiones compartidas, aulas abiertas) como estrategia para apoyo a los docentes.

3.3.-Planificar y coordinar las actividades y eventos de carácter pedagógico de los cursos del nivel, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa.

3.4.-Instalar estrategia de acompañamiento al aula a los docentes del nivel. Ejecutar el acompañamiento programado en plazos establecidos.

3.5 Identificar conjuntamente con los/as docentes, las fortalezas y debilidades de los y las estudiantes, para favorecer la mejora de los aprendizajes.

3.6.- Diseñar junto a los profesores del nivel, estrategias de reforzamiento pedagógico en caso de ser necesario.

3.7.-Dar seguimiento y cumplimiento a la gestión de la carga horaria establecida para el trabajo del aula

3.8.-Mantenerse actualizado/a para orientar y colaborar al logro de los objetivos planificados en cada área, garantizando la efectividad de la formación continua.

6.- Cargo: COORDINADOR (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Rol: Profesional de la Educación encargado(a) de liderar la implementación del programa de Convivencia escolar en la Institución, de acuerdo a la normativa oficial y las acciones comprometidas en un Plan de Gestión de la Convivencia, con sus respectivos protocolos y medidas pedagógicas, que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Convivencia Escolar para enfrentar y/o prevenir las situaciones de violencia aportando así a la construcción de un clima de trabajo adecuado para los procesos de aprendizajes teniendo en consideración los enfoques de Derecho, de Género y el fortalecimiento de una cultura democrática al interior del espacio educativo.

FUNCION

1.-Diseñar colaborativamente el Plan de Gestión en Convivencia Escolar en acuerdo con el Consejo Escolar (según Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar).

TAREAS

1.1.-Participar en la constitución del Comité de Convivencia Escolar en el Establecimiento de acuerdo a las políticas nacionales de convivencia escolar.

1.2.-Liderar la implementación del Manual de Convivencia Escolar y supervisar su difusión en la comunidad escolar.

1.3.-Velar por la aplicación de los protocolos de actuación establecidos de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.

1.4.-Articular el trabajo colaborativo entre: encargado(a) de convivencia, orientador(a), inspector(a) general y profesionales de apoyo psicosocial.

1.5.-Liderar la revisión anual del Plan de convivencia con el fin de ofrecer una respuesta más eficaz a las dinámicas surgidas en cada año escolar.

1.6.-Desarrollar estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.

1.7.-Asumir rol de nexo entre el equipo de convivencia escolar y el equipo directivo.

1.8.- Evaluar sobre la marcha la pertinencia de las acciones planificadas, modificando y ajustando oportunamente lo que fuere necesario.

FUNCION

2.- Implementar las medidas establecidas en el Plan de Gestión de la Convivencia escolar.

TAREAS

2.1.- Monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por el Consejo escolar

2.2.-Prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.

2.3.-Asumir rol de nexo entre el equipo de convivencia escolar y el equipo directivo.

2.4.- Fomentar la materialización de acciones que permitan desarrollar, visibilizar y movilizar buenas formas de convivir entre todos los actores de la comunidad educativa.

FUNCION

3.-Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar a nivel de todos los estamentos de la Institución.

TAREAS

3.1.-Desarrollar estrategias efectivas para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.

3.2.-Organizar los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

- 3.3.-Liderar sesiones de coordinación con la Unidad Técnica pedagógica, Orientación, psicosocial, Docentes de aula / jefes y otros profesionales para el abordaje pedagógico de la convivencia escolar.
- 3.4.-Fortalecer la generación de un clima de convivencia institucional propicio y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
- 3.5.-Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
- 3.6.-Mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.

FUNCION

4.-Participación y vida democrática.

TAREAS

- 4.1.- Generar oportunidades a los estudiantes manifestar sus ideas y debatir, cautelando la existencia de instancias formales de participación como son el Consejo de curso y el Centro de alumnos.
- 4.2.-Velar por la aplicación del debido proceso de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.
- 4.3.-Coordinar la articulación con profesionales especialistas para el acompañamiento de estudiantes por problemas de convivencia escolar.
- 4.4.-Generar instancias de participación con estudiantes, apoderados(as) y demás miembros de las comunidades educativas en relación a temas de Convivencia Escolar.
- 4.5.- Mediar en la resolución de conflictos en caso de tener la capacitación específica cuando la situación lo amerite.
- 4.6.-Realizar un trabajo colaborativo con otros profesionales, para potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna.
- 4.7.-Establecer Sistemas de Registro Estadístico Estandarizado respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.

