

Versión 2026

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD



Corporación Educacional San Juan de Dios

Nacimiento, abril de 2026

Dirección: José Zavala Ríos #1200. Nacimiento - Correo: colsanjuan@gmail.com



ÍNDICE

TITULO I: NORMAS DE ORDEN PREÁMBULO	5
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO II DEL INGRESO	10
CAPÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO	11
CAPÍTULO IV TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO	12
CAPÍTULO V PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS	14
CAPÍTULO VI DE LA NACIONALIDAD DE LOS TRABAJADORES	14
CAPÍTULO VII MODIFICACIÓN LEY 21.561	15
CAPÍTULO VIII DEL FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS	16
CAPÍTULO XIX DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA	17
CAPÍTULO X DESCANSO SEMANAL	17
CAPÍTULO XI HORAS EXTRAORDINARIAS	17
CAPÍTULO XII DE LAS REMUNERACIONES	17
CAPÍTULO XIII IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES, Ley N° 20.348	19
CAPÍTULO XIV DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS DE REMUNERACIONES	19
CAPÍTULO XV D.S. 36, DEL DERECHO A LA IGUALDAD Y DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE LOS DISCAPACITADOS	21
CAPÍTULO XVI DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL TRABAJO LEY N°21.675	22
CAPÍTULO XVII LEY 21.565 VÍCTIMAS DE FEMICIDIO Y PROTECCIÓN AL EMPLEO	23
CAPÍTULO XVIII LEY 20.609 LEY ANTIDISCRIMINACIÓN (ZAMUDIO)	23
CAPÍTULO XIX LEY 20.907 VOLUNTARIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS	24
CAPÍTULO XX DE LAS LICENCIAS MÉDICAS	24
CAPÍTULO XXI PERMISO POR NACIMIENTO DE UN HIJO, LEY N°20.047	25
CAPÍTULO XXII DERECHO A AMAMANTAR DE LAS MADRES TRABAJADORAS	25
CAPÍTULO XXIII LEY 20.545 PERMISO POST NATAL PARENTAL	25
CAPÍTULO XXIV LEY N° 21.545	27
CAPÍTULO XXV PERMISO POR FALLECIMIENTO DE UN HIJO O CONYUGUE	27
CAPÍTULO XXVI DEL PERMISO POR MATRIMONIO DEL TRABAJADOR	28
CAPÍTULO XXVII LEY 20.399 DERECHO A SALA CUNA	28
CAPÍTULO XXVIII LEY 20.769 DEL PERMISO LABORAL PARA EXÁMENES	29
CAPÍTULO XXIX LEY SANNA N° 21.063	29
CAPÍTULO XXX DE LAS CÁMARAS DE VIGILANCIA	30



CAPÍTULO XXXI LEY 21.496 MODIFICACIÓN LEY DE TRÁNSITO	31
CAPÍTULO XXXII LEY 21.601 MODIFICACION LEY DE TRANSITO	31
CAPÍTULO XXXIII OBLIGACIONES	31
CAPÍTULO XXXIV DE LAS PROHIBICIONES.....	36
CAPÍTULO XXXV LEY NÚM. 21.801	37
CAPÍTULO XXXVI ROLES Y FUNCIONES.....	38
CAPÍTULO XXXVII INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS	60
CAPÍTULO XXXVIII LEY N°21.643, LEY KARIN.....	60
CAPÍTULO XXXIX DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO RESPECTO DE TERCEROS	62
CAPÍTULO XL LAS SANCIONES Y MULTAS.....	63
CAPÍTULO XLI LEY 20.105 DEL CONSUMO DEL TABACO	63
CAPÍTULO XLII LEY 20.584 ATENCIÓN DE SALUD	64
CAPÍTULO XLIII DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS	65
CAPÍTULO XLIV, LEY 21.327, MODERNIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO	65
TITULO II NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD PREÁMBULO.....	68
LLAMADO A LA COLABORACIÓN.....	68
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	68
CAPÍTULO II, CIRCULAR 3705 SUSESO, MODIFICA INSTRUCCIONES SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO GRAVES Y FATALES	71
CAPÍTULO III CONTROL DE SALUD	71
CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	72
CAPÍTULO V DECRETO 44 COMITES PARITARIOS.....	73
CAPÍTULO VI INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	76
CAPÍTULO VII RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS.....	76
CAPÍTULO VIII ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	76
CAPÍTULO IX PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 Y SU REGLAMENTO.....	77
CAPÍTULO X PRESCRIPCIONES Y SANCIONES.....	79
CAPÍTULO XI PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y EXTINTORES	79
CAPÍTULO XII DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA	82
CAPÍTULO XIII OBLIGACIÓN DE DISPONER DE DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMÁTICOS PORTÁTILES LEY N°21.156.....	83
CAPÍTULO XIV DE LA CALIFICACIÓN DE TRABAJO PESADO	84



Y SUS EFECTOS (LEY N° 20.984)	84
CAPÍTULO XV GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES	85
CAPÍTULO XVI DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA TMERT	86
CAPÍTULO XVII PREXOR	87
CAPÍTULO XVIII RIESGOS PSICOSOCIALES RES. 1448	88
CAPÍTULO XIX CIRCULAR N° 3873 MODIFICA EL TÍTULO II DEL LIBRO IV	90
CAPÍTULO XX DE LA EXPOSICIÓN A MONÓXIDO DE CARBONO	91
CAPÍTULO XXI RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	92
CAPÍTULO XXII: Decreto 40 MODIFICA DECRETO SUPREMO N° 594	93
CAPÍTULO XXIII PREVENCIÓN DE RIESGOS A LA VOZ	94
CAPÍTULO XXIV RESOLUCION 341	94
CAPÍTULO XXV LEY N°2951 (LEY DE LA SILLA)	95
CAPÍTULO XXVI LEY N° 21.020, LEY CHOLITO	95
CAPÍTULO XXVII LEY N° 20.770 (LEY EMILIA)	96
CAPÍTULO XXVIII DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN	96
CAPÍTULO XXIX COMPENDIO SEGURIDAD SOCIAL	97
CAPÍTULO XXX, CIRCULAR N° 3705	97
CAPÍTULO XXXI RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS	98
CAPÍTULO XXXII PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS	102
CAPÍTULO XXXIII PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES.	103
CAPÍTULO XXXIV GESTION PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES DECRETO 44	111
CAPÍTULO XXXV DEL PROGRAMA DE TRABAJO PREVENTIVO DECRETO 44	112
CAPÍTULO XXXVI PRELACION DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DECRETO 44	113
CAPÍTULO XXXVII SOBRE TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES DECRETO 44	114
CAPÍTULO XXXVIII DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN SST, DECRETO 44	116
CAPÍTULO XXXIX DE LA CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DECRETO 44	119
CAPÍTULO XL DEL RIESGO GRAVE E INMINENTE Y PLAN DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS DECRETO 44	120
CAPÍTULO XLI DE LA COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA DECRETO 44	121
CAPÍTULO XLII DEL USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DECRETO 44	122
CAPÍTULO XLIII DE LA VIGILANCIA DEL AMBIENTE Y DE LA SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DECRETO 44	123



CAPÍTULO XLIV DE LA INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DECRETO 44.....	125
CAPÍTULO XLV DE LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DECRETO 44.....	126
CAPÍTULO XLVI DE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	127
CAPÍTULO XLVII, LEY N°21.389 PENSIÓN DE ALIMENTOS, DEL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES	134
CAPÍTULO XLVIII ACTUACIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO	134
CAPÍTULO XLVIX VIGENCIA DEL REGLAMENTO	135
INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	135



TITULO I: NORMAS DE ORDEN PREÁMBULO

El artículo 1° del Decreto 44, establece las obligaciones que el Establecimiento *Corporación Educacional San Juan de Dios* deberá cumplir para la gestión preventiva de los riesgos profesionales o laborales, a fin de garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, a través de las medidas de prevención, protección de la vida y salud de las personas trabajadoras que se deban adoptar de conformidad a la normativa vigente, especialmente aquellas que se contienen en el Título VII de la ley N° 16.744 y en el Título I del Libro II del Código del Trabajo

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del establecimiento que el presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el 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 **REGLAMENTO SOBRE GESTIÓN PREVENTIVA DE LOS RIESGOS LABORALES PARA UN ENTORNO DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE Decreto 44.**

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."

El presente reglamento interno 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 dependientes de Corporación Educacional San Juan de Dios o en las actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por dicha Institución Educativa.

El cumplimiento de este reglamento hará posible a la institución proporcionar y mantener:

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

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.



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: El presente reglamento, que fuera exhibido por entidad en lugares visibles del establecimiento educacional, se da conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

Este reglamento interno se considera parte integrante de cada contrato de trabajo mientras se encuentre vigente y será obligatorio para el (la) trabajador (a) el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, no pudiendo ningún trabajador alegar ignorancia de las disposiciones aquí contenidas, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo, de haber recibido un ejemplar, de conocerlo y de cumplirlo.

ARTÍCULO 2º.- Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Profesionales de la educación:** Toda persona que posea título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
- b) **Funciones de los profesionales de la educación:** Son funciones profesionales de la educación la docente y la docente directiva, además de las diversas funciones técnico-pedagógicas de apoyo.
- c) **Función docente:** Es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en la Institución Educativa.
- d) **Docencia de aula:** La acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.
- e) **Actividades curriculares no lectivas:** Aquellas labores educativos complementarias de la función docente de aula, tales como administración de la educación, actividades o anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, jefatura de curso; actividades programáticas y culturales; actividades extraescolares; actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación y las análogas establecidas en decreto del ministerio de educación.
- f) **Función docente directiva:** Es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente y asistentes de la educación, y respecto de los estudiantes.
- g) **Función técnica pedagógica:** Son aquellas funciones de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas del Ministerio de Educación reconozca.
- h) **Año laboral docente:** Periodo comprendido entre el primer día hábil del mes en que se inicia el año escolar y el último del mes inmediatamente anterior a aquel en que se inicie el año escolar siguiente.
- i) **Asistente de la educación en función de carácter profesional:** Es aquella que realizan los profesionales no afectos a la Ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por este.



- j) **Funciones de Asistentes Educativos:** Es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.
- k) **Funciones de servicios auxiliares:** Es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.
- l) **Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación al Colegio San Juan de Dios, con todo, en virtud de un contrato de trabajo, por los cuales recibe una remuneración.
- m) **Jefe inmediato o directo:** La persona bajo cuya supervisión y responsabilidad se encuentra el Trabajador. Para estos efectos, podrán tener dicha calidad el/la Sostenedor(a), Gerente(a) Técnico(a), Director(a), Subdirector(a) o Jefe(a) de Unidad Técnico Pedagógica. En caso de existir dos o más personas con categoría de jefatura, se entenderá como jefe inmediato aquel que ejerza supervisión directa sobre el Trabajador.
- n) **Corporación Educacional San Juan De Dios:** establecimiento educacional, dependencia particular subvencionado, que imparte los 3 niveles de educación, prebásica, básica y educación media científico humanista.
- o) **Administración Superior:** La unidad organizacional que agrupa las funciones de administración, gerencia, finanzas, recursos humanos, adquisiciones e infraestructuras, responsables de gestión administrativa, financiera y operativa necesarias para el adecuado funcionamiento de la corporación.
- p) **Equipo de protección personal:** El o los elementos que permiten al trabajador desarrollar con plena seguridad la labor para que fue contratado y que no deteriore su integridad física por el contacto directo con una sustancia o medio hostil. Se entrega en forma gratuita por el empleador y es obligatorio el uso por parte del trabajador.
- q) **Accidente de Trabajo:** Toda lesión que un Trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- r) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre al Trabajador en el trayecto directo de ida o regreso, entre su casa habitación y su lugar de trabajo.
- s) **Enfermedad Profesional:** Aquella causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte según artículo 7 de la Ley N° 16.744.
- t) **Organismo Administrador del Seguro:** Asociación Chilena de Seguridad ACHS, institución de la cual la institución educativa es adherente, según artículo 8 de la Ley N° 16.744.
- u) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Organismo técnico, constituido en conformidad con lo establecido en la Ley N° 16.744 y el Decreto Supremo N° 44, integrado por representantes del empleador y de los trabajadores, cuya función es asesorar e instruir en materias de prevención de riesgos profesionales, vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y promover acciones destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Se compone de tres representantes patronales y de tres representantes laborales.
- v) **Normas Técnico Pedagógicas:** El conjunto de normas, mecanismos y/o procedimientos obligatorios, emanadas del Ministerio de Educación, o aquellas definidas por el Liceo, que indican la forma de administrar correctamente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- w) **Normas de Seguridad:** El conjunto de disposiciones y/o procedimientos obligatorios emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, del comité de Calidad (ISO), del Organismo Administrador de



la Ley N° 16.744, y/o algún organismo fiscalizador competente por ley, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el Trabajador.

- x) **Acuerdo de Convivencia Escolar:** El conjunto de disposiciones que regulan las relaciones humanas entre las distintas personas y estamentos del Colegio San Juan de Dios.
- y) **Procedimientos:** Documentos que contienen las normas de seguridad específicas por área de trabajo, con sus objetivos, alcances, tratamiento, aplicación, desarrollo, personas responsables, etc. y que son de cumplimiento obligatorio por los trabajadores de la institución educativa.
- z) **Permisos, descansos, enfermedades graves de los hijos menores de 18 años:** Se regirá conforme a lo que establecen los artículos 194 al 202 del Código del Trabajo (Ley 19759).
- aa) **Salas cuna:** Se regirá conforme a lo que establecen los artículos 203 al 207 del Código del Trabajo (Ley 19.759, del año 20.001).
- bb) **Exámenes Pre ocupacionales:** Se entiende como la documentación médica o de laboratorio que indique el estado de salud y aptitud física del trabajador para desarrollar una determinada faena o proceso productivo, pudiendo ser tomado en forma particular previo a la contratación o solicitado por la institución educativa al organismo administrador en que este adherido (Ejemplo, para las labores sobre o bajo nivel de piso o en lugares de mayor altura, se debe tomar examen de altura física o altura geográfica)

ARTÍCULO 3°: Definiciones asociadas al Decreto 44

1. **Gestión preventiva:** Corresponde a aquellas acciones sistematizadas que debe ejecutar la entidad empleadora, de acuerdo con la normativa vigente, para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras.
2. **Entorno de trabajo seguro y saludable:** Es aquel en que se han eliminado los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, o se han tomado todas las medidas necesarias para reducir al mínimo o controlar tales riesgos y se ha integrado la prevención de riesgos con la cultura organizacional de la respectiva entidad empleadora.
3. **Normas de prevención de riesgos laborales:** Son todas aquellas disposiciones, cualquiera sea su origen, que exijan la adopción de medidas de prevención y protección de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; que procuren la eliminación o reducción de cualquier riesgo que pueda dañar la vida o salud de las personas trabajadoras.
4. **Peligro:** Corresponde a cualquier fuente, situación o condición con potencial de causar lesiones o afectar la salud de las personas.
5. **Incidentes o sucesos peligrosos:** Son aquellos eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o un daño a la salud de las personas, tales como incendios, explosiones, derrumbes, caídas de andamios y máquinas elevadoras, cortos circuitos, fallos en los sistemas de presión u otros análogos, siempre que todos ellos impidan el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas.
6. **Riesgo laboral:** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
7. **Riesgo grave e inminente:** Es aquel que, manifestado a través de circunstancias objetivas, ofrece posibilidades ciertas que se origine un siniestro laboral, en un futuro inmediato o que esté pronto a suceder y que pueda suponer consecuencias graves para la vida, seguridad o salud de la persona trabajadora.
8. **Factor de riesgo:** Es todo objeto, sustancia, energía o característica derivados de la organización del trabajo que pueda contribuir a la materialización de un riesgo laboral o agravar sus consecuencias.



9. **Violencia y acoso en el mundo del trabajo:** Comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales conductas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, causen o sean susceptibles de causar un daño físico, psicológico, sexual o económico.
10. **Violencia o acoso por razón de género:** Designa la violencia y el acoso dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado. Incluye el acoso sexual.
11. **Violencia externa:** Se entiende por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, entre otros.
12. **Lugares o centros de trabajo:** Corresponden a todos los sitios donde las personas trabajadoras deban permanecer o acudir por razón de su trabajo, y que se encuentren bajo el control directo o indirecto del empleador, dueño o encargado del lugar.
13. **Puesto de trabajo:** Lugar donde se desarrolla un conjunto de tareas y obligaciones desempeñadas por una persona, o que se prevé que una persona desempeñe conforme al servicio convenido.
14. **Condiciones y entorno de trabajo:** Corresponden a las características del lugar de trabajo y a la forma de organización del trabajo que pueden influir en la generación de riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras. Quedan específicamente incluidas en esta definición:
 - a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, materias primas, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
 - b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el entorno de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
 - c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.
 - d) La organización del trabajo y las relaciones interpersonales al interior de la empresa, que incluyen los factores ergonómicos y psicosociales, la violencia y acoso en el trabajo.
15. **Medidas preventivas:** Son aquellas acciones que se implementan para evitar la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
16. **Medidas correctivas:** Son aquellas medidas que se adoptan para evitar que se repita la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
17. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Es aquel a que se refiere el artículo 66 de la ley N° 16.744, cuya constitución y funcionamiento se regirá por las disposiciones del párrafo 3 del Título III de este reglamento.
18. **Departamento de Prevención de Riesgos:** Corresponde a aquel órgano de la entidad empleadora encargada de planificar, organizar, asesorar, implementar, supervisar y tomar acciones para la mejora continua de la gestión en prevención de riesgos laborales.
19. **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan entre sí y que integran la prevención de riesgos laborales de una entidad empleadora.
20. **Matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos:** Es una herramienta de gestión que permite reconocer peligros y estimar la magnitud de los riesgos asociados a los procesos y puestos de trabajo.
21. **Mapa de riesgos:** Es la representación gráfica del lugar de trabajo, en la que se indican los riesgos laborales que pueden afectar la vida y salud de las personas trabajadoras.
22. **Representantes de las personas trabajadoras:** Son las personas elegidas por éstas, de conformidad con la legislación vigente, para intervenir en el análisis de los problemas relacionados con la protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras.



23. **Personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos:** Son aquellas personas que, por sus características o condiciones personales, son más sensibles o vulnerables a determinados riesgos y requieren de un mayor grado de protección.

CAPÍTULO II DEL INGRESO

ARTÍCULO 4º: Las personas a quienes la dependencia San Juan De Dios acepte en calidad de trabajadores deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes, documentos que se indican:

- a) Fotocopia de cédula de identidad Vigente.
- b) Currículum Vitae.
- c) Certificados de Antecedentes para fines especiales.
- d) Certificados de inhabilidad
- e) Finiquito del último empleador, si lo hubiese tenido.
- f) Certificado de estudios cursados enseñanza media completa y aprobada.
- g) Certificado de salud compatible con el trabajo
- h) Si fuere casado, certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de hijos para tramitar autorización de cargas familiares.
- i) Certificado de afiliación o documentación que acredite el nombre del sistema previsional a que está acogido.
- j) Las restantes exigencias que determine la dependencia, según el cargo o la función a la que postule el interesado y las nuevas exigencias.
- k) Licencia de Educación Media, título profesional o certificado que acredite su capacidad técnica o profesión o su oficio.
- l) Certificado de Maltrato Relevante, no estar impedido judicialmente, para el trabajo con niños, preadolescentes y jóvenes.
- m) Completar ficha personal para su carpeta

ARTÍCULO 5: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberán completar nuevamente tal documento. Cambio número de teléfono, domicilio, correo electrónico y entidades previsionales, entre otros.

ARTÍCULO 6º: Si posteriormente, a la contratación se determina que para ingresar se hubiere presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N°1 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 7: En el caso de los **Asistentes de la Educación y Docentes**, el procedimiento para verificar la salud del trabajador, el colegio, previo a la celebración del contrato, entrevista a los docentes y asistentes que postulan a los cargos disponibles y pone a disposición de ellos una evaluación psicológica obligatoria, la que incluye certificar que está habilitado (a) para trabajar en el Establecimiento.

ARTÍCULO 8º: 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 adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva, visual, incapacidad resultante de trabajo anteriores por accidente laboral o enfermedad profesional.



ARTÍCULO 9°: Cuando a juicio de Corporación Educacional San Juan de Dios o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 10°: La contratación del personal estará a cargo de la Corporación Educacional San Juan de Dios, o de quién éste designe para tales funciones y de conformidad a lo establecido en la Ley Laboral. Ley 21.152 y el Estatuto Docente.

ARTÍCULO 11°: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 4° y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: original empleador, 1ª copia trabajador, 2ª agencia del empleador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

ARTÍCULO 12°: El establecimiento educacional 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", TÍTULO I, Libro I del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 13°: En materia de Protección a la Maternidad, el Código del Trabajo, establece en su Art. 194°, inciso cuarto, que: "Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez".

ARTÍCULO 14°: El Contrato de Trabajo deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, a lo menos lo siguiente:

- a) Lugar y fecha en que se celebra el Contrato.
- b) Individualización y domicilio de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador.
- c) Fecha de Nacimiento del trabajador, estado civil.
- d) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
- e) Monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán pagadas.
- f) Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta.
- g) Plazo del Contrato y fecha de ingreso del trabajador.
- h) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- i) Firma de las partes.
- j) Demás pactos que acordaren las partes.

ARTÍCULO 15°: Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo se harán al dorso de este, o bien, en un anexo que debidamente firmado por las partes, formará parte integrante del Contrato de Trabajo.



ARTÍCULO 16°: Se agrega como mención mínima del contrato de trabajo la incorporación del correo electrónico de ambas partes, y se regula expresamente la posibilidad de que el pago de las remuneraciones sea realizado mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del trabajador.

ARTÍCULO 17°: Obligación de registro del contrato de trabajo y del término de la relación laboral

El empleador deberá registrar en el sitio electrónico de la DT los contratos de trabajo dentro de los 15 días siguientes a su celebración.

Asimismo, se deberá registrar el término de la relación laboral en el mismo portal, dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 y 163 bis del Código del Trabajo, o dentro de 10 días hábiles en los casos de los números 1, 2 y 3 del artículo 159 del mismo Código.

Respecto de los contratos de trabajo celebrados con anterioridad a la fecha de entrada en vigor de la Ley, el empleador deberá cumplir con la obligación de registro antes mencionada dentro del plazo de un año contado desde la publicación de la Ley.

CAPÍTULO IV TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 18°: El contrato de trabajo terminará de conformidad a la legislación vigente o a la que se dicte en el futuro. Se considerará que el trabajador incurre en incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo, si faltare a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, sin perjuicio de lo que al respecto se pacte en el respectivo contrato de trabajo.

ARTÍCULO 19°: En el finiquito respectivo el empleador podrá hacer los descuentos legales y convencionales que establezcan las partes. Sin perjuicio de los descuentos que el empleador puede efectuar a las remuneraciones, con o sin acuerdo del trabajador, establecidos en el artículo 58 del Código del Trabajo, éste autoriza expresamente al empleador para descontar de sus indemnizaciones por años de servicio el monto de las deudas que aquél tenga respecto de éste, como anticipos o pagos por daños a su patrimonio, o que el empleador deba pagar por el trabajador como, por ejemplo, préstamos de la institución educativa, de Cajas de Previsión o de otras instituciones.

ARTÍCULO 20°: 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. 159° establece "El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

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

ARTÍCULO 21°: 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. 160° establece “El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

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

ARTÍCULO 22°: 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. 161° en su inciso primero establece “Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades Institución Educativa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en matrículas estudiantil, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores”.

ARTÍCULO 23°: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador el Colegio San Juan De Dios le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La institución educativa avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de fondos previsionales que corresponda.

ARTÍCULO 24°: 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. 174° establece “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 Art. 73° y en las del Art. 74° de este Reglamento, que corresponde respectivamente al Art. 159° y Art. 160° del Código del Trabajo”.

ARTÍCULO 25°: Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 26°: Sin perjuicio del derecho del trabajador o trabajadora afectado para interponer las acciones legales que se estime procedentes. La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre Establecimiento Educacional y trabajador. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Art. 168 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 27°: Ninguna solución a que se llegue entre Establecimiento y trabajador podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir al Establecimiento omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO VI DE LA NACIONALIDAD DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 28°: El 85%, a lo menos, de los trabajadores que sirvan en el Establecimiento será de nacionalidad chilena, de conformidad a la ley, se exceptúa de esta disposición al empleador que no ocupe más de 25 trabajadores.

Para el cómputo indicado anteriormente:

1. Se tomará en cuenta el número total de trabajadores que el establecimiento ocupe dentro del territorio nacional y no el de los distintos colegios separadamente.
2. Se excluirá al personal técnico especialista que no puede ser reemplazado por personal nacional.
3. Se tendrá como chileno al extranjero cuyo conyugue o sus hijos sean chilenos o que sea viudo o viuda de conyugue chileno, y
4. Se considerará también como chilenos a los residentes por más de cinco años en el país, sin tomarse en cuenta las ausencias accidentales.

De los Requisitos Especiales para los extranjeros:

ARTÍCULO 29°: Todo trabajador extranjero que se desempeñe en el establecimiento deberá contar con su visa respectiva vigente o con el permiso provisorio para trabajar con visa en trámite, respectivamente.



ARTÍCULO 30°: El contrato de trabajo para extranjeros debe ser firmado ante notario y dependiendo del tipo de visa debe contener además las siguientes cláusulas:

Cláusula	Permiso de Trabajo Turista	Residencia Temporal	Sujeta a Contrato
Cláusula de vigencia: "La obligación de prestar servicios emanada del presente contrato, solo podrá cumplirse una vez que el trabajador haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros con visa en trámite."	✓	✓	✓
Cláusula de Régimen Previsional: "Se deja constancia que el trabajador cotizará en el régimen previsional chileno, comprometiéndose el empleador a efectuar las retenciones y entregarlas a las instituciones correspondientes"		✓	✓
Cláusula de impuesto a la renta: "El empleador tiene la obligación de responder al pago de impuesto a la renta correspondiente en relación con la remuneración pagada"		✓	✓

CAPÍTULO VII MODIFICACIÓN LEY 21.561 DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO Y OTROS.

ARTÍCULO 31°: La jornada de trabajo de los profesionales de la educación que se desempeñan en Establecimientos Educacionales Particulares subvencionados y en aquellos administrados en virtud del Decreto Ley N° 3.166, de 1980, se regirá por las normas del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 32°: La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el Contrato de Trabajo, distribuidas de lunes a viernes para los docentes y asistentes de la educación. No pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales.

Podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria, las cuales se precisarán en los respectivos Contratos de Trabajo, en los cuales se detalla en su distribución.

ARTÍCULO 33°: Los trabajadores deberán cumplir con los controles de asistencia y horarios establecidos por el colegio, mediante el libro de asistencia u otro medio de control que el colegio disponga. En casos de incumplimiento oportuno de la firma de los controles, podrá aplicarse una multa encuadrada a los aspectos legales vigentes.

ARTÍCULO 34°: Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo a todos aquellos trabajadores mencionados en el artículo 22 del Código del Trabajo, en especial a gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y quienes trabajen sin fiscalización superior inmediata; los contratados de acuerdo al Código del Trabajo para prestar servicios en su propio hogar o en un lugar libremente elegido por ellos, como también los demás trabajadores que no ejerzan sus funciones en las dependencias del empleador.

ARTÍCULO 35°: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento, deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar.

ARTÍCULO 36°: No se podrán efectuar modificaciones o enmiendas en los registros de asistencia. Corresponderá esta facultad a la jefatura de la respectiva unidad.



CAPÍTULO VIII DEL FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS

ARTÍCULO 37°: Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en el establecimiento, donde se debe especificar el motivo por el que se solicita el permiso, quien autoriza el permiso y además debe especificar si este permiso es con goce de sueldo o sin goce de sueldo o si este tiempo será compensado al establecimiento.

ARTÍCULO 38°: Deberá dejarse constancia de toda ausencia, retraso o permiso durante la jornada laboral en el registro de permisos, los que deben ser debidamente informados y autorizados por la jefatura directa. Las salidas autorizadas dentro de la jornada laboral, además, de dejar por escrito tanto el horario de salida como retorno en el libro de asistencia, también debe ser informada la autorización por la jefatura directa al mail: colsanjuan@gmail.com

ARTÍCULO 39°: Para todos los efectos legales, el feriado para todos los trabajadores del establecimiento, será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, de acuerdo al calendario escolar regional, fijado por el Ministerio de Educación, darán derecho al personal Docente a ser remunerado como si estuviera en actividad.

ARTÍCULO 40°: Los docentes se reintegrarán a sus funciones según lo estipulado en el calendario anual publicado por SEREMI de Educación. En caso de ingreso anticipado sólo será con el fin de cubrir días de interferidos o receso pedagógico durante el año escolar, los cuales serán informados con antelación por la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 40° bis: Durante dichas interrupciones podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas según consta en el Estatuto Docente.

ARTÍCULO 41°: Los períodos en que el colegio interrumpa las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o en el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año, los asistentes de la educación gozarán de feriado. Los asistentes de la educación se reintegrarán a sus funciones cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

ARTÍCULO 41° bis: Sin perjuicio de lo anterior, aquellos asistentes de la educación, como los encargados de mantención, informática, aseo o seguridad del establecimiento educacional, que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquella de reparación así como aquellas que determine mediante acto fundado la Dirección, podrán ser llamados a cumplir dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

ARTÍCULO 42°: El artículo 40° regirá en tanto permanezca vigente lo establecido en la Ley 21.152, o así lo indique la normativa legal. Este beneficio no podrá ser considerado un derecho adquirido, a menos que la Ley así lo determine.

ARTÍCULO 43: 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 directo.



ARTÍCULO 44°: Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores, en caso de emergencia familiar o situación imprevista, el trabajador debe dar aviso a su jefe directo, comunicando telefónicamente, mensaje escrito o vía correo, las circunstancias que han derivado en la ausencia del trabajador durante su jornada laboral, en este caso particular el aviso debe ser el mismo día antes de comenzar la jornada de trabajo.

CAPÍTULO XIX DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA

ARTÍCULO 45°: 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 período intermedio no se considerará trabajado para la duración de la jornada diaria".
El Establecimiento durante la jornada de trabajo dejará destinado horario de descanso y colación la que estipula en contrato de trabajo.

CAPÍTULO X DESCANSO SEMANAL

ARTÍCULO 46°: La jornada de trabajo semanal para profesores de establecimientos particular subvencionado, no puede superar las 44 horas cronológicas, según la Dirección del Trabajo. La ley establece un máximo de 44 horas semanales para todos los trabajadores, incluyendo a los docentes.

Los profesores de establecimientos particular subvencionado tienen derecho a un descanso semanal de dos días consecutivos, y su jornada laboral no puede superar las 44 horas semanales.

También se declara Día Nacional del Trabajo el 1° de Mayo de cada año. Este día será feriado".

CAPÍTULO XI HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 47°: En el establecimiento Colegio San Juan de Dios no se generarán horas extraordinarias. En el caso que docente o asistente se exceda de su horario normal de trabajo estipulado en Contrato de Trabajo. Dirección del establecimiento (Directora) será encargada de dar aviso a través de un escrito o mail a Corporación Educacional San Juan de Dios para que autorice la devolución de horas. Ante autorización se debe dejar registro de las horas recompensadas.

ARTÍCULO 48°: En el Art. 33° inciso primero, del Código se señala que: "Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, el empleador llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal".

CAPÍTULO XII DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 49°: Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por remuneración toda contraprestación en dinero, así como las prestaciones adicionales en especie avaluables en dinero, que el trabajador deba percibir del empleador con ocasión del contrato de trabajo, de conformidad con la normativa laboral vigente.



ARTÍCULO 50°: Las remuneraciones de los trabajadores estarán compuestas por los estipendios y beneficios establecidos en sus respectivos contratos de trabajo y/o anexos, de conformidad con la normativa vigente. La Corporación, en su calidad de entidad sin fines de lucro, no se encuentra obligada al pago de gratificación legal, en conformidad a la normativa vigente.

ARTÍCULO 51°: La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual y el pago se efectuará por transferencia directa a la cuenta bancaria entregada por el trabajador al momento de firmar el contrato de trabajo, y será responsabilidad del trabajador informar a la corporación con al menos 15 días de anticipación cualquier cambio de cuenta o cambio de banco.

ARTÍCULO 52°: Las remuneraciones se pagarán con una periodicidad que no exceda de un mes, conforme a la normativa vigente. El pago se efectuará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria informada por el trabajador, el último día de cada mes. Si dicho día fuere sábado, domingo o festivo, el pago se realizará el día hábil inmediatamente siguiente.

En caso de feriado bancario u otra circunstancia que impida la normal ejecución de transferencias electrónicas, el pago se realizará el día hábil bancario siguiente. Se entenderá cumplida la obligación de pago por parte del empleador al momento de emitirse la orden de transferencia. El abono efectivo en la cuenta del trabajador podrá verse reflejado dentro de las 24 a 48 horas siguientes, dependiendo de los procesos propios de las entidades bancarias.

ARTÍCULO 53°: El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisiciones de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total el trabajador.

Así mismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen la legislación vigente.

ARTÍCULO 54°: Junto con el pago de las remuneraciones, la corporación entregará al trabajador un comprobante que contenga la liquidación del monto pagado, detallando los haberes y los descuentos efectuados.

En caso de que el trabajador objete la liquidación, deberá formular dicha objeción ante la oficina de recursos humanos, para su derivación de los antecedentes y, si correspondiere, practicar una reliquidación a la brevedad posible, procediendo al pago de las sumas que resulten. Para este efecto, el trabajador debe, enviar una solicitud de revisión al correo electrónico contabilidad.oficina@gmail.com, con copia a rrhhmirta@gmail.com, indicando los antecedentes que fundamenten su observación.

ARTÍCULO 55°: La gestión de los procesos relacionados con remuneraciones será responsabilidad de la administración superior, a través de las unidades correspondientes.

ARTÍCULO 56°: El CAPÍTULO VI de la Protección de las Remuneraciones, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 60° "En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta concurrencia del costo de estos.

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



ARTÍCULO 57°: Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales”.

CAPÍTULO XIII IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES, Ley N° 20.348

ARTÍCULO 58°: El Colegio San Juan de Dios garantizará a todos los trabajadores el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, establecido en el artículo 62° bis del Código del Trabajo, que señala:

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

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

Artículo 59°: Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen un mismo trabajo, aquellos actos o acciones, que impliquen diferencias sustanciales en las remuneraciones del personal, que se adopten en consideración al género de los respectivos trabajadores o trabajadoras.

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

- La preparación técnica y profesional del trabajador, considerando la demanda de mercado por su especialidad, los títulos profesionales y técnicos obtenidos, cursos de postgrado o programas de capacitación cursados y calificaciones obtenidas.
- La experiencia laboral adquirida por el trabajador ya sea en su permanencia en la Empresa como en otros empleadores en las que el trabajador(a) hubiere laborado previamente.
- La circunstancia de tener responsabilidades o dirección sobre otros trabajadores, equipos, valores u otros activos de la Empresa, y la cantidad o entidad de éstos.
- La idoneidad para el cargo, esto es, aquellos Trabajadores(as) que reúnen las condiciones necesarias u óptimas para un trabajo determinado en función de la descripción de cargo correspondiente;
- Funciones anexas, adicionales o complementarias que determinados Trabajadores desempeñen, en forma temporal o transitoria, respecto de otros Trabajadores(as) en el mismo cargo.

CAPÍTULO XIV DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS DE REMUNERACIONES

Artículo 60°: Todo trabajador (a) de la Empresa que considere que sus remuneraciones son inferiores a las remuneraciones de otros trabajadores(as) que desempeñen el mismo trabajo, y considere que dichas



diferencias se fundan en la condición de género del respectivo Trabajador(a) y no en criterios objetivos, tiene derecho a reclamar de este hecho ante el establecimiento, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- 1) Presentar una reclamación formal, por escrito, dirigida a Dirección del establecimiento o Gerente Técnico de la Entidad. Dicha reclamación deberá contener, a lo menos, lo siguiente:
 - nombres, apellidos y Rut del reclamante.
 - individualización del cargo que el reclamante ocupa en el establecimiento.
 - individualización de él o las personas respecto de la cual considera que existe una diferencia de remuneración arbitraria según género, con indicación del trabajo que desempeña ese otro trabajador(a) y la remuneración estimada o supuesta del mismo.
 - una relación detallada y fundamentada de los hechos, circunstancias que configuran la diferencia arbitraria de remuneración, y los fundamentos de por qué considera que dicha diferencia de remuneración es arbitraria.
 - la fecha del reclamo y la firma del reclamante.
- 2) La reclamación del Trabajador(a) deberá presentarse en 2 copias originales, y serán timbradas por parte del establecimiento al momento de ser recibidas. Una de dichas copias será devuelta al Trabajador(a). Desde la fecha en que la reclamación sea recibida por establecimiento, se comenzarán a computar los plazos que más adelante se indican. La reclamación sólo podrá ser presentada por el Trabajador(a) directamente afectado por la situación que reclama.
- 3) Toda reclamación formulada en los términos señalados en el presente artículo, deberá ser investigada por el establecimiento en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un trabajador del establecimiento, debidamente capacitado para conocer de estas materias.
- 4) Recibido el reclamo, el trabajador designado para su investigación tendrá un plazo de 5 días hábiles, desde la recepción de este, para iniciar su trabajo. Dentro de ese plazo, deberá notificar al o la reclamante, en forma personal, entrevistándolo (a) y revisará todos los antecedentes aportados por el o la reclamante, y los demás antecedentes que obren en el establecimiento y que se refieran tanto al Trabajador(a) reclamante como a los demás Trabajadores(as) respecto de los cuales el reclamante alega diferencias arbitrarias, como a sus funciones, calificaciones, idoneidad, evaluaciones de desempeño, remuneraciones, antigüedad, descripciones de cargo (si los hubiere), Curriculum vitae, hoja de vida, y en general cualquier otro antecedente que permita clarificar la existencia de diferencias en las remuneraciones. Podrá, asimismo, entrevistar a o los jefes directos del reclamante y de los Trabajadores(as) de comparación y a compañeros de trabajo de los mismos.
- 5) Una vez recibido el informe del trabajador a cargo del reclamo, Colegio San Juan de Dios dará respuesta al reclamo presentado por el Trabajador(a), la cual deberá ser por escrito, será fundada y contendrá, al menos, lo siguiente:
 - lugar y fecha de la respuesta
 - nombre, apellidos, RUT del reclamante
 - cargo que ocupa el reclamante
 - indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada
 - fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada
 - nombre, cargo dentro del establecimiento y firma de la persona que da respuesta al reclamante.
 - La respuesta del establecimiento deberá ser entregada personalmente al Trabajador(a) reclamante, o enviada por correo certificado a su domicilio.



CAPÍTULO XV D.S. 36, DEL DERECHO A LA IGUALDAD Y DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE LOS DISCAPACITADOS

ARTÍCULO 61°: ° Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en los ajustes necesarios en las normas pertinentes a los diversos trabajos que se desarrollan en el establecimiento y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

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

ARTÍCULO 62°: De acuerdo con el artículo 1°, numeral 4 al que se hace referencia en la **ley N.º Ley 21.690** se estipula lo siguiente: Si el Establecimiento Educacional cuenta con 100 o más trabajadores deberá contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 2% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de sus trabajadores.

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

El establecimiento deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

ARTÍCULO 63°. El establecimiento que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el artículo anterior, deberán darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

- a) Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.
- b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N° 19.885.

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

El monto anual de los contratos celebrados de conformidad a la letra a) precedente no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales respecto de cada trabajador que debía ser contratado por el Establecimiento Educacional.

Las donaciones establecidas en la letra b) deberán sujetarse a lo dispuesto en la ley N° 19.885, en lo que resulte aplicable y, con las excepciones que se señalan.



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

ARTÍCULO 64°: Será también obligación del Establecimiento, encontrarse en la obligación prevista en el artículo 157 bis del Código del Trabajo, a fin de promover la inclusión laboral:

- a. Elaborar y ejecutar anualmente programas de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la empresa.
- b. Promover al interior del Establecimiento políticas en materias de inclusión, las que serán informadas anualmente a la Dirección del Trabajo, en el mes de enero de cada año.

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

ARTÍCULO 65°: Al menos uno de los trabajadores que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos dentro de la Corporación, en el evento que esta tenga contratado 100 o más trabajadores deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N° 20.267.

CAPÍTULO XVI DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL TRABAJO LEY N°21.675

ARTÍCULO 66° Se entiende por violencia de género en el trabajo toda acción u omisión, cualquiera sea la forma en la que se manifieste, que vulnere, perturbe o amenace el derecho de las mujeres a desempeñarse en el trabajo, libres de violencia, provenga del empleador o de otros trabajadores. Comprende a todas las trabajadoras formales o informales, que presten servicios en la empresa en forma directa o bajo el régimen de subcontratación o servicios transitorios, practicantes o aprendices, así como aquellas trabajadoras que ejercen autoridad o jefatura en representación del empleador.

ARTÍCULO 67° Se aplicarán respecto de este Párrafo, en lo que corresponda, las disposiciones contenidas en el protocolo preventivo e investigativo referido al acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, el cual se encuentra en forma de anexo del presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

ARTÍCULO 68° Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el protocolo preventivo e investigativo referido al acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán, asimismo, obligaciones del empleador:

- a. Incluir en los niveles de enseñanza parvularia, básica y media del establecimiento educacional un plan de formación que deberá comprender dentro de sus objetivos la promoción de la igualdad en dignidad y derechos, la promoción del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia y la prohibición de cualquier tipo de discriminación arbitraria.
- b. Promover dentro del establecimiento educacional los principios de igualdad y no discriminación, así como la prevención de la violencia y acoso en los espacios de trabajo.
- c. En los casos en que exista un proceso judicial o administrativo por violencia de género en sede laboral,



- la empleadora deberá adoptar las medidas necesarias para proteger a la denunciante, reducir o eliminar la victimización secundaria y evitar represalias, para la protección de las personas involucradas.
- d. Denunciar ante el organismo competente el incumplimiento de las medidas cautelares, establecidas en el artículo 34 de la Ley N°21.675, que hayan sido decretadas por un tribunal con competencia en lo laboral.
 - e. Adoptar las medidas de resguardo necesarias decretadas por el Tribunal competente para el caso que la víctima de violencia de género y quien agrede trabajen o estudien en el establecimiento educacional, debiendo dar cuenta de ello al Tribunal.

CAPÍTULO XVII LEY 21.565 VÍCTIMAS DE FEMICIDIO Y PROTECCIÓN AL EMPLEO

Esta ley tiene por objeto la creación, fortalecimiento de las acciones efectivas y necesarias por parte del Estado para la atención y reparación integral de las víctimas de femicidio y suicidio femicida.

Concepto de víctima.

Para los efectos de esta ley, se considerará como víctima:

- a) A la ofendida por el delito.
- b) A las hijas e hijos de la ofendida por el delito.
- c) A otras personas bajo los cuidados de la ofendida por el delito.
- d) A la madre o al padre de las hijas o hijos de la ofendida por el delito, a quienes tengan el cuidado personal de éstos y a la actual pareja de la ofendida que tenga una relación de carácter sentimental sin convivencia.
- e) A quien sea considerada víctima en virtud del artículo 108 del Código Procesal Penal.

De las medidas de Reparación:

- a) Pensión para hijas e hijos menores de 18 años.
- b) Acceso preferente al sistema de protección social del Estado para sobrevivientes y familiares
- c) Protección del trabajo para sobrevivientes que se traduce en fuero laboral por un año desde que ocurriera la agresión.

CAPÍTULO XVIII LEY 20.609 LEY ANTIDISCRIMINACIÓN (ZAMUDIO)

ARTÍCULO 69°: *Colegio San Juan de Dios*, declara como propio lo estipulado en **La Ley 20.609** la que tiene como objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto 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 sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentran 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 del género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.



CAPÍTULO XIX LEY 20.907 VOLUNTARIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS

ARTÍCULO 70°: El Código del Trabajo en su Artículo 66 ter, señala que aquellos trabajadores que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), de este Código, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

CAPÍTULO XX DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

ARTÍCULO 71°: En los colegios particulares subvencionados, las licencias médicas para profesores y personal no docente son reguladas por la legislación laboral y las normas específicas de cada colegio.

ARTÍCULO 72°: El personal del Colegio San Juan de Dios que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a su jefatura directa según corresponda, por sí o por medio de un tercero, dentro de un plazo no superior a la mitad de la jornada laboral del día hábil siguiente de la enfermedad.

ARTÍCULO 73°: Se entiende por licencia médica el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre Colegio San Juan de Dios y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose el vínculo contractual.

Tipos de licencias Médicas son las siguientes:

1. Licencias por enfermedad o accidente común
2. Licencias por accidente del trabajo
3. Licencias de maternidad pro y post natal

ARTÍCULO 74°: Las licencias médicas electrónicas se materializarán en un formulario especial electrónico, que registrará todas las certificaciones, resoluciones y autorizaciones que procedan. Excepcionalmente, cuando existan circunstancias referidas a la falta de medios tecnológicos o a falta de conectividad podrán emitirse en formulario de papel.

ARTÍCULO 75°: Debe presentar la licencia médica a su respectivo empleador dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles, contados desde la fecha de inicio de reposo.

ARTÍCULO 76°: El empleador deberá recepcionar y tramitar la licencia médica del trabajador, remitiéndola a la Caja de Compensación si se encuentra afiliado a FONASA o a la ISAPRE respectiva para su revisión y resolución. El empleador contará con un plazo de 3 días hábiles, contado desde la recepción de la licencia médica, para efectuar su correcta tramitación.

ARTÍCULO 77°: Mientras subsista la enfermedad y se encuentre vigente la licencia médica el trabajador no podrá reintegrarse al establecimiento.



CAPÍTULO XXI PERMISO POR NACIMIENTO DE UN HIJO, LEY N°20.047

ARTÍCULO 78°: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195°, incisos segundo y tercero establecen:

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

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

ARTÍCULO 79°: El Trabajador con 30 días de anticipación, a la fecha de parto o adopción, deberá informar a la empresa que será Padre biológico o adoptivo, presentando documentos pertinentes, para programar internamente, su permiso paternal.

CAPÍTULO XXII DERECHO A AMAMANTAR DE LAS MADRES TRABAJADORAS

ARTÍCULO 80°: La Ley 20.166 extiende el Derecho de las Madres Trabajadoras a Amamantar a sus hijos aun cuando no exista Sala Cuna, el artículo 206 del Código del Trabajo establece “extiende el derecho a todas las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de 1 hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años.

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

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

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

Para los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. Asimismo, se establece que este derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

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

CAPÍTULO XXIII LEY 20.545 PERMISO POST NATAL PARENTAL

ARTÍCULO 81°: Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, recibiendo un subsidio con tope mensual de 66 UF, menos descuentos legales, más doce semanas de un nuevo permiso postnatal parental, en idénticas condiciones que el anterior, con lo que la trabajadora puede acceder a un permiso pagado de 24 semanas (seis meses), conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.



En el período posnatal parental, la trabajadora puede elegir volver a su trabajo por media jornada, con lo que su extensión será de 18 semanas (cuatro meses y medio), pero recibiendo la mitad del subsidio que le corresponda.