7.- Cargo: COORDINADOR(A) ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN

Rol: Profesional de la Educación encargado de gestionar las acciones de los talleres curriculares de libre elección, siendo su principal función coordinar, guiar y supervisar la ejecución de cada uno de ellos.

FUNCION

1.-Desarrollar el proyecto ACLE bajo los lineamientos del PME y PEI del establecimiento.

TAREAS

- 1.1.-Diseñar un proyecto de actividades extra-curriculares, que involucre y promueva la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa
- 1.2.-Organizar la implementación y ejecución de los Talleres ACLES.
- 1.3.-Proponer a Dirección el personal docente a cargo de cada taller.
- 1.4.-Crear instancias de promoción y difusión de los talleres ACLE.
- 1.5.-Aplicar encuestas de interés y proponer talleres ACLES a Equipo Directivo del establecimiento.
- 1.6.-Mantener informada a la Comunidad educativa sobre las diferentes actividades a realizar por los ACLE.

FUNCION

2.-Fomentar la participación de los y las estudiantes en los Talleres Curriculares de Libre Elección.

TAREAS

- 2.1.-Promover en el alumnado la utilización correcta del tiempo libre, a través de la participación en actividades de carácter deportivo, artístico-cultural y social.
- 2.2.-Difundir los Talleres Curriculares de Libre elección que se implementarán en el año lectivo a los y las estudiantes del Colegio, a través de afiches y exposición en cada curso.
- 2.3.-Elaborar y enviar informativo a los padres y apoderados de los talleres ACLES a desarrollarse en el establecimiento, durante la primera reunión de curso.
- 2.4.-Efectuar inscripciones a los talleres ACLES de los estudiantes interesados, conjuntamente con las autorizaciones que deben ser completadas por los apoderados (as).

FUNCION

3.-Gestionar los recursos para el desarrollo de los distintos talleres.

TAREAS

3.1.-Solicitar a cada monitor listado de implementos y/o materiales a necesitar para el desarrollo del taller. Regular entrega de materiales adquiridos e inventariar.

3.2.-Cotizar materiales solicitados y presentarlas a Dirección para su aprobación y compra.

3.3.-Coordinar las distintas acciones que aseguren la concreción de cada uno de los talleres. Tales como establecer horarios, asegurar la disposición de espacios físicos u arriendos de estos, gestionar la adquisición o renovación de materiales, coordinar salidas a terreno, etc.

FUNCION

4.-Promover la participación de los talleres en presentaciones, actividades culturales y competencias deportivas.

TAREAS

4.1.-Informar a monitores sobre invitaciones para participar en presentaciones y/o competencias externas al establecimiento.

4.2.-Gestionar recursos para salidas a presentaciones y/o competencias deportivas.

4.3.-Organizar muestra de talleres semestral y anualmente a la Comunidad Educativa.

4.4.-Coordinar la participación de los distintos talleres en los actos conmemorativos de efemérides, según calendario de actos del Colegio.

FUNCION

5.-Supervisar el funcionamiento de los Talleres ACLES.

TAREAS

5.1. Supervisar el desarrollo de las actividades de cada taller, a lo menos una vez al mes.

5.2.-Monitorear la gestión de instructores y monitores a través de la planificación, asistencia y registro de evidencias de cada ACLE.

5.3.-Mantener control actualizado de la asistencia a los talleres.

5.4.-Solucionar dificultades que se puedan presentar durante el desarrollo de los talleres, tanto administrativa como conductualmente.

5.5.-Reunirse periódicamente con cada profesor, instructor o monitor de cada taller. Evaluar, junto a los monitores el correcto desarrollo de los talleres.

8.- Cargo: EVALUADOR(A)

Rol: Profesional docente del área técnico pedagógica responsable de programar, coordinar y monitorear el proceso evaluativo interno y externo en la Institución escolar en colaboración con la unidad de Evaluación.

FUNCION

1.-. Asesorar al personal docente en el diseño de instrumentos evaluativos coherentes con los resultados de aprendizajes.

TAREAS

1.1.-Programar y coordinar el calendario anual de evaluaciones.

1.2.-Liderar junto a la Unidad de evaluación, la revisión y actualización del reglamento de evaluación del establecimiento.

1.3.-Orientar al cuerpo docente hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes.