En resumen, el actual postnatal de 12 semanas se extiende por 12 semanas más, mediante el denominado permiso posnatal parental, entregado a la madre trabajadora con derecho a un subsidio de máximo 66 UF mensuales. Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar al establecimiento la licencia médica que ordena el D.S. 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 82°: Conforme a Normativa SUSESO Circular N° 3524, emitida en febrero de 2021; De la Licencia Médica Preventiva Parental (LMPP) es un beneficio que consiste en la extensión del postnatal a través de una licencia preventiva por 30 días prorrogables (con cargo al seguro de salud común respectivo), mientras se mantenga el estado de excepción constitucional por calamidad pública, para que las personas puedan acompañar a sus hijos e hijas, la que deberá ser tramitada por el empleador como continuidad al postnatal parental.

ARTÍCULO 83°: Si ambos padres son trabajadores, la madre puede elegir traspasar semanas de este permiso al padre; si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar un máximo de seis semanas al padre a jornada completa; Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar un máximo de 12 semanas en media jornada.

En ambos casos las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso, y dan derecho a un subsidio cuya base de cálculo es su remuneración. Se aplican los mismos topes.

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, contados desde diez días antes de iniciarse el permiso.

Si el padre va a hacer uso del permiso, debe avisar con al menos diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo.

Tenga en cuenta que el permiso pagado de cinco días para el padre al momento de nacer su hijo sigue vigente.

ARTÍCULO 84°: Acceder al postnatal parental, la madre trabajadora debe avisar a su empleador, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo, al menos 30 días antes de que termine su postnatal (si no hace esto, deberá tomar el descanso postnatal parental de 12 semanas completas).

El empleador estará obligado a acceder a su petición, salvo que la naturaleza de su trabajo exija que deba hacerse a jornada completa (o la jornada que la trabajadora tenía antes del descanso prenatal). En este último caso el empleador puede negarse a reincorporarla, en forma fundada, y avisar (dentro de los tres días de recibida la comunicación de la trabajadora) por carta certificada a la trabajadora, con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora tendrá derecho a reclamar por esta negativa ante la Inspección del Trabajo, quien decidirá si se justifica o no.

ARTÍCULO 85°: En caso de la adopción de un menor mayor de seis meses y menor de 18 años tendrá derecho al descanso postnatal parental, con el correspondiente subsidio, y si el niño adoptado es menor de seis meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales.

ARTÍCULO 86°: Si el niño o niña nace antes de la semana 33 semanas de gestación, o si nace pesando menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas.

ARTÍCULO 87°: En caso de partos múltiples, el descanso se extiende siete días por cada niño a partir del segundo. Si ocurren estas dos circunstancias simultáneamente, el descanso será el de mayor duración.



ARTÍCULO 88°: La trabajadora gozará de fuero maternal durante el período de embarazo y hasta 1 año después de los primeros tres meses de permiso postnatal. El padre también tendrá derecho a fuero por el doble de tiempo que dure su descanso parental (si es que la madre eligió traspasarle semanas a él), desde diez días antes de iniciarlo y por un máximo de tres meses si optó por la jornada parcial. Este período se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la **Ley de Adopción N° 19.620**.

ARTÍCULO 89°: El padre trabajador 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 distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

ARTÍCULO 90°: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada en la forma y condiciones que estipula la legislación al respecto.

ARTÍCULO 91°: Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la **Ley de Adopción N° 19.620**.

CAPÍTULO XXIV LEY N° 21.545

ESTABLECE LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA) EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN

ARTÍCULO 92°: Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

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

El trabajador deberá avisar a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista."

CAPÍTULO XXV PERMISO POR FALLECIMIENTO DE UN HIJO O CONYUGUE

ARTÍCULO 93°: De acuerdo con las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

También existe el derecho al permiso pagado en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.



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

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

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

En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederán días de permiso, con goce de remuneración íntegra, de acuerdo con las siguientes condiciones:

CAUSANTE	Periodo Permiso (Mínimo)
HIJO	10 días continuos
CONYUGE	7 días continuos
HIJO NO NATO	7 días continuos
PADRE O MADRE	3 días continuos

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

CAPÍTULO XXVI DEL PERMISO POR MATRIMONIO DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 94°: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e identificación.

CAPÍTULO XXVII LEY 20.399 DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR (PADRE)

ARTÍCULO 95°: De conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código del Trabajo, el empleador que ocupa 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, tiene la obligación de tener sala anexa al establecimiento donde las mujeres trabajadoras pueden dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras trabajan. El empleador también puede dar cumplimiento a la obligación antes señalada construyendo o habilitando y manteniendo servicios comunes de sala cuna con otros establecimientos de la misma área geográfica, o bien, pagando directamente los gastos de sala cuna al establecimiento que designe **para que la trabajadora lleve a sus hijos menores de dos años.**

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° 203 del código del trabajo.

Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.



CAPÍTULO XXVIII LEY 20.769 DEL PERMISO LABORAL PARA EXÁMENES DE MAMOGRAFÍA Y PRÓSTATA

ARTÍCULO 96°: 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 de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

CAPÍTULO XXIX LEY SANNA N° 21.063 SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS

ARTÍCULO 97°: Son beneficiarios del Seguro, el padre y la madre trabajadores de un niño o niña mayor de un año y menor de quince o dieciocho años, según corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud. También serán beneficiarios del Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

Los trabajadores afiliados al Seguro tendrán derecho, cumpliendo los requisitos establecidos en esta ley, a un permiso para ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado y al pago de un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, durante el período que el hijo o hija requiera atención, acompañamiento o cuidado personal.

ARTÍCULO 98°: Contingencia protegida. La contingencia protegida por el Seguro es la condición grave de salud de un niño o niña. Constituyen una condición grave de salud las siguientes:

- a) Cáncer.
- b) Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
- c) Fase o estado terminal de la vida.
- d) Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.
- e) Nueva contingencia: “Enfermedad grave que requiera hospitalización en una UCI o UTI”.**

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

Para que una enfermedad sea considerada grave, el niño o niña debe haber ingresado a una UCI o UTI



y la respectiva unidad emitir un documento o certificado que acredite que se encuentra hospitalizado/a, o que, tras ello, está sujeto/a a un proceso de rehabilitación o a tratamientos en el domicilio, el que se debe adjuntar a la LM y al IC SANNA al momento de iniciar su tramitación.

ARTÍCULO 99°: En los casos que existan Familias homoparentales, matrimonio igualitario, y sean trabajadores con derecho a las prestaciones del Seguro y uno de ellos tenga el cuidado personal del hijo o hija otorgado por resolución judicial, este último tendrá derecho a la totalidad del período de permiso que corresponde a ambos padres. Sin perjuicio de lo anterior, el padre o madre que tenga el cuidado personal del hijo o hija podrá igualmente traspasar hasta el total del período máximo que le corresponde, al otro padre o madre.

ARTÍCULO 100°: La licencia médica será presentada por el trabajador o la trabajadora al empleador, acompañada de los antecedentes respectivos.

ARTÍCULO 101° Quinta contingencia:

- a) Duración del permiso: 15 días de permiso para cada trabajador o trabajadora en relación con el evento que lo genera.
- b) Uso del permiso: licencia médica hasta por 15 días, modalidad jornada completa o parcial, se extiende tantas licencias médicas como empleadores existan.
- c) Traspaso del permiso: se podrá traspasar la totalidad de los días de permiso.

ARTÍCULO 102° Otras modificaciones Ley Sanna

- a) Aumento días de permiso en caso de cáncer de 90 a 180 días (año 1)
- b) Aumento días de permiso en caso de trasplante de 90 a 180 días.
- c) Administración del fondo SANNA: Mutualidades e ISL.
- d) Fuero laboral: 180 días desde el término de la última licencia médica.

CAPÍTULO XXX DE LAS CÁMARAS DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 103°: *Colegio San Juan de Dios.*, podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los Trabajadores.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior de **Colegio San Juan de Dios** o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal. Cabe hacer presente que las cámaras no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un Trabajador en particular, sino que, se orientarán en planos panorámicos.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los Trabajadores que pudieren aparecer en las mismas.

El uso de estas cámaras será conocido por los trabajadores, es decir, en ningún caso tendrán un carácter clandestino y su emplazamiento al interior del establecimiento no puede ser hacia los espacios dedicados al esparcimiento del personal, tales como, comedores y salas de descanso, ni tampoco hacia aquellos lugares en los que no se realiza actividad laboral como los baños, casilleros, salas de vestuario, etc.



En cuanto a la gestión de los datos contenidos en las grabaciones, deberá garantizarse la reserva de toda la información y datos privados del trabajador obtenidos mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyendo de su conocimiento a toda persona distinta al empleador y al trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello. Lo anterior, de conformidad al artículo 154 bis, del Código del Trabajo.

El empleador deberá, en un plazo razonable, eliminar, sea destruyendo o regrabando las cintas, que contengan datos no relativos a la finalidad para la cual se han establecido (razones técnico-productivas o de seguridad); y Resulta del todo ilícito alterar o manipular el contenido de las grabaciones o editarlas de modo que se descontextualicen las imágenes en ellas contenidas o divulgarlas con fines recreativos.

CAPÍTULO XXXI LEY 21.496 MODIFICACIÓN LEY DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 104°: Las modificaciones principales están orientadas a sancionar la organización y participación en carreras no autorizadas de vehículos motorizados y **nuevas normas sancionatorias respecto de la conducción de vehículos motorizados a exceso de velocidad.**

Para nuestro establecimiento es relevante centrarnos en las sanciones por conducción de vehículos motorizados:

Si se excede entre 20 y 60 kilómetros por hora el límite máximo de velocidad establecido en la ley, constituirá infracción gravísima.

Si se sobrepasa en 60 kilómetros por hora el límite máximo de velocidad establecido en la ley, se aplicará una pena de prisión en su grado máximo o multa de 2 a 10 unidades tributarias mensuales, además de la suspensión de la licencia para conducir vehículos motorizados por el término de 6 meses hasta 2 años, si fuere sorprendido en una primera ocasión; la suspensión hasta por el término de 5 años si fuere sorprendido en un segundo evento; y finalmente, con la cancelación de la licencia, de ser sorprendido en una tercera ocasión.

Es obligación de los trabajadores del establecimiento que manejen algún vehículo, el cumplimiento de todas las leyes de tránsito vigentes en Chile

CAPÍTULO XXXII LEY 21.601 MODIFICACION LEY DE TRANSITO PREVENIR VENTA DE VEHICULOS ROBADOS Y SANCIONAR DICHA CONDUCTA

ARTÍCULO 105°: Los vehículos motorizados deberán contar con su placa patente única grabada, de forma permanente, en sus vidrios y espejos laterales. Un reglamento del Ministerio de transporte y telecomunicaciones deberá establecer las características de este grabado.

El grabado de la matrícula del vehículo en los vidrios y espejos laterales deberá ser permanente.

CAPÍTULO XXXIII OBLIGACIONES

ARTÍCULO 106°: La administración superior, en su calidad de nivel directivo de la Corporación Educacional San Juan de Dios, será responsable de asegurar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

- 1) Velar por el cumplimiento de la normativa laboral y de seguridad vigente.
- 2) Proveer los recursos necesarios para garantizar condiciones adecuadas de



- trabajo, higiene y seguridad.
- 3) Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - 4) Coordinar con las jefaturas, el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos el cumplimiento de las medidas preventivas
 - 5) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al sistema educacional, incluyendo entre otras, la Ley General de Educación, la normativa sobre subvenciones del Estado, la Ley de Inclusión Escolar y el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

ARTÍCULO 107°: El colegio está obligado a respetar, cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

- a) Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de docente y asistentes educacionales.
- b) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
- c) En el caso del personal femenino que le corresponda, el establecimiento proporcionará la Sala Cuna convenida por la Sostenedora, sólo en los períodos de trabajo. Queda de este modo excluido de este beneficio el período de vacaciones.
- d) Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
- e) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- f) Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- g) Oír los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
- h) Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC.
- i) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el Mineduc a los establecimientos.
- j) Proporcionar, de acuerdo a sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.

ARTÍCULO 108°: Los trabajadores del Colegio San Juan De Dios, están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del Contrato de Trabajo y las de éste Reglamento. Particularmente, deberán acatar las siguientes obligaciones:

- 1) Cumplir estrictamente el Contrato de Trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
- 2) Realizar el trabajo convenido, a fin de que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
- 3) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento.
- 4) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, en este caso, el Colegio San Juan De Dios.
- 5) Dar aviso oportuno a la Dirección de su ausencia por causa justificada.
- 6) Respetar el horario de entrada y salida.
- 7) Registrar su asistencia a la entrada y salida de cada jornada, puesto que es la única evidencia para el



cálculo de horas trabajadas. El no firmar el libro de asistencia diaria se considera una falta al presente reglamento y puede conllevar amonestaciones.

- 8) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador firme indebidamente el libro de asistencia de otras personas.
- 9) Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal, utilizar el delantal que le corresponde.
- 10) Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los estudiantes, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 11) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y estudiantes.
- 12) Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- 13) Comunicar con anticipación, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.
- 14) Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan con la finalidad de mantener un buen servicio y/o intereses del establecimiento.
- 15) Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.
- 16) En sus relaciones con el público, mantener permanentemente cortesía proporcionándoles una atención de excelencia. Cualquier queja o reclamo formulado por el apoderado deberá reportarla inmediatamente a su jefe directo.
- 17) En su presentación personal para concurrir a sus labores, mantener una formalidad acorde al trabajo que desempeña, a base de las directrices dadas por el Colegio a través de los jefes directos. Para quienes tienen uniforme su uso es obligatorio.
- 18) Guardar la debida lealtad al colegio, manteniendo absoluta reserva y confidencialidad, especialmente lo tratado en los consejos.
- 19) Participar en las actividades que el Colegio contrate u organice para su capacitación.
- 20) Respetar y acatar las normas que el Colegio ponga en práctica para evitar hurtos o comisión de delitos, las que no serán atentatorias a la dignidad de las personas.
- 21) Mantener en debido estado de limpieza y orden el lugar de trabajo, dejar su escritorio limpio de carpetas, listados computacionales y pendrive u otro medio similar al término de la jornada de trabajo.
- 22) Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- 23) Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
- 24) Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la Institución educativa exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
- 25) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, vehículos, materiales y materias primas de todo tipo y, en general, de los bienes de la Institución educativa.
- 26) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.
- 27) Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
- 28) Respetar los reglamentos, protocolos, procedimientos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la institución, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- 29) Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
- 30) Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus labores.



- 31) Usar los elementos de protección personal y vestuario que la Institución educativa le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza.
- 32) Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades en la institución.
- 33) Cumplir las órdenes, instrucciones tanto escritas como verbales, normas que tengan relación con su trabajo y que les impartan sus jefes.
- 34) Mantener dentro del Colegio una conducta correcta, ordenada y no ejecutar negociaciones propias o actividades privadas para terceros que digan relación con el giro del Colegio.

ARTÍCULO 109°: Los Docentes del Colegio San Juan De Dios, están obligados a cumplir permanentemente lo siguiente:

- 1) Cumplir el horario de trabajo, dejando constancia en los libros respectivos (firmas en libro de asistencia diaria, libro de clases y registro de contenidos).
- 2) En relación a los permisos, los que se darán en situaciones excepcionales, deben ser solicitados por escrito a la Dirección con 24 horas de anticipación, dejando el material necesario para el desarrollo de las clases.
- 3) Los atrasos deben ser explicados a Dirección, antes de ingresar a clases. Junto con ello se registrará la hora en el libro de firmas, en el día que corresponda.
- 4) Cada vez que un funcionario se ausente del establecimiento, antes de incorporarse a sus funciones, deberá presentarse en Dirección.
- 5) El comportamiento y presentación debe ser compatible con nuestro status y rol académico; se debe usar tenida formal.
- 6) Organizar anticipadamente los actos cívicos debiendo entregar una copia a Subdirectora.
- 7) Todos los docentes deben estar presente en los actos cívicos, licenciaturas, aniversarios, reunión general de padres y apoderados, actos especiales, bingos institucionales, etc.
- 8) Fijar las reuniones de micro centro para la primera semana de cada mes.
- 9) Mantener los implementos necesarios para la realización de cada clase. Ejemplo: Borrador, mantel, pala, escobillón, basurero.
- 10) Otorgar permisos a los estudiantes para salir del aula, solo en casos muy urgentes.
- 11) No autorizar a estudiantes para salir del establecimiento en horario de clases y/o recreos.
- 12) Anotar en el libro de clases los retiros de los estudiantes con o sin autorización.
- 13) Registrar la asistencia en cada hora de clases. Deben exigir los pases de los estudiantes ausentes del día anterior.
- 14) Registrar la asistencia en el libro de clases en donde van las horas firmadas y en la hoja de subvenciones marcando con un punto los estudiantes presentes y con una X los ausentes. SIN ERRORES.
- 15) Registrar los atrasos de los estudiantes.
- 16) Se prohíbe el envío de los estudiantes a la sala de profesores.
- 17) Se prohíbe el envío de estudiantes a Inspectoría a buscar pases de atrasos después de recreos, debiendo ser atendido por cada profesor.
- 18) No se Permite el uso en la sala de clases, de radios, celulares u otros implementos que no sean solicitados por el profesor como recursos de aprendizaje.
- 19) Los profesores Jefes deben entregar un informe escrito a Inspectoría en relación a los estudiantes que presenten una alta inasistencia a clases, más de tres anotaciones negativas, atrasos y/o mala presentación personal, con sus motivos y las medidas remediales que se han realizado para superar el problema.
- 20) Los Profesores deben mantener sus celulares en vibración o en silencio durante el desarrollo de sus clases y/o reuniones docentes.



- 21) Se prohíbe el consumo de alimentos en horario de clases y reuniones de profesores
- 22) Los profesores no pueden atender a los apoderados en horario de clases, a no ser que estén autorizados por la Dirección del Colegio.
- 23) Velar por el correcto uso pedagógico a los implementos de las distintas dependencias del establecimiento como, por ejemplo: biblioteca CRA, sala de audiovisuales, sala de música, sala de computación, Laboratorio, etc.
- 24) Exigir a los estudiantes y apoderados cumplir las disposiciones emanadas del establecimiento.
- 25) Los profesores NO deben abandonar sus salas de clases durante el desarrollo de esta. Sólo en casos de emergencia, tomando las medidas preventivas.
- 26) Las actividades complementarias se deben planificar y ser parte del proyecto anual de curso, respetando el instructivo.
- 27) Los estudiantes que deban ser expulsados de la sala de clase, (de acuerdo a reglamento de convivencia escolar) deben ser enviados con asistente educacional a entrevista con
- 28) Los cambios de hora se deben realizar con prontitud y con la necesaria coordinación entre los profesores.
- 29) Los implementos tecnológicos y/o materiales del establecimiento no pueden salir del Colegio.
- 30) Los estudiantes NO pueden ser expulsados de clases por la falta de útiles, textos escolares y/o uniforme.

ARTÍCULO 110°: El profesor jefe es el docente de aula que tiene la responsabilidad del proceso educativo y orientador de un grupo de estudiantes destinados a un curso.

Corresponde al profesor jefe las siguientes obligaciones:

- 1) Elaborar un plan anual de curso, realizando un análisis FODA.
- 2) Organizar administrativamente el curso eligiendo directiva de estudiantes y apoderados.
- 3) Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso ej.: libro de clases digital, cumplimiento programación del plan anual de curso, etc.
- 4) Dar a conocer y analizar las normativas del establecimiento.
- 5) Preparar y realizar una vez al mes reuniones de micro centro.
- 6) Atender, registrar y archivar entrevistas según horario establecido.
- 7) Verificar que el estudiante cumpla con los requisitos de: uniforme, asistencia, puntualidad clases y pruebas, etc.
- 8) Mantener actualizada la base de datos apoderado.cl
- 9) Mantener actualizada los antecedentes de los estudiantes.
- 10) Completar pauta de evaluación del curso, para consejo de profesores jefes.
- 11) Mantener informados a los padres y/o apoderados de los logros académicos, comportamiento, atrasos y asistencia de sus pupilos.
- 12) Desarrollar una jefatura efectiva de su curso, monitoreando permanentemente las calificaciones, conducta, asistencia, atrasos, etc.
- 13) Velar por el cuidado del mobiliario, ornato, aseo y presentación de la sala de clases de su curso.
- 14) Revisar periódicamente las hojas de vida y las calificaciones de curso, con el propósito que adopte medidas administrativas que correspondan a una labor preventiva.
- 15) Confeccionar los documentos que sean pertinentes en relación a su labor de orientación y técnico administrativa de curso.
- 16) Generar una red de comunicación con los distintos estamentos del curso y del colegio.
- 17) En todas las reuniones de apoderados deberá entregar un panorama global del curso y citar a los casos particulares para la labor preventiva en horario de atención.



- 18) Citar y atender en el día y hora de atención a los apoderados ausentes a reunión de apoderados.
- 19) Velar por un trabajo conjunto con Dirección, Jefe de U.T.P., Orientador, Convivencia Escolar, para lograr los objetivos educativos del colegio

CAPÍTULO XXXIV DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 111°.- Serán prohibiciones de orden para los trabajadores las que a continuación se detallan:

- 1) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de servicio sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
- 2) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- 3) Portar armas de la clase que sean en horas y lugares de trabajo, con excepción del personal de vigilancia cuando sea expresamente autorizado.
- 1) Disminuir injustificadamente el ritmo de trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a tales propósitos.
- 2) Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable daños en la infraestructura, materiales del establecimiento, recursos del aula.
- 3) Alterar en la forma que sea los controles que lleva el establecimiento educacional, sean estos libros de control de asistencia, tarjetas del reloj control o estadísticas de aprendizaje u otro tipo.
- 4) Atrasarse en las horas de entrada. Además, será violación de las obligaciones impuestas por el Contrato de Trabajo.
- 5) Introducir bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento para consumirlas o darlas a consumir entre sus pares y alumnos.
- 6) Discutir, promover disputas o riñas.
- 7) Dormir en los recintos del establecimiento durante las horas de trabajo.
- 8) Permanecer dentro de los recintos del establecimiento fuera de las horas de trabajo sin autorización superior.
- 9) Introducir a los establecimientos personas ajenas al personal o sus familiares, como vendedores, promotores, etc. sin autorización previa.
- 10) Efectuar actos de negocios o ventas dentro de la Institución educativa sin autorización previa.
- 11) Utilizar maquinaria, vehículos, herramientas, las materias primas y/o el tiempo laboral del empleador para realizar trabajos particulares.
- 12) Botar basura o desperdicios en lugares no destinados a ello.
- 13) Jugar, lanzarse objetos o producir cualquier desorden que pueda derivar en accidentes.
- 14) Distraer a otros trabajadores en sus labores.
- 15) Fumar en lugares que han sido especialmente señalados como peligrosos o que han sido expresamente prohibidos.
- 16) Escuchar música en su lugar de trabajo queda estrictamente prohibido con o sin audífonos, ya que puede interferir en las labores de cuidados de los estudiantes.
- 17) 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.
- 18) Instalar en el computador puesto a su disposición por el empleador software o programas no autorizados por el empleador.
- 19) Operar maquinaria o vehículos sin estar expresamente autorizado para ello.
- 20) Simular accidentes del trabajo, incluso en trayecto, o enfermedades profesionales o comunes.
- 21) Viajar en los vehículos de la institución sin autorización del jefe o Director/a del Colegio o de quien ésta designe.



- 22) Emplear los útiles y demás bienes del empleador para fines ajenos al servicio ni tampoco sacarlos del recinto.
- 23) Ocupar por tiempo prolongado, la fotocopiadora interrumpiendo la fluidez indispensable de este servicio ni tampoco usar en asuntos personales.
- 24) Desayunar o consumir alimentos durante la jornada de trabajo sin la autorización respectiva.
- 25) Ejecutar dentro de las horas de trabajo actividades ajenas a los servicios contratados, salvo aquellas expresamente aprobadas por su empleador.
- 26) Utilizar las instalaciones, dineros, cuentas corrientes y bienes en general de propiedad del empleador para fines personales o particulares.
- 27) Difundir cualquier tipo de información que atente contra la dignidad de colegio, directorio y funcionarios.
- 28) Abandonar el trabajo en horas de labor, sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
- 29) Disminuir injustificadamente el ritmo de trabajo. Suspender las labores o inducir a tales actividades.
- 30) Correr listas, hacer suscripciones o rifas sin autorizaciones.
- 31) Alterar o poner al alcance de los estudiantes, pruebas o exámenes con anterioridad.