FUNCION

2.- Proponer diversos medios de evaluación que enriquezcan las propuestas pedagógicas de los docentes (Cuantitativas y cualitativas).

TAREAS

2.1.-Desarrollar talleres de actualización y construcción de instrumentos evaluativos.

2.2.-Revisar la consistencia de instrumentos de evaluación y resultados de aprendizaje

2.3.-Evaluar en conjunto con encargado(a) de UTP, el logro de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos, realizando análisis estadístico de la información pertinente aportada por los docentes, verificando logro de objetivos estratégicos del PEI contenidos en el Plan Anual Curricular y en los planes de cada asignatura.

FUNCION

3.- Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación a nivel de aula.

TAREAS

- 3.1.-Coordinar evaluaciones internas aplicadas en el establecimiento
- 3.2.-Realizar acompañamiento al aula con objeto de monitorear las prácticas evaluativas docentes.
- 3.3.-Supervisar los instrumentos de evaluación aplicados por los docentes, cotejándolos con la programación, planificación y actividades de la asignatura y/o módulos de aprendizaje, verificando su pertinencia y la implementación de acciones de mejora curricular.

FUNCION

4.-Colaborar en la detección de los problemas de aprendizaje de los estudiantes, con el fin de garantizar el aprendizaje efectivo de todos los estudiantes.

TAREAS

- 4.1.-Monitorear la aplicación de evaluación diferenciada en los casos de estudiantes que la requieran
- 4.2.-Mantener un registro de estudiantes que de acuerdo a normativa, se encuentran eximidos en alguna asignatura.
- 4.3.-Promover la realización de talleres de reforzamiento y nivelación a fin de prevenir la repitencia y deserción escolar.

FUNCION

5. Implementar el plan de inclusión señalado por normativa en lo referido a la evaluación.

TAREAS

- 5.1.-Propiciar la realización permanente de talleres colaborativos para efectuar adecuaciones curriculares.
- 5.2.-Investigar las causas que inciden en los resultados de aprendizaje.

FUNCION

6.- Rendir cuenta de resultados pedagógicos de acuerdo a las metas anuales comprometidas por la institución.

TAREAS

- 6.1.-Informar y analizar resultados de evaluaciones externas: SIMCE, PSU.
- 6.2.-Analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos evaluativos.
- 6.3.-Colaborar en el desarrollo, monitoreo y evaluación del plan de mejoramiento educativo.

9.- Cargo: ORIENTADOR(A)

Profesional docente técnico pedagógico responsable de planificar ,organizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones contempladas en el Plan de Orientación de la Institución, en coherencia con el PEI y los programas obligatorios que por normativas son pertinentes a su rol.

FUNCION

1.- Planificar y coordinar las actividades de su área.

TAREAS

- 1.1.-Definir metas relacionadas con el proceso de orientación de acuerdo al nivel correspondiente: Enseñanza Básica/Enseñanza Media.
- 1.2.-Diseñar y mantener canales expeditos de comunicación para recoger y reportar información de su área.
- 1.3.-Establecer procedimientos para verificar la adecuada recepción de la información.
- 1.4.-Comprometer a la comunidad educativa en el respeto por la información oportuna, pertinente y veraz.

FUNCION

2.-Elaborar y gestionar proyectos pertinentes a su área en colaboración con integrantes de la unidad organizativa.

TAREAS

- 2.1.-Investiga la oferta de proyectos externos a la institución y posibilidades de financiamiento
- 2.2.-Diseña proyectos de orientación útiles para la comunidad educativa
- 2.3.-Capacita a los estudiantes en el diseño y ejecución de proyectos.
- 2.4.-Implementa proyectos útiles a la Comunidad Educativa a fin de proyectar los valores institucionales.

FUNCION

3.-Apoyar colaborativamente a los profesores jefes en la implementación de los programas de orientación.

TAREAS

- 3.1.-Liderar talleres de planificación dirigidos a los profesores jefes a fin de dar cumplimiento a los programas de orientación.
- 3.2.-Proporcionar herramientas metodológicas a los profesores jefes para diagnosticar las necesidades de orientación de los estudiantes y sus familias.
- 3.3.-Supervisar el desarrollo de los consejos de curso
- 3.4.-Definir los procedimientos de diagnóstico de cada curso para la posterior planificación de la jefatura de curso.

FUNCION

4.- Definir las acciones de orientación vocacional, en el contexto de proyecciones educativas, considerando los intereses y niveles de los estudiantes.