Todas estas prohibiciones serán consideradas como obligaciones esenciales que impone el contrato de trabajo, para todos los efectos legales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 160, número 7 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO XXXV LEY NÚM. 21.801

MODIFICA LA LEY N° 20.370, GENERAL DE EDUCACIÓN, CON EL OBJETO DE PROHIBIR Y REGULAR EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

ARTÍCULO 112: En conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 21.801, que modifica la Ley N° 20.370 con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales, el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad incorpora disposiciones destinadas a promover un entorno educativo seguro, protegido y propicio para el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje. En este marco, se establecen criterios generales para la regulación, restricción y control del uso de dichos dispositivos, resguardando la convivencia escolar, la adecuada atención en las actividades pedagógicas y la protección de todos los integrantes de la comunidad educativa.

El detalle específico de estas disposiciones se encuentra contenido en el ***“Protocolo de Prohibición y Regulación del Uso de Dispositivos Móviles en el Establecimiento”***. Sin perjuicio de lo anterior, el presente reglamento establece las obligaciones y medidas que deberá cumplir el personal del **Colegio San Juan de Dios** para asegurar el efectivo cumplimiento de la normativa vigente.

USO DE DISPOSITIVOS POR PARTE DE FUNCIONARIOS

Los funcionarios del establecimiento podrán utilizar dispositivos móviles durante la jornada escolar solo para:

- a) Funciones pedagógicas o administrativas
- b) Comunicación institucional
- c) Situaciones de emergencia

Los dispositivos deberán mantenerse en modo silencioso y su uso no deberá interferir en el desarrollo de las actividades educativas.

Para efectos de comunicación interna entre inspectoras, se utilizará walkie – talkie.



CAPÍTULO XXXVI ROLES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 113°: Funciones de los niveles que participan en el proceso de enseñanza

Para cumplir con los objetivos planteados el Establecimiento ha definido los siguientes niveles:

- 1.1. Administración: Corporación Educacional San Juan de Dios.
- 1.2. Administración Función Educacional: Equipo Directivo y Gestión
- 1.3. Administración Técnico Pedagógica: Unidad Técnica Pedagógica.
- 1.4. Administración Convivencia Escolar: Equipo de Convivencia Escolar
- 1.5. Administración Pedagógica: Docentes y autorizados para ejercer Función docente.
- 1.6. Unidad de apoyo: Asistentes Educativos.

1.1 Funciones de los niveles de Administración: Corporación Educacional San Juan de Dios

La Administración Superior corresponde a la Corporación Educacional San Juan de Dios, quien es responsable ante el Estado de mantener el funcionamiento del Establecimiento Educativo, en forma y condiciones establecidas en el D.L. N°3476 de 1980 y su reglamento, en las modificaciones de dichos cuerpos legales.

Las funciones que se asignan al nivel de la Administración Superior correspondientes a la Corporación del Establecimiento, son:

- 1) Responsable ante el Estado de mantener el funcionamiento del Establecimiento Educativo en los términos del D.L. N°3476
- 2) Para todos los efectos legales es representante del establecimiento. Asimismo, en su calidad de nivel directivo, la administración superior deberá velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral y prevención de riesgos en el ámbito de sus competencias.
- 3) Tiene función directa en el contrato de todo el personal y determina la dotación docente del establecimiento.
- 4) Aprueba o desaprueba todos los proyectos emanados del Colegio y financia los aprobados.
- 5) Aprueba o desaprueba la creación o supresión de cursos.
- 6) Ejercer la representación legal del establecimiento en las instancias que corresponda.
- 7) Planificar las necesidades del personal, recursos financieros para el logro de los planes y objetivos.
- 8) Definir los presupuestos anuales.
- 9) Proveer los recursos materiales requeridos.
- 10) Mantener actualizado el sistema contable.
- 11) Revisar cumplimiento de los presupuestos.
- 12) Verificar el cumplimiento de las leyes laborales y previsionales.
- 13) Controlar el uso de los bienes muebles e inmuebles.

1.2 Funciones de la Administración de la función Educacional: Equipo directivo y Gestión.

Gerente Técnico:

El Gerente Técnico es un funcionario designado por el Directorio de la Corporación y será de su exclusiva confianza.

Profesional de nivel superior que se ocupa de la administración, supervisión y coordinación de la unidad educativa, teniendo la responsabilidad de liderar el Proyecto Educativo Institucional a través del trabajo colaborativo con el Equipo Directivo, Equipo de Gestión, Docente, Asistentes de la Educación.



Actuará de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.

Para desempeñar el cargo de Gerente Técnico se requiere estar en posesión de título de Profesor de Estado y/o título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres, otorgado por una universidad o instituto profesional.

El Gerente Técnico estará dispuesto a acoger todas las iniciativas razonables a favor del progreso de la comunidad, sin perder la vista el hecho de que en cualquier circunstancia primará siempre la función pedagógica sobre la administrativa.

Competencias Conductuales:

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.
5. Responsabilidad.
6. Honestidad.
7. Negociar y resolver conflictos.
8. Asertividad.
9. Iniciativa e innovación.
10. Con énfasis en el trabajo colaborativo.

Deberes y funciones:

1. Representar al colegio en su calidad de representante de la Corporación.
2. Representar a la Corporación toda vez que su Directorio lo solicite.
3. Promover, coordinar y dirigir, por mandato expreso del Directorio las labores de carácter pedagógico y administrativo de acuerdo a la normativa legal vigente.
4. Ejecutar los acuerdos que el Directorio le encomiende.
5. A través de un trabajo colaborativo definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
6. Estimular una sana convivencia escolar entre todos los miembros de la comunidad Educativa.
7. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente y Asistentes Educativos
8. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
9. Fortalecer, aprobar y supervisar la elaboración e implementación del PME a través de proyectos, con la participación de todos los estamentos involucrados.
10. Rendir cuenta trimestralmente al Directorio de su gestión administrativa y pedagógica. La información a los miembros de la Corporación se realizará a través de: Correos Electrónicos, Reuniones Presenciales y Reuniones vía Remota.
11. Informar oportunamente de las necesidades del establecimiento al Directorio.
12. Definir, supervisar y aprobar en forma periódica, los objetivos pedagógicos y administrativos propios de cada proceso educativo, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
13. Aprobar, asesorar y supervisar el diseño de la carga horaria del establecimiento, para dar cumplimiento a los planes de estudio y a las actividades de colaboración de acuerdo a lo proyectado en la Subvención Regular, SEP, PIE, considerando los contratos de trabajo correspondientes a los docentes que laboran en él y/o contratación del personal de acuerdo la Ley 20.903.
14. Participar en las reuniones de Equipos Directivos y Equipos de Gestión u otros a solicitud del colegio, indicación de la Corporación y/o determinación del gerente técnico.
15. Respetar y hacer respetar el cumplimiento de leyes que rigen el Sistema de Aseguramiento de la



- Calidad (SAC), así como los reglamentos y normas emanadas de las autoridades competentes.
16. Organizar y coordinar la Cuenta Pública anual del establecimiento para la comunidad escolar.
 17. Autorizar las operaciones de acuerdo a Protocolo de Solicitudes, que representan acciones financieras, de acuerdo al PME, PIE, Pro-retención, Mantención y Subvención General de acuerdo a disposiciones legales vigentes. Para cumplir con esta finalidad se debe llevar los registros correspondientes. (Planillas Excel, archivadores, formatos de solicitudes).
 18. Promover, fortalecer y supervisar las articulaciones del trabajo pedagógico entre equipos Directivos, Unidad Técnico Pedagógico Inspectoría General, Encargados de Convivencia Escolar, Docentes, Asistentes de Educación, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
 19. Apoyar y manifestar compromisos con el establecimiento en relación a la ejecución e implementación de las acciones contenidas y aprobadas en el Plan de Mejoramiento Educativo, Proyecto PIE, Planes y Programas obligatorios y otros, relacionado al trabajo pedagógico con énfasis en el mejoramiento de la calidad de educación y mejores aprendizajes de todos los estudiantes.
 20. Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones en vigencia.
 21. Proponer a la Corporación la estructura, organización del equipo de directivo y de gestión del colegio.
 22. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro de Establecimiento Educacional.
 23. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección de las diversas autoridades educacionales, conformes a las instrucciones y normativas vigentes.
 24. Ejercer supervisión directa sobre: Dirección, Subdirección, Inspector General, la Unidad Técnico Pedagógica, el personal Docente y Asistentes Educacionales.
 25. Fiscalizar la existencia de los Protocolos mínimos exigidos, por las distintas autoridades.
 26. Mantener reuniones mensuales con los directivos.
 27. Mantener registros a través de actas de reuniones.
 28. Entregar lineamientos generales de funcionamiento del establecimiento.

Director/a:

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa, teniendo la responsabilidad directiva sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Actuará de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Para desempeñar el cargo de director/a se requiere estar en posesión de título de profesional de la educación, el cual será nombrado por la Corporación Educacional San Juan De Dios.

El Director/a estará dispuesto a acoger todas las iniciativas razonables a favor del progreso de la comunidad a que sirve y sin perder la vista el hecho de que en cualquier circunstancia primará siempre la función pedagógica sobre la administrativa.

Competencias Funcionales:

1. Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
2. Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
3. Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
4. Difundir, promover y asegurar la toma de conocimiento del PEI de la comunidad.
5. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
6. Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
7. Tomar decisiones sobre inversiones en el Establecimiento.



8. Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
9. Gestionar el personal.
10. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente y Asistentes Educativos.
11. Dar cuenta pública de su gestión.
12. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
13. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
14. Respetar y hacer cumplir las normas del Código del Trabajo.
15. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME.

Entre las Funciones Generales fundamentales están:

1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades generales educativas y administrativas.
2. Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones en vigencia.
3. Promover en los organismos de la comunidad una mayor participación en el proceso educativo.
4. Arbitrar las medidas necesarias para que la supervisión Técnico pedagógica y administrativa financiera se realice de forma expedita.

Corresponde al Director/a cumplir las siguientes funciones Administrativas específicas:

1. Promover y difundir el PEI.
2. Velar por que todos los estamentos funciones de acuerdo a los distintos reglamentos y documentos del colegio MINEDUC y Superintendencia de Educación Escolar.
3. Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración Educativa.
4. Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
5. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
6. Proponer al Sostenedor o Empleador la estructura organizativa del equipo directivo y técnico-pedagógico del Establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
7. Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
8. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
9. Presidir los diversos Consejos Técnicos.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro de Establecimiento Educativo.
11. Recepcionar las licencias médicas, cuando se hayan delegado esta facultad por parte del empleador.
12. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educativas competentes, y la del Sostenedor o Empleador.
13. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadística y otros documentos que sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
14. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conformes a las instrucciones y normativas vigentes.
15. Remitir el Sostenedor o Empleador los informes, estadísticas, ordinarios del Establecimiento y toda otra documentación que aquel requiere.
16. Delegar en el Subdirector, y/o Jefe UTP, el control de las actividades propias del Establecimiento que estructura la rutina escolar.



17. Informar oportunamente al Sustenedor o Empleador respecto a las necesidades surgidas en el establecimiento.
18. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Establecimiento Educacional conforme a los objetivos de éste y a las políticas definidas por la Administración Superior.
19. Determinar el número de cursos y los cupos por curso.
20. Determinar las necesidades de personal para su correcto funcionamiento.
21. Determinar la organización horaria de Docentes y Asistentes educacionales.
22. Establecer la organización, funcionamiento y evaluación del curricular del Establecimiento.
23. Resolver en casos calificados, situaciones o problemas pedagógicos y disciplinarios que presenten estudiantes, apoderados y personal del Establecimiento.
24. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Acuerdo de Convivencia Escolar, respetando las disposiciones legales vigentes.
25. Ejercer supervisión directa sobre la Subdirección, Inspector General, la Unidad Técnico- Pedagógica, el personal docente y Asistentes Educacionales.
26. Controlar las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar, en especial: Plan Operativo Anual, Horarios, programas de cursos, criterios de evaluación, disciplina escolar, control de permisos y licencias del personal, etc.

Subdirector/a:

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución. Vale decir, velar para que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia, y subrogará al Director/a en su ausencia.

El Subdirector/a es designado por el Sustenedor y Director/a del establecimiento. Entre sus prioridades será en mejorar los resultados obtenidos en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

Competencias Funcionales:

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
4. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
5. Gestionar el personal.
6. Planificar y coordinar las actividades de su área.
7. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
8. Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
9. Administrar la disciplina del alumnado.
10. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
11. Negociar y resolver conflictos.
12. Gran asertividad.
13. Alto compromiso con el sano y adecuado clima de convivencia Escolar.
14. Actuar de acuerdo al "Acuerdo de Convivencia Escolar".
15. Implementar el Plan Integral de Seguridad Escolar.
16. Cautelar y fomentar el cuidado de la Infraestructura del Colegio.
17. Cautelar el cumplimiento del Código del Trabajo.
18. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME.



Corresponde a Subdirector/a cumplir con las siguientes funciones:

1. Controlar la disciplina del estudiante en lo referente a puntualidad y respeto a los demás miembros del Establecimiento.
2. Programar las labores de los Asistentes Educativos.
3. Mantener actualizado el inventario del Establecimiento.
4. Organizar el funcionamiento de las comisiones de Bienestar.
5. Organizar la buena presentación y el aseo del local escolar.
6. Difundir el PEI
7. Previo conocimiento del Director/a, vincular el Establecimiento con los organismos de la comunidad.
8. Autorizar la salida extraordinaria de los estudiantes.
9. Canalizar las relaciones del Establecimiento con los Centros de estudiantes, Centro de Padres y Apoderados, Centro de Ex – estudiantes.
10. Mantener al día, los libros asistencia de: Docentes y Asistentes Educativos y fichas seguimiento de estudiantes.
11. Verificar la correcta confección de los certificados conductuales elaborados por los profesores jefes o de curso.
12. Contribuir al perfeccionamiento de los Asistentes Educativos
13. Velar por el cumplimiento del Plan Integral de Seguridad Escolar.
14. Participa en la selección del personal del establecimiento de ser necesario.
15. Elaborar y ejecutar el PISE.
16. Mejorar los resultados de los I.D.P.S.

Funciones de Control:

1. Controlar el trabajo del personal de los Asistentes Educativos.
2. Controlar el correcto uso del Establecimiento en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
3. Coordinar y supervisar las labores de los integrantes del Comité Paritario.
4. Coordinar las elecciones del Comité Paritarios.
5. Controlar la presentación de los funcionarios del Establecimiento.

1.3 Administración Técnico Pedagógica: Unidad Técnica Pedagógica

Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director/a o Subdirectora en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Entre sus funciones está el ocuparse de los campos de apoyo o complemento de la docencia, orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente. Será designado por el Director/a o Subdirectora del Establecimiento Educativo.

Competencias Funcionales:

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.



2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
4. Gestión del personal.
5. Planificar y coordinar las actividades de su área.
6. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
7. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de encargados de orientación (sicólogo) y coordinadora de ciclo.
8. Supervisar la implementación de los programas en el Aula.
9. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
10. Dirigir el proceso de evaluación docente.
11. Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI.
12. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas y normas de evaluación.
13. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
14. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
15. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
16. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
17. Mejorar año tras año los resultados SIMCE y P.S.U. e I.D.P.S.
18. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME.

Funciones Generales:

1. Difundir el PEI.
2. Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos.
3. Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad el aprendizaje de los educandos.
4. Programar, organizar, asesorar, coordinar y evaluar las actividades de orientación personal, educacional y vocacional de los estudiantes y atender su proceso formativo valórico para su desarrollo personal pleno, atendiendo a sus diferencias individuales.
5. Orientar, asesorar y coordinar las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
6. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso Enseñanza – Aprendizaje.
7. Asesorar al Director/a o Subdirectora en la Programación, supervisión y evaluación de actividades de colaboración.
8. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan los integrantes de la Unidad.
9. Organizar y coordinar la acción de los integrantes del equipo técnico.
10. Participar en sus reuniones técnicas y presidirlas cuando el Director/a y/o Subdirectora del establecimiento le delegue esta función.
11. Mantengan actualizados los Planes y Programas de estudios y reglamentos de evaluación y promoción escolar que corresponde al Establecimiento.
12. Propiciar la integración entre los diversos programas de asignaturas y distintos planos.
13. Asistir a los consejos Técnicos y asumir su presidencia cuando el Director/a le delegue esta función.
14. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
15. Organizar comités de estudios para los estudiantes y supervisar su funcionamiento.
16. Asesorar a los estudiantes en el descubrimiento de sus aptitudes y habilidades.
17. Organizar y entregar estadística solicitada por la dirección, subdirección y niveles superiores



- del Ministerio de Educación.
18. Mantener archivos de las Actas de Evaluación.
 19. Participa en la selección del personal del establecimiento de ser necesario.
 20. Mejorar año tras año los resultados SIMCE.

Funciones SEP:

1. Participar en la elaboración del PME, vinculado a la Ley de Subvención Escolar Preferencial.
2. Ingresar a la plataforma virtual (MINEDUC) la información del PME de manera oportuna.
3. Realizar en plataforma (MINEDUC) las modificaciones correspondientes de manera oportuna.
4. Mantener una comunicación fluida y oportuna con Dirección, Subdirección y Equipo de Gestión del establecimiento, en lo que respecta al PME, vinculado al uso de recursos SEP.
5. Mantener una comunicación fluida y oportuna con los diferentes estamentos, entregando información oportuna vinculada al plan de mejoramiento educativo y los recursos SEP.
6. Solicitar los proyectos pedagógicos por asignatura, departamento o área, vincular con las diferentes dimensiones del PME y entregar a subdirección para la gestión de recursos necesarios para su implementación.
7. Verificar con los responsables de cada acción y/o proyecto los implementos necesarios para su ejecución, junto con la entrega de evidencia – medios de verificación y evaluación final de la acción.
8. Supervisar a los responsables de cada acción del PME- SEP, en la sistematización y desarrollo de las actividades requeridas en cada área o dimensión.
9. Asegurarse de que cada acción planificada y vinculada a alguna de las dimensiones se realice.
10. Informar a los diferentes estamentos de la comunidad educativa de los resultados referidos a las evaluaciones asociadas a las acciones del PME - SEP.
11. Cumplir con las orientaciones y lineamientos entregados por Dirección del establecimiento.
12. Demostrar compromiso en la labor realizada.
13. Monitorear constantemente los avances de metas propuestas para el año escolar en curso, establecidas en el PME.
14. Reportar constantemente los avances vinculados a las acciones propuestas por cada dimensión

Coordinador Académico del Nivel Inicial a Cuarto Básico

Profesional responsable, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular del área.

Entre sus funciones está el ocuparse de los campos de apoyo o complemento de la docencia, orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

Competencias Funcionales:

1. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
2. Gestionar el personal.
3. Planificar y coordinar las actividades de su área.
4. Administrar los recursos de su área en función del PEI.



5. Asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos a los docentes.
6. Coordinar aspectos administrativos y operativos del ciclo.
7. Supervisar la implementación de los programas en el aula.
8. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
9. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
10. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
11. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
12. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
13. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
14. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
15. Coordinar las acciones de la Educación Parvularia.
16. Difundir el PEI.
17. Asesorar a los Docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso Enseñanza – Aprendizaje.
18. Orientar al Docente en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre Evaluación y Promoción Escolar.
19. Velar por la confiabilidad y validez de las técnicas e instrumentos evaluativos utilizados por los profesores, supervisando su aplicación.
20. Contribuir el perfeccionamiento de los Docentes en materia de Evaluación Educacional.
21. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes de reforzamiento para los estudiantes.
22. Asistir a los Consejos Técnicos.
23. Mejorar año tras año los resultados SIMCE.
24. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME.

Competencias Conductuales:

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.
5. Responsabilidad.
6. Adaptación al cambio.
7. Asertividad.
8. Iniciativa e innovación.

Funciones SEP:

1. Realizar reuniones de coordinación y análisis de resultados en mediciones internas.
2. Elaborar de instrumentos de medición de aprendizajes.
3. Ejecutar trabajo en plataforma Aptus (ingreso de datos, análisis de resultados, acciones de mejora)
4. Ingresar datos a plataformas pedagógicas impulsadas por el Ministerio. (Evaluación Progresiva).
5. Ejecutar Talleres Pedagógicos a Asistentes de aula.
6. Implementar talleres y jornadas destinados apoderados de cursos SIMCE.
7. Coordinar planes de intervención, en diferentes cursos del nivel.



Coordinador Académico Quinto a Octavo Básico

Profesional responsable, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, de optimizar la calidad de los aprendizajes esperados, contenidos y habilidades planteados en el currículum vigente. También debe implementar mediciones de aprendizajes y determinar medidas remediales de acuerdo a los resultados de las evaluaciones internas y externas.

Competencias Funcionales:

1. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
2. Gestionar el personal.
3. Planificar y coordinar las actividades de su área.
4. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
5. Asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos a los docentes.
6. Coordinar aspectos administrativos y operativos en relación a las Evaluaciones y mediciones.
7. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
8. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
9. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
10. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
11. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
12. Mejorar año tras año los resultados SIMCE. .
13. Impulsar el desarrollo de lealtades profesionales.
14. Supervisar la implementación de los programas en el aula.
15. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
16. Difundir el PEI.
17. Proponer las estrategias necesarias subir los indicadores de eficiencia interna y externa.
18. Velar por la adecuada aplicación de los Planes Programas de estudios vigentes.
19. Realizar estudios que permitan determinar en el personal, necesidades en aspectos metodológicos, con fines de contribuir a su perfeccionamiento.
20. Proponer la adquisición o confección de material didáctico y textos de estudios acorde con los requerimientos del plantel y procurar el uso racional de los recursos existentes.
21. Colaborar en la Planificación del trabajo escolar.
22. Participar en la realización de las actividades de colaboración.
23. Asistir a los Consejos Técnicos.
24. Mejorar año tras año los resultados SIMCE. Promedio 280 puntos.
25. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME.

Competencias Conductuales:

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.
5. Responsabilidad.
6. Adaptación al cambio.
7. Asertividad.
8. Iniciativa e innovación.



Funciones SEP:

1. Realizar reuniones de coordinación y análisis de resultados en mediciones internas.
2. Elaborar de instrumentos de medición de aprendizajes.
3. Ejecutar trabajo en plataforma Aptus (ingreso de datos, análisis de resultados, acciones de mejora)
4. Ingresar datos a plataformas pedagógicas impulsadas por el Ministerio. (Evaluación Progresiva).
5. Ejecutar Talleres Pedagógicos a Asistentes de aula.

1.4 Administración Convivencia Escolar: Equipo de Convivencia Escolar

Encargado de Convivencia Escolar:

Profesional de la educación que se responsabiliza de: implementar y generar las medidas y acciones para promover la sana y buena convivencia entre todos los estamentos del establecimiento. Además de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución y Reglamento de Convivencia Escolar. Unido a la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, en la elaboración y difusión del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Vale decir, velar para que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia.

El Encargado de Convivencia Escolar es designado por la Corporación Educacional San Juan de Dios y el equipo Directivo del establecimiento.

Entre sus prioridades será en mejorar los resultados obtenidos en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

Competencias Funcionales:

1. Tener la capacidad de gestión, liderazgo, experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
2. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
3. Poseer la experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de la convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.
4. Difundir el PEI, Acuerdo de Convivencia Escolar y Plan de Gestión, asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
5. Gestionar el personal a su cargo.
6. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
7. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
8. Planificar y coordinar las actividades de su área.
9. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
10. Administrar la disciplina del estudiante.
11. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
12. Negociar y resolver conflictos.
13. Gran asertividad.
14. Alto compromiso con el sano y adecuado clima de convivencia Escolar.
15. Actuar de acuerdo al "Acuerdo de Convivencia Escolar"



Funciones:

1. Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
2. Conocer, comprender, definir y regular la normativa de Convivencia Escolar, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
3. Tener conocimientos amplios en el área de la Convivencia y Clima Escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
4. Diseñar, gestionar, implementar, supervisar la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en función de los indicadores del consejo escolar.
5. En conjunto con el equipo técnico pedagógico debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
6. Coordinar al Equipo de Convivencia Escolar.
7. Difundir el PEI
8. Mejorar la Convivencia Escolar y fortalecer el aprendizaje de los modos de convivencia pacífica.
9. Gestionar un buen clima de convivencia escolar institucional.
10. Diseñar la conformación de Equipos de trabajo, promoviendo el trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar, a través de un enfoque inclusivo.
11. Informar y mantener los flujos de comunicación al Equipo directivo y Consejo escolar, avances o dificultades en la implementación y ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
12. Informar a la comunidad educativa los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
13. Garantizar que el Plan de Convivencia Escolar, tenga una mirada articulada e integradora con el resto de la gestión institucional.
14. Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
15. Ejecutar y monitorear cumplimiento de Protocolos de Activación, establecidos en el Acuerdo de Convivencia Escolar.
16. Investigar hechos denunciados relacionados con el área de la Convivencia Escolar.
17. Registrar las fichas de entrevistas establecidas, plasmando las declaraciones de los involucrados, testigos de los hechos.
18. Emitir tipificación de las faltas determinando sanciones y medidas remediales estipuladas en el Acuerdo de Convivencia Escolar.
19. Dirigir las reuniones del Comité de Convivencia Escolar y Consejo Escolar.
20. Organizar análisis y actualización del Acuerdo de Convivencia Escolar.
21. Organizar talleres con toda la comunidad escolar.
22. Fortalecer la difusión de las políticas de prevención y políticas de convivencia escolares establecidas por el Mineduc y Superintendencia.
23. Difundir el Reglamento Interno del establecimiento, especialmente el Acuerdo de Convivencia Escolar, unido a la difusión de los 6 protocolos obligatorios.
24. Elaborar proyectos asociados al Plan de Mejoramiento Educativo y a fondos de Subvención Escolar Preferencial.
25. Generar durante el 2do semestre el Plan de acción a 4 años, asociados al Plan de Mejoramiento Educativo.
26. Generar Plan de trabajo de GPT
27. Mejorar los resultados de los I.D.P.S.



1.5 Administración Pedagógica: Docentes y autorizados para ejercer función docente

Profesora de Educación Diferencial:

El rol de la Profesora de Educación Diferencial descrito en el decreto N° 83/2015 hace referencia a promover un conjunto de servicios, recursos humanos, técnicos, conocimientos especializados y ayudas, proporcionando la diversificación de la enseñanza para todo el alumnado, permitiéndoles acceder, participar y progresar en su proceso de enseñanza aprendizaje, procurando dar respuesta a requerimientos específicos de aprendizaje personales o contextuales, con el propósito de garantizar la igualdad en el derecho a la educación.

Competencias Funcionales:

1. Identificación de la necesidad educativa especial a través de evaluaciones.
2. Detectar y fomentar las fortalezas del menor.
3. Elaborar estrategias acordes a sus características.
4. Seguimiento de la evolución.

Competencias Conductuales:

1. Participar en las instancias y procesos de toma de decisiones educativas, para crear las condiciones que den respuesta a las necesidades educativas especiales de todos los estudiantes en conjunto con los docentes y profesionales del establecimiento.
2. Trabajar con la familia y la comunidad, para fortalecer la atención de las necesidades educativas especiales de los estudiantes, desarrollando acciones de información y formación para proporcionar su adecuada participación.

Funciones a cumplir:

1. Planificar en conjunto con los docentes y profesionales del establecimiento propuestas educativas pertinentes y de calidad para los estudiantes que presenten algún tipo de necesidad educativa.
2. Generar materiales de apoyo, para permitir y facilitar a las personas en situación de discapacidad, el acceso a los cursos o niveles existentes, brindándoles los recursos adicionales que requieren para asegurar su permanencia y progreso en el sistema educacional.
3. Definir criterios y orientaciones de adecuación curricular, que permitan planificar propuestas educativas de calidad para los estudiantes de los diferentes niveles.
4. Realizar adecuaciones curriculares que permitan equiparar condiciones para los estudiantes con necesidades educativas especiales puedan acceder, participar y progresar en su proceso de enseñanza aprendizaje.
5. Aplicar los ajustes necesarios para que el currículum nacional sea pertinente y relevante para los estudiantes con necesidades educativas especiales, para que de esta forma puedan alcanzar los objetivos que estipula el actual marco legal.
6. Proporcionar respuestas educativas flexibles, equivalentes en calidad, que favorezcan el acceso, la permanencia y el progreso de todos los estudiantes.
7. Maximizar las oportunidades de aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizajes y preferencias.
8. Trabajar colaborativamente con el docente de aula en el desarrollo de las diferentes metodologías y estrategias, para proporcionar múltiples medios de presentación, representación, ejecución y expresión dentro de la sala de clases.



Profesor(a) Jefe(a) y de Asignatura:

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con estudiantes, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura, es un docente conocedor y canalizar de las inquietudes de sus estudiantes.

El profesor de asignatura es el 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. Por tal motivo se requiere un Docente conocedor y ejecutor del “Marco Para La Buena Enseñanza”.

Son Docentes de aula los profesores titulados en Educación Parvularia, Educación General Básica, Educación Diferencial, Educación Media y autorizados y/o habilitados por el MINEDUC de conformidad a la legislación vigente.

Competencias Funcionales:

1. Coordinar las actividades de Jefatura de Curso.
2. Involucrar colaborativamente a los estudiantes y a los apoderados.
3. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes y sus familias.
4. Realizar labores administrativas docentes.
5. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
6. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
7. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
8. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
9. Evaluar los aprendizajes.
10. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
11. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
12. Alto compromiso con el proceso educativo y aprendizaje de los estudiantes.

Competencias Conductuales:

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo pedagógico.
5. Responsabilidad.
6. Trabajar en equipo.
7. Iniciativa e innovación.

Corresponde al Docente de aula las siguientes funciones:

1. Difundir el PEI.
2. Velar por el desarrollo integral del educando.
3. Orientar y realizar sus actividades docentes de conformidad a los fines y objetivos de la educación nacional.
4. Organizar y desarrollar el proceso Enseñanza- Aprendizaje y evaluar a sus estudiantes de acuerdo a las normas vigentes.



5. Registrar en libros y documentos pertinentes que correspondan de conformidad a disposiciones vigentes.
6. Asistir a los consejos técnicos que sea citado.
7. Relacionarse con padres y apoderados cada vez que situaciones escolares de los estudiantes lo requiera.
8. Participar en exámenes y actos oficiales que programe el Establecimiento Educacional.

Los Docentes de aula, además, deberán cumplir con las especificaciones o tareas que se indican:

Con relación a las actividades de Enseñanza- Aprendizaje deberá:

1. Planificar su curso anualmente.
2. Fijar los objetivos a alcanzar en su asignatura o curso considerando las características regionales y locales: los objetivos del Establecimiento; los recursos disponibles; la característica de los estudiantes.
3. Estimar el tiempo asignado a cada actividad definida.
4. Explicar las actividades a realizar.
5. Determinar los recursos requeridos.
6. Determinar las actividades de evaluación.
7. Cumplir con el calendario de evaluaciones acordado con UTP.
8. Desarrollar las actividades de Enseñanza – Aprendizaje y las de evaluación.
9. Detectar problemas de aprendizaje.
10. Explorar aptitudes y habilidades de los estudiantes.
11. Mantener al día libro de clases.
12. Controlar y registrar asistencia, retiros y atrasos diarios.
13. Registrar las evaluaciones y confeccionar actas de calificaciones.
14. Confeccionar informes de notas.
15. Confeccionar informe de Padres y Apoderados.
16. Planificación diaria.

Con relación a la Organización Escolar deberá:

1. Dirigir y elegir directivas del curso en donde es profesor jefe.
2. Mantener la ficha escolar de sus estudiantes.
3. Mantener estadísticas necesarias.
4. Solicitar los materiales necesarios.

Con relación a otras labores deberá:

1. Realizar el trabajo pactado en el contrato y recibir su remuneración mensual.
2. Respetar a sus superiores y cumplir las órdenes que estos imparten en orden del buen servicio y a los intereses del establecimiento.
3. Dar aviso inmediato de la pérdida o deterioro que sufran los objetos o materiales a su cargo.
4. Atender a todos los estudiantes dentro de la sala de clases durante los
5. 45 minutos programados e informar cuando una actividad debe desarrollarse fuera del aula.
6. Controlar la disciplina dentro y fuera del aula.
7. Asistir a reuniones que se le indiquen.
8. Presidir reuniones de Padres y Apoderados de su curso.



9. Coordinar labores extraprogramáticas.
10. Atender Padres y Apoderados.
11. Velar por la manutención del mobiliario y del aseo de la sala de clases, cuando todos salgan a recreo, nominando semaneros y dejando la sala con llave después de la ejecución de una clase.
12. Registrar su asistencia al trabajo dejando su firma estampada en el libro correspondiente.
13. Participar en la elaboración de proyectos y ejecución emanados por el establecimiento o Mineduc.
14. Ejercer su derecho a solicitar permiso para ausentarse de su jornada por razones de fuerza mayor. Podrá ausentarse de sus funciones con la autorización de la autoridad respectiva.
15. Proponer sus juicios e ideas en materia pedagógica dentro de las instancias establecidas para tal efecto.

Educador(a) de Párvulos:

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Proceso activo que inicia, acoge y promueve el aprendizaje significativo en los párvulos, entregando herramientas oportunas y de calidad, en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de los estudiantes como personas, todo lo expuesto abocado a los cuatro propósitos que menciona las Bases Curriculares de Educación Parvularia 2023, en relación al Fin y propósito de la educación Parvularia.

Competencias Funcionales:

1. Realizar labores administrativas docentes.
2. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
3. Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvulario en el proceso educativo.
4. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de Educación Parvularia y sus familias.
5. Involucrar colaborativamente a los estudiantes de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
6. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
7. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
8. Realizar clases efectivas.
9. Organizar de manera eficiente y segura para los estudiantes y sus familias cualquier actividad durante el periodo de permanencia en el colegio.
10. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
11. Evaluar los aprendizajes.
12. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
13. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
14. Alto compromiso con el proceso educativo y aprendizaje de los estudiantes.

Competencias Conductuales:

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo pedagógico.
5. Responsabilidad.



6. Trabajar en equipo.
7. Iniciativa e innovación.

Rol de la Educadora de Párvulo:

1. Ser pilar clave que guían el proceso educativo de los estudiantes.
2. Coordinadoras de las actividades con los párvulos, sus familias, el equipo pedagógico y la comunidad en general.
3. Mediadoras pedagógicamente dentro de la entidad educativa y sus principales actores.
4. Facilitadoras que permitan desarrollar, habilidades, disposiciones y conocimientos que favorecen la interacción, (empatía, la comunicación, el asertividad, la creatividad, la resolución de conflictos, la flexibilidad).
5. Valorar la relevancia y el sentido de su labor pedagógica y asumir en forma autónoma y responsable.
6. Poseer un saber profesional especializado con el que fundamentar las decisiones tomadas, saber que incluye la reflexión individual y colectiva sobre la propia práctica, construyendo así el conocimiento pedagógico para hacer su tarea cada vez mejor.
7. Fomentar una interacción intencionada de las educadoras con los párvulos que debe ser esencialmente positivo para que la intención pedagógica concluya en aprendizajes significativos.
8. Preparar e implementando ambientes enriquecidos de aprendizaje, desafiantes al mismo tiempo que seguros, en los cuales todos los estudiantes se sientan considerados, desafiados pero confiados en sus potencialidades, dispuestos a aprender y protagonistas de sus propios aprendizajes.
9. Crear un ambiente propicio y permanecerá presente, observando en silencio el despliegue de la actividad espontánea de los estudiantes en su juego, individual o con otros.
10. Saber cómo y cuándo promover juegos y otras actividades lúdicas, reconociendo y responder pedagógicamente a la singularidad de cada uno en cuanto a ritmos, distintas formas de aprendizaje, género, cultura, contexto social, religión, entre otros.
11. Comprender cabalmente los objetivos de aprendizaje del currículum de la Educación Parvularia, para diseñar, contextualizar e implementar oportunidades de aprendizaje adecuadas a los objetivos intencionados.
12. Desarrollar procesos de evaluación pertinentes, que permitan observar el progreso de los estudiantes, y utilizar sus resultados para retroalimentar el aprendizaje y la práctica pedagógica.
13. Generar alianzas con las familias de los párvulos y una relación cercana con ellas para cooperar mutuamente en una labor formativa conjunta y coherente.
14. Establecer relaciones de trabajo inter y transdisciplinar dentro y fuera del establecimiento, con los equipos directivos, las o los profesores de educación básica, equipo multidisciplinarios, redes organizacionales y comunitarias, en función del Proyecto Educativo Institucional (PEI), no solo para atraer recursos que benefician a los párvulos, sino para mostrarles un mundo de personas, actividades y relaciones más amplio y diverso.

Coordinador de las Actividades Curriculares de libre Elección (acle):

Docente Coordinador será designado por Dirección.

Entre sus funciones destaca:

1. Mantener constante comunicación con el Departamento Comunal y Provincial de Educación.
2. Supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas.
3. Coordinar la elaboración de proyectos relacionados con el área y presentarlas a Dirección.



4. Velar por el cuidado de los materiales de las distintas áreas.
5. Motivar a los(as) estudiantes a participar de las ACLE.
6. Evaluar el trabajo planificado y entregar un informe a dirección.
7. Mantener al día la nómina de lo(as) estudiantes que participan en los distintos talleres.
8. Realizar Inventarios.

Monitores ACLE:

1. Desarrollar deportistas integrales.
2. Planificar la implementación del taller.
3. Mejorar la convivencia a través del deporte.
4. Aplicar principios tácticos.
5. Ejercitar habilidades motoras.
6. Ejecutar procesos administrativos.
7. Desarrollar valores, que contribuyan a una sana convivencia.
8. Potenciar el desarrollo de la flexibilidad, elasticidad y elongación articular, así como el control de la capacidad cardio-vascular.
9. Desarrollar la coordinación, sentido del espacio, desarrollo uniforme y equilibrio del cuerpo.

Profesores de Talleres:

1. Elaborar y presentar proyecto a coordinador (a) PME – SEP.
2. Fomentar y motivar del proyecto con los estudiantes.
3. Inscribir a los estudiantes que participan en el proyecto.
4. Comunicar a los apoderados de los estudiantes para entregar lineamientos generales del proyecto.
5. Cautelar la asistencia de los estudiantes al taller, informando y solicitando a los apoderados de situaciones como inasistencias injustificadas.
6. Completar registros en el libro de contenidos y asistencia de los estudiantes de manera permanente.
7. Preparación de material pedagógico para el desarrollo del taller.
8. Entrega de evaluación parcial y final del proyecto a coordinador (a) PME- SEP.
9. Desarrollar Taller de acuerdo a lo planificado.

1.6 Unidad de Apoyo: Asistentes Educativos:

Los Asistentes Educativos pueden ser profesionales y no profesionales, son personas que colaboran directamente en el proceso educativo de los(as) estudiantes del Establecimiento, dependientes de Inspección General. Para desempeñarse en el cargo, requieren estar en posesión, a lo menos, de la Licencia de la Educación Media. Para el caso de los Asistentes Profesionales deben tener su Título Profesional Protocolizado. Solo para Auxiliares contratados a partir del 19 enero 2018 se exige La Licencia de Enseñanza Media. Todos deben tener su Certificado de Antecedentes para Fines Especiales sin anotaciones, y estar habilitado por la base de datos del Registro Civil y para los asistentes contratados a partir del 2008, contar con la evaluación psicológica considerada como “Recomendable para el cargo y/o “Recomendable con observaciones”, por el Servicio Nacional de salud.

Todos los Asistentes Educativos contratados deberán cumplir con las exigencias que establece la Circular N° 1 versión 4 de la Superintendencia de Educación Escolar.



Los Asistentes Educativos desempeñan dentro del Establecimiento, las siguientes funciones generales:

1. Difundir el PEI.
2. Colaborar en actividades Extraescolares.
3. Realizar las funciones administrativas que le sean encomendadas.
4. Atención de Primeros Auxilios a los estudiantes.
5. Colaborar en la mantención del orden, higiene y seguridad del establecimiento.
6. Realizar funciones de estafeta.
7. Administrar dependencias asignadas.

Cargos y Funciones:

Funciones de Secretaría:

Es la persona que realiza funciones de oficina, cumple con el rol de colaboración en los trabajos oficiales de la Dirección:

1. Organizar y difundir documentación oficial del establecimiento, requiriendo de todos los antecedentes necesarios.
2. Realizar las tareas de apoyo administrativo y mantener al día los registros y archivos correspondientes.
3. Matricular a los estudiantes que ingresen después del periodo establecido para la matrícula, previa ratificación de Dirección.
4. Mantener actualizado el archivo del personal.
5. Mantener los archivos de documentos y correspondencia del establecimiento.
6. Derivar la documentación recibida al departamento pertinente, previa ratificación de Dirección.
7. Atender y recepcionar a la visita que ingresa al establecimiento y derivar la atención al estamento correspondiente.
8. Confeccionar documentos o copias de los mismos, cuando un estudiante, apoderado o personal del establecimiento solicite.
9. Ocuparse por la recepción de correspondencia de los estamentos superiores.
10. Atender al público, funcionarios y estudiantes proporcionando documentos e información de conformidad a instrucciones dadas.
11. Agilizar el flujo de la documentación de conformidad al conducto regular.
12. Organizar y mantener actualizado archivos y registros del colegio.

Inspector/a Colabora en el Proceso Educativo:

Los funcionarios de este nivel deberán poseer al menos la licencia de Educación Media, para poder desempeñarse en el cargo y cumplen el rol de colaboración directa en el proceso educativo de los estudiantes del establecimiento incluyendo:

1. Control de inasistencia y atrasos.
2. Atención de apoderados sobre justificaciones de atrasos e inasistencia.
3. Supervigilar la presentación personal y comportamiento de los estudiantes dentro y fuera de la sala.
4. Fiscalizar el aseo y manutención de los recintos a su cargo.
5. Controlar el ingreso de personas ajenas al funcionamiento del establecimiento.
6. Controlar el ingreso y salida de los estudiantes, registrando antecedentes del apoderado en los



- libros destinados para estos fines.
7. Investigar causal de inasistencia en el domicilio del estudiante cuando Dirección lo solicite.
 8. Buscar y llevar correspondencia a los estamentos superiores cuando la Dirección lo solicite.
 9. Controlar disciplina en aula cuando por razones de extrema urgencia el profesor tenga que dejar el curso.
 10. Llevar citaciones urgentes al domicilio del apoderado y al mismo estudiante, cuando este manifieste estar enfermo, previa ratificación de Dirección.
 11. Mantener informado al Inspector General de cualquier anomalía observada para que éste busque la medida remedial.
 12. Marcar los periodos de trabajo con el toque de timbre respectivo.
 13. Asistir al docente en el trabajo pedagógico.
 14. Fiscalizar el orden y seguridad del recinto escolar para evitar accidentes escolares.

Asistente de Aula:

Si bien podemos decir que el docente es la primera figura ejemplificadora de respeto, de guía, de entrega de conocimiento, que ven los estudiantes dentro del aula, también debemos mencionar que la Asistente de Aula es parte esencial del trabajo a realizar dentro de aula en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, además, con el objetivo de facilitar el trabajo docente y así poder lograr los aprendizajes significativos por parte de los estudiantes se deben cumplir con las siguientes competencias:

1. Innovadora: crea y trabaja con materiales educativos para desarrollar y apoyar los contenidos entregados por el docente y el aprendizaje del estudiante.
2. Dinámica: realiza juegos u otras actividades que permitan agilizar el trabajo educativo, motivando a los estudiantes a aprender.
3. Guía: orienta, aconseja, enseña y refuerza valores entregados en el hogar y en el aula, para que podamos contar con estudiantes que respondan de manera correcta frente a situaciones puntuales.
4. Competente: debe manejar ciertos contenidos entregados por el docente a los estudiantes, para reforzar el aprendizaje con aquellos estudiantes que lo necesiten.
5. Perfeccionamiento: si así lo amerita, debe estar constantemente perfeccionándose, capacitándose y participando de talleres que le permitan obtener conocimientos y estrategias pertenecientes a su rol.
6. Proactivo: mostrar iniciativa en las funciones asignadas por el docente dentro del aula.
7. Responsable: cumplir con los plazos y actividades que son asignadas para realizar dentro del aula.
8. Ser metódica en los tiempos de llegada a las actividades.
9. Respetuoso: respetar a todas las personas e instancias en que participa, ya que debe ser un ejemplo para los estudiantes.
10. Organizado: coordinar los tiempos laborales, para que no afecten sus responsabilidades y actividades asignadas.
11. Comunicativo y empático: demostrar capacidades para que frente a situaciones puntuales que puedan ocurrir dentro del aula y/o se puedan resolver eficientemente con una adecuada percepción e información.
12. Por tal motivo el Asistente Educativo debe reconocer el trabajo como acción que le ayuda en su desarrollo y realización personal.



Asistente Educacional Encargado del CRA, colabora en el proceso educativo:

El CRA estará a cargo de un Docente designado por Dirección (Encargada del segundo Ciclo Básica) y será atendido por un Asistente Educacional.

Entre las funciones del Asistente Educacional encargado de CRA son:

1. Orientando a los estudiantes y personal del Establecimiento en la búsqueda de material de información.
2. Facilitar libros u otros recursos a docentes, estudiantes y apoderados.
3. Manteniendo actualizados informativos sobre actividades culturales de la sobre centros de documentación y otras bibliotecas.
4. Responsabilizándose del material a su cargo y de llevar al día registros, catálogos y fichas de usuarios de la biblioteca.
5. Organizar el sistema de registro y clasificación del material bibliográfico a su cargo.
6. Registrar el material facilitado y estipular con claridad el periodo por el cual se facilitó dicho material.
7. Exigir carnet u otro documento para la solicitud de material bibliográfico.
8. Revisar periódicamente el material a su cargo.
9. Mantener un diario mural sobre información de actividades culturales de la comuna y socio culturales.
10. Velar por el cuidado y mantención del aseo de la biblioteca, solicitando que al final de cada jornada los estudiantes colaboren en dejar aseada la sala.
11. Velar por el cuidado y mantención del mobiliario a su cargo.
12. Controlar la adecuada presentación personal y comportamiento del estudiante.
13. Establecer canales de comunicación para estimular el uso de la biblioteca.
14. Mantener actualizado el inventario de libros y recursos de biblioteca.
15. Supervisar y apoyar académicamente a los estudiantes eximidos de Religión.
16. Organizar y registrar el horario de uso de la Biblioteca.
17. Organizar y preparar recursos de la biblioteca de acuerdo con las solicitudes realizadas.

Asistentes Educacionales Técnico en Educación Párvulo colaboran en el proceso educativo:

1. Participando en actividades de recreación, alimentación, descanso, aseo e higiene de los estudiantes.
2. Responsabilizándose de la confección, distribución y mantención de material didáctico.
3. Fiscalizar el orden y seguridad del recinto escolar para evitar accidentes escolares.
4. Cautelar la correcta recepción y despedida de los estudiantes.
5. Ordenar y mantener el aseo del hall y de las salas de prebásica.

Asistente Educacional Encargado del Área Computacional:

1. Supervisar el correcto funcionamiento de los implementos tecnológicos.
2. Realizar coordinación con los docentes para el uso de los equipos.
3. Llevar un inventario de los implementos tecnológicos.
4. Llevar registro y bitácora del uso de los implementos tecnológicos.
5. Velar por el correcto mantenimiento de la infraestructura a cargo.
6. Entregar informes al docente a cargo.
7. Atender los requerimientos de la comunidad escolar en el área Computacional.