TAREAS

- 4.1.-Atender en entrevistas de orientación a estudiantes y familias que sean derivadas por profesores jefes.
- 4.2.-Efectuar seguimiento y mantener un registro de atenciones a estudiantes y/o familias.
- 4.3.-Derivar a especialistas internos o externos según corresponda adjuntando los informes pertinentes.
- 4.4.-Aplicar instrumentos para elaborar un perfil vocacional que ayude a los estudiantes en su elección de prosecución de estudios.
- 4.5.-Coordinar al Establecimiento con las diversas Instituciones de educación Superior para ofrecer información acerca de su oferta académica.
- 4.6.-Asesorar a los estudiantes sobre las etapas de egreso, preparación de pruebas externas, información de Instituciones y mallas curriculares, inscripción en la PSU
- 4.7.-Entregar información a los estudiantes para la postulación a instituciones de continuación de estudios y realiza difusión de becas, beneficios, requisitos de postulación.

FUNCION

5.-Implementa programas de prevención establecido por normativa.

TAREAS

- 5.1.- Difundir el plan de prevención a todos los actores de la comunidad educativa, comprometiendo su participación y apoyo.
- 5.2.-Coordina y/o capacita a profesores y personal del establecimiento para asumir responsabilidades en el Plan de Prevención de consumo de alcohol y drogas, maternidad y paternidad adolescente, sexualidad y afectividad.
- 5.3.-Integrar a las familias en el plan de prevención, convocando a jornadas, coordinando y realizando talleres en reuniones de apoderados de acuerdo a la normativa legal vigente.
- 5.4.- Evaluar el plan de prevención, verificando el cumplimiento de indicadores y metas.

9.- Cargo: COORDINADOR(A) PIE

Profesional que cuente con competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica.

Rol: Orientar a los docentes en el trabajo en aula. Supervisar el cumplimiento de las funciones de todos los integrantes del equipo y de los docentes de aula. Coordinar la ejecución de actividades planificadas para el año en conjunto con el equipo.

FUNCION

1.-Planificación.

TAREAS

1.1.-Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE, en el marco de la Reforma Educacional Ley de Inclusión 20.845.

1.2. Establecer metas semestrales o anuales de aprendizaje.

1.3.-Considerar la opinión, participación y colaboración de la familia, y del propio estudiante en la definición de las metas de aprendizaje.

1.4.-Coordinar con profesionales de PIE, la implementación en cada curso de estrategias para responder a la diversidad.

1.5.-Organizar horarios de atención a familias y/o apoderados.

1.6.-Planificar las sesiones de trabajo colaborativo en conjunto con UTP.

1.7.-Calendarizar el proceso de evaluación de estudiantes pertenecientes al PIE de acuerdo a lo establecido en la normativa legal.

FUNCION

2.-Acompañamiento y monitoreo.

TAREAS

2.1.- Supervisar el desarrollo de la Planificación del PIE, y/o las adecuaciones de las actividades si corresponde.

2.2.-Realizar seguimiento del desarrollo de trabajo colaborativo con participación de los equipos de aula según calendario pre establecido

2.3.-Planificar y desarrollar jornadas de actualización, necesarias o de interés para la mayoría de los profesores y asistentes de la educación, consensuadas en un proceso democrático.

2.4.-Realizar las evaluaciones de los estudiantes en colaboración con profesionales de apoyo

2.5.-Organizar y liderar jornadas de sensibilización respecto de la inclusión dirigida a la Comunidad educativa.

FUNCION

3.-Rendición de cuentas.

TAREAS

3.1.-Elaborar estados de avance pedagógicos de estudiantes pertenecientes al PIE

3.2.-Mantener inventario de adquisiciones

3.3.-Mantener al día informes de los estudiantes pertenecientes al PIE.

3.4.-Entregar balances e informes de gestión a Consejo escolar y equipo directivo.

3.5.-Cumplir con las fechas y plazos establecidos por el sistema para rendir cuentas anuales de la marcha del PEI.

10.- CARGO: PSICÓLOGO(A)

Rol: Profesional asistente de la educación facilitador de los procesos educativos orientados a lograr un mejor rendimiento escolar de los alumnos, colaborando con los involucrados en su formación, a fin de reforzar sus capacidades y valores en todos los ámbitos de su vida bajo los lineamientos de la normativa pertinente.

FUNCION

1.-Intervención ante los problemas de aprendizaje de los alumnos.

TAREAS

1.1.- Colaborar a identificar las capacidades socio cognitivas de los estudiantes para su fortalecimiento.

1.2.-Participar en la atención educativa al desarrollo desde las primeras etapas de la vida escolar.

- 1.3.- Detectar y prevenir a efectos socio-educativos de las NEE e inadaptaciones funcionales, psíquicas y/o sociales
- 1.4.-Intervenir y/o apoyar al docente en caso de observar problemas de aprendizaje en algún alumno
- 1.5.-Proponer las medidas más adecuadas para tratar cada caso.
- 1.6.-Proponer o realizar intervenciones con el fin de mejorar las competencias educativas de los alumnos
- 1.7.-Asesorar y apoyar al personal docente en sus estrategias para atención a estudiantes con NEE
- 1.8.-Detectar, valorar y definir estrategias de intervención escolar de las necesidades educativas especiales.

FUNCION

- 2.- Apoyo al mejoramiento de la convivencia.

TAREAS

- 2.1.-Evaluar e intervenir en forma sostenida para superar problemas de comunicación, clima, disciplina y violencia escolar
- 2.2.-Orientar a la comunidad educativa especialmente al personal docente en la resolución de conflictos del entorno escolar o familiar
- 2.3.-Aplicar estrategias para fortalecer valores como el respeto y la convivencia
- 2.4.-Ayudar a los estudiantes a desarrollar un óptimo nivel de inteligencia emocional
- 2.5.-Orientar a estudiantes para gestionar con eficacia y sin llegar a la violencia, las inevitables situaciones de conflicto
- 2.6.-Apoyar a los estudiantes a superar los procesos que afectan el aprendizaje y las relaciones personales y de convivencia con compañeros, familias y docentes.

FUNCION

- 3.-Orientación, Asesoramiento Profesional y Vocacional.

TAREAS

- 3.1.-Participar en la organización planificación orientación y asesoramiento profesional y vocacional de los estudiantes.
- 3.2.-Clarificar sus proyectos personales, vocacionales y profesionales.
- 3.3.-Alinear sus expectativas con su propia personalidad, habilidades y aptitudes.

FUNCION

- 4.-Asesoramiento familiar.

TAREAS

- 4.1.- Asesorar sobre problemas educacionales y psicoeducativos a las familias con hijos con problemas de rendimientos o relacionales,
- 4.2.-Orientar acerca de la inclusión de hijos con algún tipo de discapacidad, promoción de la colaboración familia-escuela
- 4.3.-Actuar de puente entre los profesores, los alumnos y sus familias
- 4.4.-Promover las relaciones sociales y familiares y la colaboración efectiva entre familias y educadores
- 4.5.-Fomentar la participación de los padres en la comunidad educativa.

11.- CARGO: PROFESOR(A) DE AULA

Cargo: Profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en su asignatura o nivel educativo.

FUNCION

- 1.-Planificar la asignatura.

TAREAS

- 1.1.-Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de la jefatura de Curso, asignatura y /o taller.

- 1.2.-Programar estrategias y recursos diferenciados para los estudiantes con necesidades educativas especiales
- 1.3.-Diseñar objetivos estimulantes para todos sus estudiantes.
- 1.4.-Seleccionar y preparar los recursos didácticos necesarios para realizar las clases
- 1.5.-Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.
- 1.6.-Programar el espacio y tiempo educativo.
- 1.7.-Mantener actualizadas las planificaciones de aula según las directrices entregadas por la UTP.
- 1.8.-Entregar las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica o Coordinación del Ciclo, realizando las modificaciones que le son sugeridas.

FUNCION

- 2.-Realizar clases efectivas.

TAREAS

- 2.1.-Monitorear el estado de avance de los estudiantes, realizando un análisis sistemático de los resultados.
- 2.2.-Coordinar entrevistas de los estudiantes y apoderados cuyo rendimiento es deficiente o ha bajado respecto del período anterior, derivándolos a Orientación si lo considera pertinente
- 2.3.-Derivar a los especialistas de la institución y/o profesor jefe a los estudiantes que necesitan apoyo.
- 2.4.-Informar a los estudiantes y apoderados del resultado de las evaluaciones en los plazos establecidos por el Establecimiento.
- 2.5.-Registrar el seguimiento de los estudiantes en su hoja de vida y mantener informados al profesor jefe y/o apoderados del proceso.
- 2.6.-Mantener la comunicación permanente con los padres y apoderados y de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos
- 2.7.-Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designada por la autoridad superior.