8. Fiscalizar el aseo de los sectores asignados.
9. Asesorar a los estudiantes y docentes en el uso de material a su cargo.
10. Velar por el correcto funcionamiento de las cámaras de seguridad y que almacenen la información por los días contemplados.

Asistente Educacional Encargado de la Unidad de pases y portería:

El establecimiento educacional tiene una unidad de pases y portería, la que depende del Inspector General de Establecimiento. Para ello se dispondrá de un Inspector a cargo de la unidad de pases y un portero.

Será función fundamental de la unidad de pases y portería la regulación y súper vigilancia de las entradas y salidas del recinto educacional.

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

Asistente educacional de servicios menores (auxiliares de aseo):

Los auxiliares de Servicios Menores dependen de la Subdirectora.

Corresponden a los Auxiliares de Servicios Menores cumplir con las funciones de:

1. Encargarse de la vigilancia, cuidado, atención y mantención del patrimonio físico del Establecimiento Educacional.
2. Mantener el orden y el aseo.
3. Realizar las funciones de Estafeta.
4. Realizar tarea de portería y vigilancia.
5. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.
6. Concurrir a direcciones particulares de Apoderados por motivo de citaciones especiales de parte de la Dirección e Inspectoría General.
7. Tocar la campana y/o timbre en las horas estipuladas en el horario oficial de cada jornada de estudio del colegio.
8. Colocar el equipo de amplificador cada vez que haya actos académicos o cuando la ocasión lo requiera.
9. Pintar colegio.
10. Realizar reparaciones de infraestructura y mobiliario.
11. Cualquier otra actividad no estipulada y que tengan relación con el buen funcionamiento del establecimiento.

Asistente Educacional encargado de registros

1. Llevar los registros actualizados del SIGE y SINEDUC.
2. Realizar y actualizar libros de registros de matrículas.
3. Mantener actualizados libros de clases en relación a altas y bajas.
4. Construir borrador de declaración de asistencia. (Boletines de Subvención).
5. Realizar y construir tablas y gráficos estadísticos, de acuerdo a instrucciones dadas por parte del equipo directivo.
6. Realizar las acciones indicadas por el encargado del Sistema de Admisión Escolar.



Asistente Educacional encargada de enfermería:

1. Actuar de acuerdo al protocolo de procedimiento del Colegio.
2. Registra en bitácora los estudiantes atendidos en enfermería.
3. Completar Formularios Individual de Accidente escolar y seguir protocolo.
4. Llamar a apoderados en caso que un estudiante necesite algún medicamento.
5. Realizar curaciones.
6. Tomar presión arterial.
7. Completar formulario de accidentes mensuales e informar al Inspector General.
8. Registrar las llamadas realizadas con ocasión de atenciones de Enfermería.
9. Mantener inventario actualizado.
10. Solicitar insumos para el mes.
11. Mantener el aseo, higiene e insumos de la sala de enfermería.
12. Revisar ficha de estudiantes para detectar enfermedades crónicas.
13. Avisar al padre y/o apoderados cuando un estudiante se encuentra en Enfermería.

Asistente Educacional encargada de la central de apuntes y fotocopiado

1. Registrar y controlar el proceso de fotocopiado en el establecimiento.
2. Mantener actualizado el inventario.
3. Mantener el aseo e higiene.

CAPÍTULO XXXVII INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS

ARTÍCULO 114°: Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formulados por el o los interesados, por escrito, al jefe que corresponda o a la Dirección del establecimiento.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del delegado Docente, si lo hubiere, a falta de los anteriores, por una Delegación formada por dos trabajadores designados en asamblea.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el establecimiento dentro del plazo de cinco días contados desde su presentación.

CAPÍTULO XXXVIII LEY N°21.643, LEY KARIN

ARTÍCULO 115°: La cual modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación, sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, conocida como Ley Karin, establece diversas disposiciones que modifican e incorporan definiciones legales, añade medidas de prevención y resguardo en la materia y perfecciona los procedimientos de investigación relacionado al acoso laboral sexual o de violencia en el trabajo.

"Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, las siguientes:

- a) **El acoso sexual**, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o



- perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- b) **El acoso laboral**, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
 - c) **La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral**, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros."

ARTÍCULO 116°: Establece nuevos estándares e incorpora modificaciones en los procesos de denuncia, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.

- a) Incorpora los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género en los procedimientos de investigación.
- b) Especifica que la denuncia puede ser escrita u oral ante la empresa, establecimiento o servicio, o ante la Inspección del Trabajo. En caso de denuncia oral la persona que la recepción debe levantar un acta, la que debe ser suscrita por la persona denunciante entregándosele copia.
- c) Exige a empleadores tomar medidas de resguardo inmediatas, tomando en consideración, además de lo contemplado actualmente en la normativa, la seguridad de la persona denunciante y su atención psicológica temprana.
- d) Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, esta debe solicitar al empleador/a —en el plazo máximo de 2 días— la adopción de medidas de resguardo, que deberán adoptarse inmediatamente.
- e) Si la denuncia es realizada ante la empresa, establecimiento o servicio, esta puede efectuar una investigación o remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo en el plazo de 3 días hábiles.
- f) En el caso de violencia en el trabajo, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que adoptará el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.
- g) De acuerdo al mérito del informe de investigación en los casos de acoso sexual y laboral, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince 15 días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.
- h) Las medidas o sanciones adoptadas serán informadas tanto a la persona denunciante como a la denunciada.
- i) Empleadores estarán obligado a entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.
- j) Si la Inspección del Trabajo competente en el ejercicio de sus facultades toma conocimiento de una vulneración de derechos fundamentales deberá denunciar en tribunales, no siendo obligatoria la conciliación respecto del acoso sexual.

ARTÍCULO 117°: *Colegio San Juan de Dios*, incorpora como establecimiento las siguientes medidas:

- a) El establecimiento aplicará el protocolo de prevención y procedimiento de investigación a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores cuando corresponda a las visitas, usuarios o clientes, proveedores que acudan a las dependencias o centro de trabajo.
- b) Frente a las actualizaciones de los documentos, protocolo y procedimiento, serán comunicados por los canales establecidos por el establecimiento a todos los trabajadores.
- c) La difusión de estos documentos se realizará por medio de acciones de difusión, a las y los



- trabajadores sobre el contenido, cumplimiento tanto del protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo como del procedimiento de investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
- d) Todo trabajador nuevo que se contrate se le pondrá en conocimiento de ambos documentos, protocolo de prevención y procedimiento de investigación y sanción al momento de la suscripción del contrato de trabajo.
 - e) En caso de presentarse un reporte por parte de las y los trabajadores sobre acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo el establecimiento dará cumplimiento a las directrices indicadas en el procedimiento de investigación y sanción el cual se ajusta a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.
 - f) Frente al acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, las y los trabajadores se deberán tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia, denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello y en caso de ser necesario, cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
 - g) El trabajador que reporte un caso de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo con la intención de perjudicar a un compañero de trabajo presentando hechos falsos o maliciosos será sancionado de acuerdo lo que indique el reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

ARTÍCULO 118°: Gestión Preventiva: La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

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

Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

ARTÍCULO 119°: Identificación de factores de Riesgo: se identificarán las situaciones, conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL - SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en el establecimiento o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

CAPÍTULO XXXIX DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO RESPECTO DE TERCEROS

ARTÍCULO 120° Conforme a lo establecido en la ley N° 21.643, Ley Karin, la cual modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, estableciendo un marco legal para prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, se desarrolló el protocolo preventivo e investigativo de estas materias,



el cual se encuentra en forma de anexo del presente reglamento de orden, higiene y seguridad.

CAPÍTULO XL LAS SANCIONES Y MULTAS

ARTÍCULO 121°: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término inmediato del Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador, se podrá poner término al contrato de trabajo, por faltas reiteradas, es decir, si el trabajador acumula 4 amonestaciones a la misma falta, y no muestra un real cambio de conducta. Los grados de amonestación serán:

- a) Primera falta leve: Amonestación verbal.
- b) Segunda falta leve: Amonestación escrita forma privada con copia a carpeta personal.
- c) Tercera falta leve: Amonestación escrita forma pública con copia a carpeta personal e Inspección del trabajo.
- d) Cuarta Falta reiterativa, Término del contrato de trabajo.
- e) Falta grave, gravísima, Término del Contrato de Trabajo inmediata, se entiende aquellas como falta grave o gravísima a las contempladas en el código del trabajo como tal.

ARTÍCULO 122°: 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".

ARTÍCULO 123°: En caso de la aplicación de una multa, el trabajador afectado tendrá derecho a presentar un reclamo ante la Inspección del Trabajo, según lo establecido en el Artículo 34 del Decreto 44. Este artículo garantiza a los trabajadores la posibilidad de reclamar cualquier duda o desacuerdo relacionado con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. El procedimiento de reclamos deberá ser claro, accesible y garantizar el derecho del trabajador a ser escuchado y a recibir una respuesta oportuna.

CAPÍTULO XLI LEY 20.105 DEL CONSUMO DEL TABACO

ARTÍCULO 124°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias del establecimiento **Colegio San Juan de Dios**, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo. El no cumplimiento de lo establecido en artículo anterior será sancionado de acuerdo con normativa vigente.

Además, la prohibición de fumar en lugares accesibles al público o de uso comercial colectivo, independiente de quien sea propietario, de quien tenga derecho de acceso a ellos y si tiene puertas y/o ventanas con salidas al exterior.



Se prohíbe fumar en los estacionamientos, subterráneos o espacios con techo adosado al edificio. Las personas que deseen fumar deben hacerlo sólo en espacios abiertos, nunca bajo techo adosado. El no cumplimiento de la Ley expone a multas a la Empresa, a quien la infringe, además de multas de parte de la administración de los edificios que se utilicen, por reglamentación interna de copropietarios y arrendatarios.

CAPÍTULO XLII LEY 20.584 ATENCIÓN DE SALUD DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN SU ATENCIÓN DE SALUD

ARTÍCULO 125°: *Colegio San Juan de Dios.*, en estricto apego a la normativa vigente, aplica el respeto a la privacidad de los trabajadores, protegiendo antecedentes de carácter personal y la confidencialidad de datos sensibles, a los que el establecimiento tenga acceso, considerando los exámenes de salud aplicados a nuestros trabajadores a través de la ACHS, cuyo único fin es proteger eficazmente la integridad del trabajador. Se informa también en este mismo reglamento los derechos y deberes de los trabajadores en su atención de salud:

DERECHOS

ARTÍCULO 126°: Toda persona tiene derecho, cualquiera que sea el prestador que ejecute las acciones de promoción, protección, recuperación de su salud y de su rehabilitación, a que ellas sean dadas oportunamente y sin discriminación arbitraria, en las formas y condiciones que determinan la Constitución y las leyes.

ARTÍCULO 127°: Toda persona tiene derecho a que, en el marco de la atención de salud que se le brinda, los miembros del equipo de salud y los prestadores institucionales cumplan las normas vigentes en el país, y con los protocolos establecidos, en materia de seguridad del paciente y calidad de la atención de salud, referentes a materias tales como infecciones intrahospitalarias, identificación y accidentabilidad de los pacientes, errores en la atención de salud y, en general, todos aquellos eventos adversos evitables según las prácticas comúnmente aceptadas. Adicionalmente, toda persona o quien la represente tiene derecho a ser informada acerca de la ocurrencia de un evento adverso, independientemente de la magnitud de los daños que aquel haya ocasionado.

ARTÍCULO 128°: En su atención de salud, las personas tienen derecho a recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia. Derecho a tener compañía y asistencia espiritual, derecho a ser informado de diagnósticos, tratamientos y todo dato relacionado con su situación.

ARTÍCULO 129°: Derecho a la reserva de la información contenida en la ficha clínica:
Toda la información que surja, tanto de la ficha clínica como de los estudios y demás documentos donde se registren procedimientos y tratamientos a los que fueron sometidas las personas, será considerada como dato sensible, de conformidad con lo dispuesto en la letra g) del artículo 2° de la ley N° 19.628

DEBERES:

ARTÍCULO 130°: Todas las personas que ingresen a los establecimientos de salud deberán cuidar las instalaciones y equipamiento que el prestador mantiene a disposición para los fines de atención, respondiendo de los perjuicios según las reglas generales. Las personas deberán tratar respetuosamente a los integrantes del equipo de salud, sean estos profesionales, técnicos o administrativos. Igual obligación corresponde a los familiares, representantes legales y otras personas que los acompañen o visiten.

El trato irrespetuoso o los actos de violencia verbal o física en contra de los integrantes del equipo de salud, de las demás personas atendidas o de otras personas, dará derecho a la autoridad del establecimiento para requerir, cuando la situación lo amerite, la presencia de la fuerza pública para restringir el acceso al



establecimiento de quienes afecten el normal desenvolvimiento de las actividades en él desarrolladas, sin perjuicio del derecho a perseguir las responsabilidades civiles o penales que correspondan. También podrá ordenar el alta disciplinaria del paciente que incurra en maltrato o en actos de violencia, siempre que ello no ponga en riesgo su vida o su salud.

CAPÍTULO XLIII DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONSUMO DE ALCOHOL, DROGAS O ESTUPEFACIENTES

ARTÍCULO 131°: Una droga es cualquier sustancia química o natural, que, al ser ingerida o introducida en el organismo, provoca en las personas cambios físicos y psicológicos. Cuando una persona consume drogas, le produce cambios en la personalidad y sus reacciones habituales no son las mismas que tiene todos los días. Por lo tanto, ningún trabajador podrá prestar sus servicios si presenta síntomas de anormalidad derivados de consumo de alcohol, drogas o estupefacientes.

La droga es un agente de riesgo asociado a cualquier función, particularmente en la labor de conducción o manipulación de cualquier equipo o herramienta.

- a) Las normas que integran este artículo tienen por objeto cumplir estrictamente la obligación del empleador de proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores.
- b) Asimismo, estas normas pretenden cumplir la obligación de no admitir en recintos de trabajos, vehículos del establecimiento cualquier persona que se encuentre bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- c) Todo trabajador que labore en el establecimiento **Colegio San Juan de Dios.**, deberá abstenerse de consumir drogas o estupefacientes, de cualquier tipo, durante la jornada de trabajo, salvo que exista una prescripción médica al respecto.
- d) Se prohíbe a los trabajadores presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas no prescritas por un médico o estupefacientes, debido a las condiciones inseguras que se crean y a los riesgos que se generan para el mismo dependiente como para las demás personas.
- e) Se prohíbe estrictamente ingerir o promover la ingesta de alcohol en el lugar de trabajo, a cualquier hora del día.
- f) Se prohíbe el uso de drogas o promover su uso en vehículos o recintos del establecimiento, a cualquier hora del día.

CAPÍTULO XLIV, LEY 21.327, MODERNIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 132°: La Ley tiene como principales objetivos los siguientes:

- Modernizar la DT a través de la incorporación de nuevas tecnologías y digitalización de trámites
- Impulsar nuevas formas y criterios de fiscalización
- Regular la generación y publicación de los pronunciamientos de la DT;
- Reforzar las instancias de mediación; y
- Mejorar la regulación sobre contratación y remuneración de los funcionarios de la DT.

ARTÍCULO 133°: Para lograr dichos objetivos, la Ley incorpora las siguientes regulaciones y modificaciones al Código del Trabajo:

- Obligación de registro del contrato de trabajo y del término de la relación laboral



- El empleador deberá registrar en el sitio electrónico de la DT los contratos de trabajo dentro de los 15 días siguientes a su celebración.
- Asimismo, se deberá registrar el término de la relación laboral en el mismo portal, dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 y 163 bis del Código del Trabajo, o dentro de 10 días hábiles en los casos de los números 1, 2 y 3 del artículo 159 del mismo Código.
- Respecto de los contratos de trabajo celebrados con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley, el empleador deberá cumplir con la obligación de registro antes mencionada dentro del plazo de un año contado desde la publicación de la Ley.

ARTÍCULO 134° Nuevos contenidos del contrato de trabajo: se agrega como mención mínima del contrato de trabajo la incorporación del correo electrónico de ambas partes, y se regula expresamente la posibilidad de que el pago de las remuneraciones sea realizado mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del trabajador.

ARTÍCULO 135°: Procesos de mediación y conciliación

La Ley define la mediación laboral como el “sistema de resolución de conflictos en el que un tercero imparcial llamado mediador, sin poder decisorio, colabora con las partes y les facilita la búsqueda, por sí mismas, de una solución al conflicto y sus efectos, mediante acuerdos”.

La Ley establece que habrá mediación voluntaria cuando las partes de común acuerdo soliciten la designación de un mediador a la Dirección del Trabajo, o bien cuando el Servicio cite o convoque de oficio a las partes en el ejercicio de sus facultades.

En casos calificados y con acuerdo de las partes, la Ley autoriza a que el mediador sea asesorado por un experto a costo del Servicio, designado por mutuo acuerdo de las partes o por el Director del Trabajo.

ARTÍCULO 136°: Fiscalizaciones y sanciones

La Ley establece que los procedimientos de fiscalización deberán ajustarse a los principios de responsabilidad, gratuidad, eficiencia, eficacia, coordinación, impugnabilidad de los actos administrativos, control, probidad administrativa, transparencia y publicidad que rigen la actuación de los órganos de la Administración del Estado. El procedimiento de fiscalización se regirá por una resolución dictada por el Jefe Superior del Servicio, que incluirá una categorización de las infracciones para los efectos de determinar las sanciones aplicables dentro de los rangos a que se refiere el artículo 506 del Código del Trabajo.

Se modifica el artículo 506 del Código del Trabajo sobre multas administrativas genéricas, estableciéndose una diferencia entre las multas aplicables a las micro y pequeñas empresas: 1 a 5 UTM para la primera y 1 a 10 UTM para la segunda.

ARTÍCULO 137°: Actuaciones y organización de la Dirección del Trabajo

Respecto de las notificaciones, citaciones y comunicaciones legales que realice la DT, la Ley establece que el medio a utilizar será principalmente el correo electrónico. Para estos efectos, cada empleador, trabajador, organización sindical, director sindical o cualquier otra persona o entidad que se relacione con la DT, deberá registrar un correo electrónico u otro medio digital definido por la ley en el sitio electrónico de la DT. Todas las notificaciones realizadas por este medio se entenderán practicadas al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del referido correo.

La DT deberá disponer de un sistema electrónico para la tramitación y seguimiento de las denuncias, procesos de fiscalización, solicitudes de pronunciamiento y consultas que tengan los usuarios.



Un reglamento del Ministerio del Trabajo y Previsión Social determinará los datos y la documentación que los empleadores deberán mantener obligatoriamente en el referido sitio electrónico de la DT, junto con las modalidades y procedimientos mediante los cuales se implementará y mantendrá actualizado el registro de tales datos y documentación. La Ley indica que luego de incorporada dicha información en este registro electrónico laboral, los empleadores podrán centralizar tales documentos en un solo lugar, el que deberá ser informado previamente a la DT.

La Ley establece que para hacer efectivas sus competencias y facultades, la DT tendrá la facultad de acceder en forma electrónica a toda la documentación obligatoria laboral y de seguridad social de los empleadores y empresas que conste en el sitio electrónico de la DT. Previo requerimiento, la DT deberá proporcionar a los tribunales de justicia la información contenida en el registro electrónico laboral.

Finalmente, la Ley contempla la obligación de que el Director del Trabajo publique en el sitio electrónico de la DT, en el mes de enero de cada año, un compendio de los dictámenes, ordinarios, circulares y órdenes del Servicio emitidos durante el respectivo período.

ARTÍCULO 138°: Revocación de la declaración de único empleador

La nueva Ley establece la posibilidad de solicitar ante el Juzgado de Letras del Trabajo correspondiente, el término de la calificación que se haya hecho de dos o más empresas como un solo empleador, cuando las circunstancias fácticas hayan sido modificadas sustancialmente con posterioridad a la declaración de único empleador.

La solicitud antes referida puede ser presentada siempre que hayan transcurrido a lo menos dos años desde que quedó firme la sentencia que efectuó la declaración, pero podrá efectuarse la solicitud antes de dicho plazo si se basa en el hecho de que una de las empresas comprendidas en la declaración ha cambiado de dueño y no existe entre ellas un controlador común.



TITULO II NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD PREÁMBULO

Las normas contenidas en este título y siguientes, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en el establecimiento **Colegio San Juan de Dios.**, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo N° 67 de la Ley 16.744:

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

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en el Establecimiento **Colegio San Juan de Dios.**, debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la empresa llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: 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 ACHS, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo (Si lo hubiere) y del Área de Prevención de Riesgos de **Colegio San Juan de Dios.**

ARTÍCULO 2º: Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajador:** Toda persona, que, en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en el establecimiento **Colegio San Juan de Dios.**, y por los cuales percibe una remuneración.
- b) **Jefe directo:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.
- c) **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos N° 5 y N° 7 de la Ley 16.744.
- e) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y



- que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley 16.744).
- f) **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar 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 el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, Ley 16.744).
 - g) **Enfermedad profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley 16.744).
 - h) **Organismo administrador del seguro:** El organismo administrador del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales para los trabajadores del establecimiento Colegio San Juan de Dios es la Asociación Chilena de Seguridad, en adelante ACHS, entidad a la cual la empresa se encuentra adherida.
 - i) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Organismo técnico, constituido en conformidad con lo establecido en la Ley N° 16.744 y el Decreto Supremo N° 44, integrado por representantes del empleador y de los trabajadores, cuya función es asesorar e instruir en materias de prevención de riesgos profesionales, vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y promover acciones destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Se compone de tres representantes patronales y de tres representantes laborales.
 - j) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
 - k) **Equipos de protección personal:** Conjunto de elementos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.

ARTÍCULO 3º: Hospitalización y Atención Médica

La **ACHS**, es la entidad encargada de otorgar las prestaciones y cumplir las obligaciones establecidas en la Ley N° 16.744, en materia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, respecto del personal del establecimiento **Colegio San Juan de Dios**.

Los jefes directos, definidos en el **Artículo N°2 letra m)** del presente Reglamento, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Instruir y capacitar a su personal para que desempeñe sus funciones en condiciones seguras.
- b) Velar por la seguridad individual y colectiva de los trabajadores bajo su supervisión.
- c) Supervisar el mantenimiento del orden, aseo y condiciones ambientales adecuadas en los lugares de trabajo.
- d) Verificar el uso correcto y permanente del vestuario de trabajo y de los elementos de protección personal.
- e) Procurar la oportuna prestación de primeros auxilios en caso de accidente o lesión de algún trabajador.
- f) Informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo, identificar sus causas, adoptar las medidas correctivas correspondientes y efectuar el seguimiento de su implementación.

ARTÍCULO 4º: La atención médica derivada de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales deberá otorgarse a través de la ACHS.

No obstante, de manera excepcional, el trabajador afectado podrá ser trasladado en primera instancia a un



centro asistencial distinto, únicamente en los siguientes casos:

- Situaciones de urgencia,
- o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y la gravedad del mismo hagan imprescindible una atención médica inmediata en otro establecimiento.

Para estos efectos, se entenderá que existe urgencia cuando la condición de salud o el cuadro clínico del trabajador implique riesgo vital y/o la posibilidad de generar una secuela funcional grave, de no mediar atención médica inmediata.

En tales circunstancias, se deberá informar a la ACHS en el más breve plazo posible, con el objeto de que adopte las medidas y coordinaciones que correspondan.

ARTÍCULO 5º: De la notificación del Accidente del Trabajo

Todo trabajador que sufra un accidente del trabajo o de trayecto que le cause lesión, por leve que esta sea, deberá dar aviso inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace, dentro de la jornada laboral.

En caso de que el trabajador afectado no se encuentre en condiciones de informar el hecho, dicha obligación recaerá en cualquier trabajador que haya sido testigo del accidente.

Asimismo, todo trabajador deberá informar oportunamente a su jefatura directa cualquier síntoma o condición que pudiera constituir una enfermedad profesional.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 del Decreto Supremo N°101, toda denuncia de accidente del trabajo o de trayecto deberá efectuarse a la brevedad posible, y en ningún caso en un plazo superior a 24 horas desde su ocurrencia.

- a) El encargado designado será responsable de completar y firmar la denuncia de accidente del trabajo en el formulario proporcionado por la Asociación Chilena de Seguridad.
- b) En el caso de accidentes de trayecto, su ocurrencia deberá ser acreditada por el trabajador ante el respectivo organismo administrador, mediante parte de Carabineros, certificado del centro asistencial donde fue atendido u otros medios igualmente fehacientes.

ARTÍCULO 6º: Investigación de los Accidentes

- a) Será obligación de cualquier trabajador que sea testigo, comunicar en forma inmediata al Área de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente grave y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
- b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
- c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Área de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- d) El comité paritario deberá informar al Área de Personal o Administración, sobre las causas del accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Área de prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

La investigación se hará según el formato establecido en el establecimiento, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.



- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Identificación de causas de los accidentes.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores del establecimiento, de las medidas de control y/o preventivas adoptadas.

CAPÍTULO II, CIRCULAR 3705 SUSESO, MODIFICA INSTRUCCIONES SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO GRAVES Y FATALES

ARTÍCULO 7°: Modifica Instrucciones sobre accidentes de trabajo graves y fatales: se deberán seguir las disposiciones establecidas en el Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, conforme a la Ley N° 16.744, aplicables a accidentes graves y fatales.

Resumen principales cambios y actualizaciones:

Si las entidades empleadoras no notifican a los organismos fiscalizadores la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave, **la comunicación que en su defecto envíen a la Superintendencia de Seguridad Social, no permitirá tener por cumplida su obligación de notificar a esos organismos.**

- Para una caída de más de 1.8 metros o de aquellos que obligan a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de trabajadores que afectan el desarrollo normal de las faenas y **el o los trabajadores involucrados no evidencian lesiones, el empleador deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena y derivar a los trabajadores al servicio asistencial del organismo administrad.**
- La entidad contratante deberá efectuar la correspondiente DIAT ante el organismo administrador **en el que se encuentra afiliado el trabajador independiente y comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó al trabajador para que este último investigue el evento.**
- Frente a la ocurrencia de accidentes de trabajo fatales o graves, los organismos administradores deberán prescribir medidas inmediatas, sin perjuicio de las restantes medidas correctivas o preventivas que deban prescribirse una vez realizada y finalizada la investigación del accidente.
- Si un accidente provoca el fallecimiento del trabajador **dentro de las 24 horas siguientes a su ocurrencia y no corresponde a alguno de los accidentes del trabajo graves a que se refiere el Capítulo I, Letra D, del Título I,** el organismo administrador deberá prescribir a la entidad empleadora, dar cumplimiento a **la obligación de suspensión y comunicación a las entidades fiscalizadoras, si es que aún no ha cumplido esa obligación.**

CAPÍTULO III CONTROL DE SALUD

ARTÍCULO 8°: Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o podrá exigirle la empresa al postulante presentar un certificado médico en este sentido.



ARTÍCULO 9°: Todo trabajador al ingresar a la corporación deberá llenar la declaración de salud, 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 haya sufrido y las secuelas ocasionadas.

ARTÍCULO 10°: 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 11°: Se debe mantener en la carpeta personal de cada trabajador el documento: "Declaración de Salud", la que debe llenar cada trabajador al momento de ingresar a la corporación.

ARTÍCULO 12°: Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 13°: En toda empresa que ocupe más de 100 trabajadores será obligación la existencia de un Departamento de Prevención de Riesgos, el que se regirá por las disposiciones de la Ley N° 16.744 y su Decreto Supremo reglamentario N°44, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 14°: Son funciones del Departamento de Prevención de Riesgos:

- a. Asistir a la entidad empleadora en la identificación y evaluación de los riesgos laborales en los lugares de trabajo. Desarrollando una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- b. Asesorar en el diseño y organización del lugar y puesto de trabajo, garantizando un desempeño seguro y saludable. Esto incluye la selección y mantenimiento adecuado de maquinaria y equipos, así como la gestión segura de las materias primas y sustancias utilizadas en el proceso productivo.
- c. Asesorar a la entidad empleadora en la adquisición, uso y mantención de los elementos de protección personal y equipos de protección colectiva.
- d. Asistir a la entidad empleadora en su obligación de informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
- e. Asesorar a la línea técnica y operativa de la entidad empleadora, en el diseño de procedimientos de trabajo, considerando la prevención de riesgos laborales.
- f. Diseñar e implementar un programa de capacitación a las personas trabajadoras de la entidad empleadora en materias de seguridad y salud en el trabajo.
- g. Implementar programas de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras, conforme a los riesgos existentes en el lugar de trabajo y a lo establecido por la normativa o a lo dispuesto por el respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744.
- h. Difundir y promover estilos de vida saludable y la certificación de buenos estándares en seguridad y salud en el trabajo.
- i. Adoptar, de conformidad a la normativa vigente en la materia, las medidas para la prevención de los factores de riesgos asociados a los efectos en los lugares de trabajo del consumo de alcohol y drogas.
- j. Colaborar con la entidad empleadora en el control y evaluación del cumplimiento de la normativa legal y normas internas que regulan las materias de seguridad y salud en el trabajo.
- k. Diseñar e implementar un programa de gestión de riesgos de emergencias, catástrofes o desastres.



- l. Evaluar anualmente el cumplimiento de la actividad preventiva en la entidad empleadora.
- m. Investigar y analizar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con el presente reglamento.
- n. Asesorar en materia de seguridad y salud en el trabajo a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica de la entidad empleadora.
- o. Proponer, implementar y controlar el programa de trabajo preventivo de la entidad empleadora, teniendo presente las prioridades y los recursos que se requieran.

CAPÍTULO V DECRETO 44 COMITES PARITARIOS FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 23° del Decreto 44, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estos son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar.

Si la entidad empleadora tuviere sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 15°: Según el artículo 25° del Decreto 44, los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la entidad empleadora y tres representantes de las personas trabajadoras. Por cada miembro titular se designará, además, otra persona en carácter de suplente.

Los representantes de la empleadora deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Corporación Educacional donde se haya constituido el Comité Paritario. Las decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la entidad empleadora y sus dependientes.

Las decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley serán obligatorias para la entidad empleadora y sus dependientes.

ARTÍCULO 16°: De acuerdo con el artículo 26° del Decreto 44, la designación de las personas representantes de la entidad empleadora deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse.

Los nombramientos deberán ser comunicados a las personas trabajadoras de la entidad empleadora, faena, sucursal o agencia a través de avisos e información fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, por medios electrónicos especialmente habilitados para este fin.

En el caso de que los representantes de la entidad empleadora no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los representantes que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

ARTÍCULO 17°: Según el artículo 27° del Decreto 44, la elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación.

La elección podrá realizarse:

- a) Presencialmente
- b) Utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren:
 - El carácter secreto de las votaciones



- El anonimato de los electores
 - La seguridad, transparencia e integridad del proceso eleccionario
 - Su auditabilidad
- c) Se deberá informar a las personas trabajadoras acerca de estas elecciones incluyendo, a lo menos:
- La fecha
 - El lugar
 - Los mecanismos para su realización

ARTÍCULO 18º: De acuerdo con el artículo 32º del Decreto 44, para ser elegido miembro representante de las personas trabajadoras se requiere:

- a) Tener más de 18 años
- b) Saber leer y escribir
- c) Encontrarse actualmente prestando servicios en la respectiva entidad empleadora y haber pertenecido a la entidad empleadora un año como mínimo.
- d) Haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el organismo administrador de la ley N°16.744, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá tomar las medidas para que los integrantes electos del Comité Paritario que no cuenten con este curso lo realicen durante el primer semestre de su mandato.

ARTÍCULO 19º: El Comité Paritario designará un presidente y un secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

ARTÍCULO 20º: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán:

- a) En forma ordinaria una vez al mes
- b) En forma extraordinaria:
 - A petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del empleador
 - Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave
 - Cuando se deban suspender las labores por riesgo grave e inminente
- c) Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado se considerará como trabajo extraordinario.

ARTÍCULO 21º: El Comité Paritario podrá funcionar siempre que concurra un representante de la entidad empleadora y un representante de las personas trabajadoras. Cuando no asistan todos los representantes, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, se deberá solicitar al organismo administrador que resuelva la diferencia.

Los acuerdos del Comité Paritario se comunicarán por escrito a la entidad empleadora, pudiendo esta apelar de conformidad a lo previsto en el inciso quinto del artículo 66 de la ley N° 16.744.

ARTÍCULO 22º: En las empresas obligadas a constituir Comités Paritarios, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores. El aforado será designado por los



propios representantes de los trabajadores en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la Representante Legal y al/la Director/a del Establecimiento Educacional el día laboral siguiente a éste.

ARTÍCULO 23°: Tanto la empleadora como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTÍCULO 24°: Si en la corporación existiera un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el Experto en Prevención que lo dirija, formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

ARTÍCULO 25°: Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

- a) Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección
- b) Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención por parte de la entidad empleadora y trabajadores.
- c) Investigar las causas de:
 - Los accidentes del trabajo
 - Enfermedades profesionales
 - Incidentes peligrosos
 - Cualquier afección reiterada o general
- d) Decidir si el accidente o enfermedad se debió a negligencia inexcusable del trabajador
- e) Indicar la adopción de medidas de seguridad y salud preventivas
- f) Promover cursos de capacitación profesional
- g) Informar sobre riesgos graves e inminentes detectados
- h) Cumplir las demás funciones encomendadas por el organismo administrador

ARTÍCULO 26°: Los miembros de los Comités Paritarios:

- a) Durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos
- b) Cesarán en sus cargos cuando:
 - Dejen de prestar servicios en la empresa
 - No asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada
- c) Los suplentes:
 - Reemplazarán a los titulares en caso de impedimento o vacancia
 - Serán llamados según el orden de precedencia o mayoría de elección
 - Podrán asistir a reuniones con derecho a voz cuando sean invitados
- d) La empresa deberá otorgar las facilidades necesarias para su funcionamiento
- e) Participarán en las actividades de capacitación que organice la empresa o el organismo administrador.

ARTÍCULO 27°: De cada reunión se levantará un acta por escrito, la que será entregada dentro de la semana siguiente de la reunión a la Representante Legal, Gerente Técnico y al/la Director/a del Colegio. El acta deberá indicar como mínimo: la fecha; el nombre de los asistentes a reunión y; los acuerdos tomados.

En caso de inasistencia a las reuniones por parte de alguno de los miembros del Comité, estos deberán justificar



su ausencia ante Representante Legal, Gerente Técnico y al/la Director/a del Colegio, en caso de no hacerlo o no existir justificación, tal falta será considerada como grave y sancionada conforme lo establece el presente Reglamento.

El Comité Paritario deberá elaborar un programa de trabajo, el que estará por escrito y considerará al menos el detalle de las actividades, los plazos de cumplimiento, los indicadores de cumplimiento, los responsables de controlar el cumplimiento, debiendo ser entregado a la Representante Legal, Gerente Técnico y al/la Director/a del Colegio.

CAPÍTULO VI INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 28°: Todo trabajador nuevo que ingrese a la empresa, deberá permanecer por un período de 2 días en inducción, la que incluye:

- Conocimiento de la empresa (qué hace y cómo funciona)
- Organigrama
- Jefe directo
- Horarios
- Áreas de trabajo
- Entrega y difusión del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Su función dentro de la empresa, entrega Anexo Manual de Funciones y Responsabilidades.
- Capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional:
 - ✓ IRL (Información de Riesgos Laborales) información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, de acuerdo al cargo que ocupará.
 - ✓ Procedimiento de trabajo seguro por cargo.
 - ✓ Capacitación uso correcto y mantención de Elementos de Protección Personal (EPP).
 - ✓ Capacitación en Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
 - ✓ Capacitación en procedimientos de tareas críticas.
 - ✓ Procedimiento de actuación ante accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y accidentes de trayecto.
 - ✓ Capacitación sobre uso y manejo de extintores portátiles.

CAPÍTULO VII RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS

ARTÍCULO 29°: 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 área de prevención o por la **ACHS**.

CAPÍTULO VIII ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 30°: El uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) corresponde a la última línea de defensa frente a riesgos, de acuerdo con la jerarquización de control de riesgos de seguridad y salud en el trabajo (Eliminación, Sustitución, Controles de Ingeniería, Controles Administrativos).

El EPP se utilizará únicamente cuando no sea posible eliminar completamente el riesgo mediante las medidas anteriores. Su selección se basará en la identificación de peligros y evaluación de riesgos, de acuerdo con el procedimiento para la selección, uso y mantención de EPP, el cual establece normas, certificaciones, responsabilidades y pasos para garantizar el uso adecuado, obligatorio y seguro de los equipos.



ARTÍCULO 31°: El Colegio San Juan de Dios proporcionará, sin costo, los equipos de protección personal (EPP) adecuados según los riesgos de cada tarea, los cuales deben mantenerse en perfecto estado de funcionamiento y utilizarse mientras el trabajador permanezca expuesto al riesgo. Asimismo, el trabajador tiene la responsabilidad de informar de inmediato a su jefe directo si algún EPP ha cumplido su vida útil, se encuentra deteriorado, extraviado o sustraído, para solicitar su reposición, quedando estrictamente prohibido el préstamo o intercambio de estos equipos por razones de higiene.

ARTÍCULO 32°: La entidad empleadora implementará un programa de capacitación sobre el uso y mantenimiento de los equipos de protección personal (EPP), con una duración mínima de una hora cronológica, que incluirá un refuerzo anual y también al ingreso de nuevo personal o cuando se introduzca un nuevo tipo de EPP. La capacitación abordará, como contenido mínimo, los componentes de cada EPP, su correcta colocación, las limitaciones de uso, los procedimientos de limpieza y almacenamiento, así como la revisión diaria de su estado.

ARTÍCULO 33°: El empleador tiene la responsabilidad de proporcionar gratuitamente los equipos de protección personal (EPP) necesarios según el riesgo de cada tarea, asegurando además su capacitación y mantenimiento, y cumpliendo con lo establecido en el artículo 68° de la Ley N°16.744 y su reglamentación. Por su parte, el trabajador debe utilizar correctamente los EPP conforme a las instrucciones y capacitación recibida, mantenerlos en buen estado asegurando su higiene y conservación, e informar de inmediato cualquier pérdida, daño o deterioro; el uso indebido o la omisión en su uso se considerará falta grave y será sancionado. La empresa, a su vez, podrá fiscalizar en cualquier momento el uso y estado de los EPP, aplicando las medidas disciplinarias correspondientes ante cualquier incumplimiento, de acuerdo con el reglamento interno.

Mayor detalle en procedimiento para la selección, uso y mantención de los elementos de protección personal.

CAPÍTULO IX PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 Y SU REGLAMENTO

A.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO POR LA LEY N° 16.744

ARTÍCULO 34: 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 Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia. Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud.

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



ARTÍCULO 35°: Los afiliados o sus derechos-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

ARTÍCULO 36: Cualquiera persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los servicios de salud, Mutualidades o Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Este reclamo se registrará íntegramente por el procedimiento dispuesto en el Art.77bis de la Ley N°16.744.

B.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE LA LEY DECRETO SUPREMO N° 101. -

ARTÍCULO 37°: Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que éste trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan producirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley.

ARTÍCULO 38°: Corresponderá, exclusivamente, al Servicio de Salud de la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

ARTÍCULO 39°: La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud 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 Áreas del Servicio de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma Ley.

ARTÍCULO 40°: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo.

En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes 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 consta que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 41°: El término de 90 días hábiles establecido por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso



se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

ARTÍCULO 42°: La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N° 16.395; y
Por medio de los recursos de apelación que se interpusieran 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 el artículo 79.
La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

ARTÍCULO 43°: El recurso de apelación establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

ARTÍCULO 44°: 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 contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.

CAPÍTULO X PRESCRIPCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 45°: Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contados desde que fue diagnosticada.

Quedan excluidas de esta prescripción las personas que por ley lo estén.

ARTÍCULO 46°: Las infracciones o cualquiera de las disposiciones de esta ley, salvo que tengan señalada una sanción especial, serán penadas con una multa de uno a veinticuatro sueldos vitales mensuales, escala a) del departamento de Santiago.

Estas multas serán aplicadas por los organismos administradores.

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

ARTÍCULO 47°: La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el Art. 80 de la ley 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.

CAPÍTULO XI PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y EXTINTORES

ARTÍCULO 48° El presente capítulo se fundamenta en la normativa vigente, especialmente en: Decreto Supremo N° 44 de 2015 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo y el Decreto Supremo N° 594 de 2000 del Ministerio de Salud.



ARTÍCULO 49°. Las disposiciones del presente capítulo serán aplicables a todos los trabajadores del establecimiento educacional, incluyendo personal docente, asistentes de la educación, personal administrativo y cualquier otra persona que desempeñe funciones en sus dependencias.

ARTÍCULO 50°. Definiciones básicas

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) Extintor portátil: Equipo destinado a combatir fuegos incipientes mediante la expulsión de un agente extintor.
- b) Inspección: Revisión visual rápida del extintor para verificar su estado operativo.
- c) Mantenimiento: Revisión técnica completa destinada a asegurar su correcto funcionamiento.
- d) Recarga: Reposición del agente extintor y, cuando corresponda, del gas propelente.

ARTÍCULO 51°. Clasificación de fuegos

El establecimiento reconoce la siguiente clasificación de fuegos:

Fuego Clase A: Son fuegos que involucran materiales combustibles como: papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores disponibles para combatir este tipo de fuego son Agua y Extintores de Polvo Químico Seco (P.Q.S.) multipropósito.

Fuego Clase B: Son fuegos que involucran líquidos inflamables como: derivados del petróleo y materiales similares. Los agentes extintores disponibles para combatir este tipo de fuegos son el Polvo Químico Seco multipropósito (P.Q.S.) de 4, 6 y 10 kilos y extintores de Anhídrido Carbónico (CO₂). **EN NINGÚN CASO USAR AGUA.**

Fuego Clase C: Son fuegos que involucran equipos e instalaciones eléctricas energizadas. Los agentes extintores disponibles en Colegio San Juan de Dios son Polvo Químico Seco multipropósito y extintores de Anhídrido Carbónico (CO₂). **EN NINGÚN CASO USAR AGUA.**

Los trabajadores deberán utilizar el extintor adecuado según el tipo de fuego.

ARTÍCULO 52°. Obligaciones del empleador

El establecimiento educacional deberá:

- a) Mantener extintores suficientes, operativos y adecuadamente distribuidos.
- b) Asegurar que los extintores:
 - Se encuentren en lugares visibles, señalizados y de fácil acceso.
 - No estén obstruidos.
- c) Garantizar que todos los extintores sean sometidos a:
 - Inspección periódica.
 - Mantenimiento al menos una vez al año.
 - Recarga cuando corresponda.
- d) Contratar únicamente Servicios Técnicos certificados para la mantención y recarga de extintores.
- e) Mantener registros de mantenciones, recargas e inspecciones realizadas.
- f) Capacitar a los trabajadores en el uso correcto de extintores y control inicial de incendios.

Artículo 53°. Obligaciones de los trabajadores

Será obligación de los trabajadores:

- a) Conocer la ubicación de los extintores en su área de trabajo.
- b) Mantener despejado el acceso a los equipos.
- c) Informar de inmediato cualquier anomalía detectada (falta de carga, daño, ausencia, manipulación indebida, entre otros).



- d) Utilizar los extintores únicamente en caso de emergencia o en instancias de capacitación autorizadas.
- e) Participar en las capacitaciones y simulacros que programe el establecimiento.

ARTÍCULO 54°. Prohibiciones

Se prohíbe estrictamente:

- a) Manipular los extintores sin causa justificada.
- b) Retirar los extintores de su ubicación sin autorización.
- c) Utilizar los extintores para fines distintos al control de incendios o capacitación.
- d) Obstruir el acceso a los equipos.

ARTÍCULO 55°. Inspección de extintores

El establecimiento deberá implementar un sistema de inspección periódica, en el cual se verificará que:

- El extintor se encuentre en su lugar asignado.
- Posea su sello de seguridad intacto.
- El manómetro indique presión dentro del rango operativo.
- No presente daños visibles, corrosión o fugas.
- Las etiquetas e instrucciones sean legibles.

ARTÍCULO 56°. Mantenimiento y recarga

Todos los extintores deberán ser sometidos a mantenimiento:

- Al menos una vez al año.
- Cuando presenten fallas o condiciones que afecten su operatividad.

El mantenimiento y recarga deberá ser realizado por empresas certificadas, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 57°. Condiciones de los extintores

Todos los extintores del establecimiento deberán:

- Estar rotulados en idioma español.
- Indicar claramente el tipo de agente extintor.
- Señalar las clases de fuego para las cuales son aptos.
- Contar con instrucciones de uso visibles y legibles.

ARTÍCULO 58°. Retiro de equipos fuera de servicio

Deberán ser retirados de servicio aquellos extintores que:

- Se encuentren vencidos o no recargables.
- Presenten daños estructurales.
- No cumplan con condiciones de seguridad.

ARTÍCULO 59°. Capacitación

El establecimiento deberá asegurar la capacitación periódica de los trabajadores en:

- Uso y manejo de extintores.
- Tipos de fuego.
- Procedimientos de actuación en caso de incendio.

ARTÍCULO 60°. Responsabilidad y supervisión

La supervisión del cumplimiento del presente capítulo será responsabilidad de la dirección y subdirección del establecimiento, en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando corresponda.



CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO

1. Mantener la calma y evaluar la magnitud del incendio antes de actuar.
2. El uso de extintores deberá ser realizado únicamente por personal capacitado.
3. Retirar el extintor desde su ubicación y trasladarlo sujetándolo por su manilla de transporte.
4. Al llegar al lugar del incendio, retirar el seguro de activación.
5. Ubicarse a favor del viento y mantener una distancia segura, resguardando la integridad física.
6. Dirigir la descarga hacia la base de las llamas, presionando la manilla y realizando movimientos de barrido.
7. Una vez finalizada la descarga, retirarse del área y, si es necesario, coordinar el uso de un segundo extintor.
8. Informar el uso del equipo y gestionarlo para su recarga y restitución operativa.
9. Utilizar extintores únicamente para el control de fuegos incipientes.

CAPÍTULO XII DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA LEY N° 20.001- LEY N° 20.949

ARTÍCULO 61°: De acuerdo con lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 211-F establece: “Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores”.

ARTÍCULO 62°: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su **Artículo 211-G establece:** “El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud”.

ARTÍCULO 63°: De acuerdo con lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 211-H establece: **“Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos”.**

ARTÍCULO 64°: De acuerdo con lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 211-I establece: **“Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada”.**

ARTÍCULO 65°: De acuerdo con lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 211-J establece: **“Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos”.**



CAPÍTULO XIII OBLIGACIÓN DE DISPONER DE DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMÁTICOS PORTÁTILES LEY N°21.156

ARTÍCULO 66° Colegio San Juan de Dios deberá disponer en el Establecimiento Educacional como parte de su sistema de atención sanitaria de emergencia, de desfibriladores externos automáticos portátiles, aptos para su funcionamiento inmediato, de acceso expedito y libre de obstáculos para su uso, cuando sea requerido. Se entiende por desfibrilador externo automático portátil el dispositivo médico destinado a analizar el ritmo cardíaco, identificar las arritmias mortales y administrar una descarga eléctrica, de ser necesaria, con la finalidad de restablecer el ritmo cardíaco viable, con altos niveles de seguridad.