FUNCION

- 3.-Realizar actividades no lectivas y administrativas de su competencia.

134

TAREAS

- 3.1.-Registrar la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- 3.2.-Registrar toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento
- 3.3.-Entregar información a los estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario.
- 3.4.- Ingresar o registra las calificaciones y/o informe al hogar, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos.
- 3.5.-Registrar y reportar la situación académica de los estudiantes
- 3.6.- Respetar el horario para el cual se le ha contratado.
- 3.7.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógica impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la Dirección del establecimiento
- 3.8.-Cumplir a cabalidad las normas de subvenciones respecto al uso del Libro de clases (firmas y asistencias por horas y registro curricular.

FUNCION

- 4.-Creación de ambientes propicios para el aprendizaje.

TAREAS

- 4.1.-Ordenar el espacio físico de la clase de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden y la limpieza.
- 4.2.-Entregar la sala limpia y ordenada al profesor de la clase siguiente
- 4.3.-Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- 4.4.-Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase

- 4.5.-Promover la autodisciplina haciendo cumplir las normas.
- 4.6.- Verificar el respeto por las normas de trabajo cooperativo.
- 4.7.-Estimular la aceptación e integración al grupo de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- 4.8.-Fomentar e incorporar en el alumno valores, hábitos y actitudes de acuerdo a la política educacional y desarrollar la disciplina de los alumnos especialmente a través del ejemplo personal
- 4.9.-Incorporar en su práctica pedagógica, las capacidades y destrezas insertas en el Proyecto Educativo Institucional
- 4.9.-Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc).

FUNCION

- 5.-Gestión de proyectos de innovación pedagógica.

TAREAS

- 5.1.-Participar en talleres de equipos de aula a los cuales se ha citado.
- 5.2.-Mantener una permanente preocupación por el perfeccionamiento en materias de índole pedagógica
- 5.3.-Incorporar en su práctica pedagógica los valores y actitudes insertos en el Proyecto Educativo Institucional
- 5.4.- Priorizar las necesidades de su asignatura o nivel que requieren respuestas innovadoras
- 5.5.-Participar en la formulación de proyecto de innovación pedagógica
- 5.6.-Sensibilizar a la comunidad para lograr que se interese por el éxito de los proyectos de innovación pedagógica
- 5.7.-Definir los objetivos y alcance de proyectos de innovación pedagógica al tiempo que vela por su coherencia con los objetivos de la asignatura.
- 5.8.-Asignar responsabilidades y monitorear la ejecución eficiente de las tareas en los plazos acordados.

12.- Cargo: ASISTENTE DE AULA

Roles: Apoyo a docentes de Educación Básica en las etapas de la planificación y preparación de las clases, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión y manejo de los recursos pedagógicos. Colaborador de la gestión docente aportando a la generación de un clima de aula propicio para el desarrollo de la clase, favoreciendo la inclusión de todos los estudiantes.

FUNCION

- 1.-Colaborar con el docente responsable del curso, en la generación de ambientes propicios para la enseñanza/aprendizaje.

TAREAS

- 1.1 Comunicar al docente, situaciones que afecten la convivencia que se presenten durante la jornada en el curso.
- 1.2.-Apoyar dentro y fuera de la clase al docente en la ejecución y supervisión de rutinas instaladas en los estudiantes.
- 1.3.- Resolver a solicitud del docente, problemas menores de convivencia en el aula, que requieran la intervención de un adulto
- 1.4.-Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, en representación del curso.
- 1.5.-Colaborar en el patio, con la supervisión de los juegos recreativos de los estudiantes del curso, en la formación de hábitos de higiene y alimentación, etc. según instrucciones del profesor(a) jefe.

FUNCION

- 2.- Crear las condiciones para facilitar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

TAREAS

- 2.1.- Preparar y reproducir material didáctico a solicitud del docente
- 2.2.- Fomentar el uso y manipulación apropiada de los materiales utilizados en las clases por los estudiantes siguiendo instrucciones de profesor(a) jefe.

- 2.3.-Responder por las condiciones de aseo de la sala desde el inicio hasta el término de la jornada escolar, colaborando en la formación de hábitos en los estudiantes.
- 2.4.- Decorar y/o preparar el espacio físico de la sala de clases según necesidad siguiendo las instrucciones del docente
- 2.5.-Apoyar al docente en las salidas con alumnos a terreno y al término de la jornada escolar
- 2.6.- Colaborar en la ejecución y/o corrección de pruebas, cuadernos y/o trabajos de los alumnos según instrucciones del (la) profesor jefe.

FUNCION

- 3.- Asumir tareas de monitoreo del proceso enseñanza –aprendizaje.

TAREAS

- 3.1.- Asumir tareas que le sean asignadas por el (la) profesor jefe, tales como control de atrasos, asistencias, revisión de tareas y/o trabajos, etc.
- 3.2.- Acompañar y apoyar al docente en la atención y/o apoyo personalizados de aquellos estudiantes con mayores necesidades de aprendizaje.
- 3.3- Realizar tareas que le asigne el profesor(a) jefe tanto dentro como fuera del aula.

FUNCION

- 4.-Modelar habilidades sociales en los estudiantes.

TAREAS

- 4.1.- Asistir de forma constante, puntual y ordenada al trabajo siendo ejemplo para los estudiantes.
- 4.2.-Respetar el derecho a la confidencialidad de las vidas de las familias, y las decisiones o determinaciones que establece tanto el (la) profesor como otros integrantes de la Comunidad Educativa.
- 4.3.-Modelar conductas intachables referidas al trato verbal entre los integrantes de la comunidad educativa.
- 4.4.- Ser ejemplo para los estudiantes en el uso del lenguaje, hábitos, costumbres, vestimenta, etc.
- 4.5.-Mostrar una interacción respetuosa y apropiada con sus pares, profesores, directivos, estudiantes y apoderados.
- 4.6.-Respetar al interior de la Institución, las jerarquías de cargos, tanto en la forma de interacción como en las acciones de colaboración.

13.- Cargo: AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Rol: Funcionario del Establecimiento que tiene la responsabilidad de velar por el aseo, cuidado y orden de los espacios y materiales asignados, que desarrolla prácticas de trabajo basadas en la colaboración, buen trato y autocuidado, para la generación de un equipo comprometido y un ambiente laboral positivo

FUNCION

- 1.- Mantener ambientes de aprendizaje seguro, de acuerdo a normativas externas e internas al establecimiento educacional.

TAREAS

- 1.1.- Realizar rutina diaria de aseo y mantención de los sectores y espacios bajo su responsabilidad.
- 1.2 Solicita insumos y materiales necesarios para realizar su trabajo.
- 1.3.- Hacer uso eficiente y adecuado de los materiales, los equipos e insumos asignados
- 1.4. Mantener la higiene y orden de las dependencias a su cargo
- 1.5. Supervisar durante los recreos en el sector de su responsabilidad, velando por el uso adecuado de los espacio.

FUNCION

- 2.- Administrar uso de equipos y materiales de aseo de acuerdo a procedimientos establecidos.

TAREAS

- 2.1.- Realizar mantención y reparaciones menores, de la infraestructura del Colegio en distintas áreas: arreglo de muebles, pintura, limpieza de vidrios, cuidado de plantas, otras.
- 2.2.- Colaborar en la custodia de los bienes del Establecimiento

2.3.- Habilitar las salas con los implementos requeridos para actividades de capacitación y otras de carácter institucional

2.4.-Informar oportunamente a quien corresponda, de anomalías o desperfectos del recinto, equipos o materiales a su cargo que afecten la seguridad de las personas

2.5- Informar y comunicar a sus jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

FUNCION

3.- Asegurar higiene y seguridad escolar de acuerdo a rutinas y procedimientos establecidos.

TAREAS

3.1.-Colaborar en emergencia y apoyos a requerimientos del estamento docente

3.2.-Actuar en forma oportuna y eficiente en situaciones de emergencia

3.3.-Priorizar la seguridad de las personas en situaciones de emergencia

3.4.- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia al interior del Colegio

3.5. Brindar asistencia a personas afectadas en situaciones de emergencia de acuerdo al ámbito de acción del asistente de la educación, definido por el establecimiento.

FUNCION

4.- Participar de reuniones, talleres, jornadas y otras actividades que convoque la Dirección.

TAREAS

4.1.-Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores

4.2.-Comunicarse en forma cordial con las personas con las cuales que se relaciona.

4.3.-Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona, mostrando empatía con su interlocutor

4.4.-Generar un clima de confianza en el cual los estudiantes se sienten cómodos para explicitar consultas, presentar quejas o solicitar información

4.5.-Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos

4.6.- Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes d