ARTÍCULO 67° Será obligación de Colegio San Juan de Dios:

- a. Contar con la cantidad de desfibriladores necesaria para permitir que cualquier punto de una superficie de uso público del Establecimiento Educacional de su dependencia se encuentre a un máximo de 150 metros lineales de distancia de un desfibrilador.
- b. Que los desfibriladores estén debidamente certificados y cuenten con las características requeridas por el Decreto N°56, reglamentario de la Ley N°21.156 y, conforme a las normas técnicas respectivas;
- c. Velar por el adecuado mantenimiento del desfibrilador, preventivo y correctivo, así como su correcta conservación;
- d. Velar por la adecuada ubicación, accesibilidad y señalización del desfibrilador;
- e. Llevar, en forma completa y oportuna, los siguientes registros, sean físicos o electrónicos, por cada desfibrilador:
 - i. Instalación y reposición.
 - ii. Mantención.
 - iii. Uso del equipo.

Colegio San Juan de Dios podrá adquirir o renovar dichos equipos, en conformidad con sus presupuestos anuales y de acuerdo a su disponibilidad financiera.

La adquisición o renovación de equipos clínicos denominados desfibriladores, para el cumplimiento de la presente ley, se considerará una operación que cumple con los fines educacionales, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 3° del decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998.

ARTÍCULO 68° Colegio San Juan de Dios deberá comunicar a la Secretaría Regional Ministerial de Salud correspondiente al domicilio donde se ubique el correspondiente Establecimiento Educacional, mediante correo electrónico, la información que se detalla a continuación:

- a. Identificación del o los desfibriladores en el Establecimiento Educacional, señalando su marca, modelo, número de serie, fabricante y número asignado por el Instituto de Salud Pública, de acuerdo al artículo 25 del decreto supremo N° 825 de 1998, del Ministerio de Salud;
- b. Nombre y número de cédula de identidad del personal, propio o ajeno, capacitado para la utilización de cada desfibrilador, adjuntando copia de los documentos que acrediten su capacitación;
- c. Copia de planos o croquis del Establecimiento, en el cual se indique la ubicación del o los desfibriladores;
- d. Indicación de la capacidad del Establecimiento Educacional, metros cuadrados de superficie total y número de niveles o pisos;
- e. Declaración de la persona encargada indicando expresamente que se emplearán y mantendrán los desfibriladores de acuerdo al presente Párrafo y a las indicaciones del fabricante o distribuidor, señalando los mecanismos de comunicación con sistemas de atención de salud de urgencia;
- f. Firma de la persona encargada en el Establecimiento Educacional.



Todo cambio en lo informado deberá ser comunicado mediante correo electrónico, en un plazo no superior a 30 días desde su ocurrencia, a la Secretaría Regional Ministerial de Salud competente.

ARTÍCULO 69° El Establecimiento Educacional debe asegurar la comunicación al Servicio de Urgencia correspondiente para trasladar a la persona respecto de la cual se haya utilizado un desfibrilador, a un centro asistencial de salud. Lo anterior se cumple mediante la comunicación inmediata al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) o a un servicio debidamente autorizado para el traslado de enfermos y atención de salud de urgencia.

Para todos los efectos, los desfibriladores serán considerados dispositivos médicos y deberán cumplir con la certificación y disposiciones establecidas en el reglamento respectivo, aprobado por el decreto supremo N° 825, de 1998, del Ministerio de Salud, o el que lo reemplace.

El desfibrilador debe permitir su ajuste para uso pediátrico o adulto, además de tener la capacidad técnica para entregar indicaciones de operación del mismo y cumplir con los criterios, características y rangos técnicos exigibles.

ARTÍCULO 70° Colegio San Juan de Dios deberá comunicar al Instituto de Salud Pública todo comportamiento defectuoso, falla o deterioro de las características o del funcionamiento que presenten estos dispositivos, así como la falta de información en el etiquetado o en las instrucciones de empleo, que pudieran o hubieran podido dar lugar a la muerte de un paciente o usuario o a un deterioro de su estado de salud, sin perjuicio de la obligación que concierne a los fabricantes e importadores de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 del decreto supremo N° 825, de 1998, del Ministerio de Salud, o de la norma que lo reemplace.

El Establecimiento Educacional deberá instalar en cada uno de sus accesos, una señalética que indique la disponibilidad de desfibrilador en su interior y a quien contactar o hacia dónde dirigirse en caso de requerir su empleo. Asimismo, en los planos o croquis destinados a la orientación del público dentro del Establecimiento y sus dependencias, deberá indicarse la ubicación del o los desfibriladores.

ARTÍCULO 71° El desfibrilador debe contener una etiqueta con la siguiente información:

- a. Número de asistencia telefónica de urgencia "131", del SAMU.
- b. Instrucciones de uso del desfibrilador, escritas al menos en idioma español.
- c. Algoritmo de reanimación cardiopulmonar donde se detallan los pasos que se deben seguir para su ejercicio.
- d. Cuando exista convenio asociado, número de asistencia telefónica del servicio de traslado de pacientes y asistencia de urgencia.

Para la instalación de cada desfibrilador podrán emplearse estantes, gabinetes de seguridad u otros dispositivos similares. Éstos deberán indicar su contenido en forma clara e incluir mecanismos de apertura que faciliten su rápido acceso a quien necesite utilizarlo, junto a la activación de alarmas sonoras.

Tratándose de gabinetes de seguridad que cuenten con sistemas de conexión telefónica o informática, estos deberán conectarse con la Central del Servicio de Atención Médica de Urgencia o con el servicio debidamente autorizado para el traslado de enfermos y atención de salud de urgencia.

CAPÍTULO XIV DE LA CALIFICACIÓN DE TRABAJO PESADO Y SUS EFECTOS (LEY N° 20.984)

ARTÍCULO 72°: Para los efectos de lo dispuesto en este artículo se entenderá que constituyen trabajos pesados aquellos cuya realización acelera el desgaste físico, intelectual o síquico en la mayoría de quienes los realizan provocando un envejecimiento precoz, aun cuando ellos no generen una enfermedad laboral.

La calificación acerca de si determinadas labores constituyen trabajos pesados y si procede o no reducir las



cotizaciones y aportes establecidos en el artículo 17 bis del decreto ley N° 3.500, de 1980, corresponderá a una Comisión Ergonómica Nacional, la cual gozará de autonomía para calificar como trabajo pesado a una labor y, que estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Un médico cirujano especialista en medicina ocupacional, quien la presidirá;
- b) Un médico cirujano especialista en traumatología y ortopedia;
- c) Un ingeniero civil experto en prevención de riesgos profesionales;
- d) Un ingeniero civil experto en higiene industrial;
- e) Un profesional universitario experto en ergometría;
- f) Un trabajador designado por la central sindical más representativa del país, que sea o haya sido miembro de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y
- g) Un empresario designado por la organización empresarial más representativa del país, que sea o haya sido miembro de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

La citada Comisión deberá confeccionar, considerando su carga física, ambiental, organizacional y mental, una lista de los trabajos calificados como pesados y otra con aquellos a los que se ha rechazado tal calidad.

La Comisión actuará de oficio o a requerimiento del trabajador interesado, del empleador, del sindicato respectivo o del delegado del personal, en su caso. El requerimiento deberá presentarse en la Superintendencia de Pensiones o en la Secretaría Ministerial del Trabajo y Previsión Social que corresponda al domicilio de los requirentes.

En contra de las resoluciones que emita la referida Comisión, el empleador, el sindicato o los trabajadores afectados podrán reclamar dentro de treinta días hábiles, ante la Comisión de Apelaciones, la cual estará integrada por 3 miembros que deberán tener alguna de las profesiones y especialidades indicadas en el inciso primero de este artículo.

El plazo mencionado en el inciso anterior se contará desde la notificación de la resolución correspondiente.

La calificación de trabajo pesado de un determinado puesto de trabajo producirá efectos ya sea que se desempeñe por trabajadores contratados directamente por la entidad empleadora respectiva o bajo régimen de subcontratación o puestos a disposición por empresas de servicios transitorios.

CAPÍTULO XV GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA (LEY N° 20.012)

ARTÍCULO 73°: De acuerdo con el Artículo 184 bis del Código del Trabajo, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos 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, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el trabajador 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 que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de estas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.



En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

CAPÍTULO XVI DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA TMERT

ARTÍCULO 74º: Para efectos de los factores de riesgos de lesión Musculoesqueléticos 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 Musculoesqueléticos entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) **Trastornos Musculoesqueléticos de las extremidades superiores:** alteraciones de las unidades musculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) **Ciclos de trabajo:** tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un periodo 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 75º: El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos Musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dicta al efecto el Ministerio de Salud.

Los factores físicos para evaluar son:

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

Los factores de la organización del trabajo a evaluar son:

- a) **Periodo de recuperación:** fase de descanso que sucede a una de actividad muscular. No siempre está considerado en la organización del trabajo, más bien se relaciona con las pausas operativas.
- b) **Pausa:** periodo de descanso entre lapsos de actividad muscular y que está contemplado en la organización del trabajo. (Ej: parar 7 minutos por cada 1 hora de trabajo).
- c) **Variación de la tarea:** cambio en la realización de acciones técnicas; permite el uso de grupos musculares distintos a los reclutados en la tarea precedente.

Los factores adicionales por evaluar son:

- a) **Factores psicosociales** Percepción del trabajador de tener mucho trabajo, bajo control sobre la tarea, escaso apoyo de supervisores/compañeros, ritmo de trabajo impuesto por la máquina, remuneración acorde al rendimiento individual, alta carga mental relacionada con un alto nivel de concentración en la tarea, entre otros.
- b) **Factores individuales** Factores como la edad, género y antecedentes de salud previos se deben



considerar en la identificación de riesgos; por otra parte, la habilidad y la experiencia, probablemente, pueden beneficiar la ejecución de una tarea y reducir el riesgo de una lesión.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador, si se identifica alguna condición señalada en esta Norma, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad.

ARTÍCULO 76°: Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la norma técnica N°143.

ARTÍCULO 77°: El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se modifiquen los procesos o actividades en el lugar de trabajo.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de salud, dejando constancia de su realización.

CAPÍTULO XVII PREXOR DEL PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

ARTÍCULO 78°: *Colegio San Juan de Dios*, desarrollará junto con la mutualidad (organismo administrador) las mediciones de ruido en los puestos de trabajo (vigilancia epidemiológica pasiva) orientado a detectar en forma precoz los efectos del ruido en el trabajador expuesto, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose acciones que eviten la progresión del daño.

Se elaborará un programa de vigilancia para los trabajadores que se encuentren expuestos al agente, siendo controlados a intervalos establecidos (desde 6 meses a 3 años) dependiendo de la cantidad de ruido existente mediante evaluaciones audio métricas en el puesto de trabajo.

ARTÍCULO 79°: Se ejecutará un programa de mediciones ambientales, con el fin de identificar el riesgo, hacer estudio previo, realizar mediciones cualitativas y cuantitativas y posteriormente establecer medidas de control. Se ejecutará un programa de vigilancia de la salud conforme a la valoración de los resultados de la evaluación de puesto de trabajo, la cual debe incluir audiometría base, actividades de pesquisa en terreno, audiometrías clínicas y audiometrías médico-legales.

Según los resultados obtenidos de la evaluación ambiental, *Colegio San Juan de Dios*., adoptará todas las medidas de control impartidas por el organismo administrador (ingenieriles, administrativas, elementos de protección personal).

El área de Prevención de Riesgos, llevará un registro de los trabajadores expuestos a ruido con el fin de tener el catastro actualizado.

El empleador en conjunto con el organismo administrador del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N° 16.744, deberán confeccionar para la empresa un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:

- Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.



- Identificación de los trabajadores por puesto de trabajo.
- Tiempos de exposición diarios-semanal.
- Medidas de control implementadas.
- Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

Para mayor detalle, referirse al “Instructivo para la Aplicación del D.S. No 594/99 del MINSAL, Título IV, Párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido”, y a la Guía preventiva para trabajadores expuestos a ruido”, ambos del Instituto de Salud Pública de Chile.

CAPÍTULO XVIII RIESGOS PSICOSOCIALES RES. 1448 CIRCULAR 3709, DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 80°: Los Factores Psicosociales en el ámbito ocupacional, como lo establece La OIT ha definido los factores de riesgo psicosocial como las interacciones entre el medio ambiente de trabajo, el contenido del trabajo, las condiciones de organización y las capacidades, necesidades, cultura del trabajador, y consideraciones personales externas al trabajo que pueden, en función de las percepciones y la experiencia, tener influencia en la salud, rendimiento del trabajo y satisfacción laboral. En el caso de que éstas afecten negativamente al trabajador, estaremos hablando de RIESGOS PSICOSOCIALES.

La medición del riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. Para lo cual, Colegio San Juan de Dios realizará dicha medición utilizando el cuestionario único CEAL SM/SUSESO, en función de los plazos que establece la normativa.

Este cuestionario mide la existencia y magnitud de factores relacionados con los riesgos psicosociales en la organización y toda esta información se utiliza para generar y planificar acciones de intervención en busca de disminuir la incidencia y prevalencia de problemas de salud mental en los trabajadores, relacionados a estos riesgos y prevenir futuras exposiciones a los mismos.

Para llevar a cabo la evaluación se deberá conformar un **Comité de Aplicación (CdA)**, el cual debe tener un mínimo de 4 integrantes y un máximo de 10, cumpliendo siempre con ser paritario y bipartito, debiendo tener la siguiente composición:

Representantes de los trabajadores:

- Representante(s) de los trabajadores del Comité Paritario de Higiene y Seguridad,
- Representante(s) del o los sindicatos o asociación de funcionarios (de no existir sindicato, el representante deberá ser elegido en votación por los trabajadores).

Representantes del empleador:

- Representante(s) del área de RR. HH,
- Encargado de prevención de riesgos u otro que el empleador determine.

El Comité debe llevar una bitácora o libro de actas que se iniciará con el acta de constitución del CdA, además deberá ser paritario en cuanto a la representación de los trabajadores o funcionarios como de la parte empleadora, es decir que se debe componer en igual cantidad de personas representantes para ambas partes. Esto también aplica para que el CdA realice la toma de decisiones, se requerirá que asistan a las reuniones más del 50% de los integrantes en forma paritaria.

Dentro de las funciones del CdA se encuentran las siguientes:

- Definir cronograma o carta Gantt.
- Definir el formato de la aplicación del cuestionario (papel o electrónica).
- Determinar el periodo de aplicación.
- Definir las unidades de análisis.
- Adaptar el cuestionario en las secciones pertinentes.



- Definir forma y contenido de la campaña de sensibilización.
- Asegurar que la difusión y sensibilización llegue a todos los/as trabajadores/as.
- Resguardar las condiciones de anonimato y confidencialidad que exige la metodología.
- Monitorear el proceso de aplicación.
- Analizar y discutir los resultados.
- Informar los resultados a todos los trabajadores/as.
- Informar los resultados al respectivo Organismo Administrador.
- Asegurar que exista la participación de los trabajadores/as en las propuestas de las medidas de intervención.
- Definir la urgencia y el orden de las medidas de intervención.
- Informar las medidas de intervención a los/as trabajadores/es.
- Asegurar y monitorear la implementación de las medidas de intervención definidas.
- Informar a los trabajadores/as sobre las medidas cumplidas y la razón de su aplicación.

Colegio San Juan de Dios, con la finalidad de proteger la salud de sus trabajadores se obliga a:

- Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores.
- Contar con las medidas y acciones preventivas necesarias, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.
- Reevaluar cada centro de trabajo 2 años contados desde el término de la última evaluación, según lo dispuesto en el actual Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud.
- Difundir el protocolo y los resultados de la evaluación entre sus trabajadores y trabajadoras junto con dar cumplimiento a todas las indicaciones incluidas tanto en la circular 1448 del Ministerio de Salud, Manual del Método Cuestionario CEAL-SM/SUSESO de la Superintendencia de Seguridad Social y sus respectivas actualizaciones.

ARTÍCULO 81º: Etapas CEAL-SM/SUSESO





ARTÍCULO 82°: Las dimensiones de Riesgos Psicosocial a evaluar son:

El nuevo cuestionario mide 12 dimensiones de riesgo psicosocial. Dentro de las cuales se tiene:

- Dimensión carga de trabajo (CT)
- Dimensión exigencias emocionales (EM)
- Dimensión desarrollo profesional (DP)
- Dimensión reconocimiento y claridad de rol (RC)
- Dimensión conflicto de rol (CR)
- Dimensión calidad del liderazgo (QL)
- Dimensión compañerismo (CM)
- Dimensión inseguridad en las condiciones de trabajo (IT)
- Dimensión equilibrio trabajo y vida privada (TV)
- Dimensión confianza y justicia organizacional (CJ)
- Dimensión vulnerabilidad (VU)
- Dimensión violencia y acoso (VA)

RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	• Aplicar nuevo método de evaluación de riesgos psicosociales en nuestra empresa: 1.- Formación comité de aplicación. 2.- Difusión y sensibilización. 3.- Aplicación nuevo cuestionario instrumento CEAL-SM/SUSESO 4.- Presentación de resultados y diseño de medidas. 5.- Inicio de ejecución de medidas. 6.- Monitoreo y verificación de medidas. 7.- Inicio proceso de reevaluación.

CAPÍTULO XIX CIRCULAR N° 3873 MODIFICA EL TÍTULO II DEL LIBRO IV.

PRESTACIONES PREVENTIVAS, DEL COMPENDIO DE NORMAS DEL SEGURO SOCIAL DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES DE LA LEY N°16.744. ASISTENCIA TÉCNICA PARA DISMINUIR EL RIESGO DE SUICIDIO EN EL ENTORNO LABORAL

ARTÍCULO 83°: Aunque el suicidio no se reconoce como accidente del trabajo ni enfermedad profesional, es fundamental promover entornos laborales seguros y saludables que incorporen la protección de la salud mental. La gestión de los riesgos psicosociales y el fomento de un trato digno y libre de violencia actúan como factores protectores, permitiendo desarrollar una cultura organizacional basada en la resiliencia, el apoyo y el bienestar, que contribuya a disminuir el riesgo de conductas suicidas.

ARTÍCULO 84°: Principios generales de salud mental en el trabajo



Colegio San Juan de Dios promoverá un entorno de trabajo seguro y saludable, resguardando tanto la salud física como la salud mental de las personas trabajadoras, conforme a la normativa vigente.

Para estos efectos, se adoptarán medidas orientadas a:

- a) La prevención y control de los riesgos psicosociales en el trabajo.
- b) La promoción de una cultura organizacional basada en el respeto, el buen trato y la dignidad de las personas.
- c) La prevención de situaciones de violencia, acoso laboral, acoso sexual y otras conductas que afecten la salud mental.
- d) La promoción del bienestar psicológico y el autocuidado.

ARTÍCULO 85°: Prevención del riesgo de suicidio

Colegio San Juan de Dios reconoce la importancia de prevenir conductas de riesgo asociadas a la salud mental, incluyendo el riesgo de suicidio, para lo cual adoptará un enfoque basado en los siguientes ejes:

- a) Prevención y reducción del estrés laboral.
- b) Desestigmatización de los problemas de salud mental.
- c) Detección temprana de dificultades emocionales.
- d) Acceso a apoyo y redes de atención en salud mental.

ARTÍCULO 86°: Medidas de prevención y apoyo en salud mental

Colegio San Juan de Dios implementará, según sus capacidades y en coordinación con su organismo administrador, las siguientes acciones:

- a) Difusión de información sobre salud mental y autocuidado.
- b) Capacitación a trabajadores y jefaturas en la detección de señales de alerta.
- c) Promoción de canales de comunicación y apoyo, resguardando la confidencialidad.
- d) Derivación a redes externas de salud cuando corresponda.
- e) Fomento de ambientes laborales seguros y de apoyo.

ARTÍCULO 87°: Protocolo de actuación frente a crisis de salud mental

Colegio San Juan de Dios contará con un protocolo de actuación frente a situaciones de crisis de salud mental, que incluirá:

- a) Identificación de señales de alerta.
- b) Activación de redes de apoyo internas y externas.
- c) Medidas de contención inicial.
- d) Derivación a atención especializada.
- e) Acciones de apoyo posterior al evento para los trabajadores involucrados.

CAPÍTULO XX DE LA EXPOSICIÓN A MONÓXIDO DE CARBONO

ARTÍCULO 88°: Cuando algún trabajador deba destapar cámaras, acequias, pozos o fosas, o intervenir estanques considerados espacios confinados, el jefe directo o quien cumpla dicha función en la faena tiene la obligación, primero de dejar que éstas se ventilen para permitir la salida de posibles gases tóxicos y realizar la medición del porcentaje de oxígeno, presencia de sulfuro de hidrógeno, monóxido de carbono y nivel de explosividad, ya sea con equipos propios o los que la empresa contrate, o solicitarlo a la empresa mandante, para evitar cualquier riesgo de intoxicación. Además, señalar el sector circundante, a fin de que nadie sufra accidentes y luego de terminada su labor deberá colocar la tapa original y retirar los elementos de señalización y protección instalados previamente. En caso de no poder medir la presencia de gases tóxicos, se suspenderá la tarea, hasta la realización de la evaluación ambiental que garantice la presencia de una atmósfera apta para la vida humana y para la realización de dicha actividad.



CAPÍTULO XXI RADIACIÓN ULTRAVIOLETA PROTOCOLO PROTECCIÓN A RADIACIÓN DE ORIGEN SOLAR

ARTÍCULO 89°: La ley N° 20.096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo N° 19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N° 18.834 y N° 18.883, en lo que fuere pertinente.

ARTÍCULO 90°: Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las **10:00 y las 15:00 horas**, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta. Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.



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

ÍNDICE UV	CATEGORÍA DE LA EXPOSICIÓN	CONDUCTA	COLOR
2 o menos	Bajo	Puede estar al aire libre con mínima protección	VERDE
3 a 5	Moderado	Usar gorro protector, crema con filtro solar, anteojos, áreas sombrías. Usar ropa protectora	AMARILLO
6 a 7	Alto	Usar gorro protector, crema con filtro solar, anteojos, áreas sombrías, ropa protectora, dentro de lo posible no se exponga entre las 10 y las 15 horas	NARANJO
8 a 10	Muy Alto	No exponerse al sol dentro de lo posible y, de ser necesario, adoptar la misma conducta que para el riesgo alto	ROJO
11 y más	Extremo	Idem. categoría anterior	VIOLETA

CAPÍTULO XXII: Decreto 40 MODIFICA DECRETO SUPREMO N° 594 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO. EXPOSICIÓN A ALTAS TEMPERATURAS

ARTÍCULO 91°: La creciente exposición a altas temperaturas y eventos climáticos extremos, asociados al cambio climático, representa un riesgo para la salud y el bienestar en el trabajo. En este contexto, las mutualidades brindarán asistencia técnica a los empleadores para implementar medidas preventivas, y el establecimiento adoptará las acciones necesarias para proteger a las personas trabajadoras, especialmente en labores al aire libre o en condiciones de mayor riesgo.

a) Monitoreo de condiciones climáticas:

El establecimiento deberá:

- Informarse diariamente sobre las condiciones meteorológicas.
- Considerar las alertas emitidas por la Dirección Meteorológica de Chile y SENAPRED.

b) Identificación y evaluación del riesgo:

El establecimiento deberá:

- Identificar los puestos de trabajo expuestos a altas temperaturas.
- Evaluar el nivel de exposición y riesgo asociado.
- Implementar medidas preventivas conforme a la evaluación realizada.

c) Medidas Preventivas Generales:

Ventilación natural y uso de aire acondicionado para reducir la temperatura en espacios cerrados.

Instalación de espacios sombreados y ayudas mecánicas para tareas físicamente exigentes.

d) Medidas Administrativas:

Planificación de tareas físicas en horarios más frescos y evitando actividades al aire libre en momentos de mayor calor.

No trabajar en aislamiento, programar pausas de descanso cada 45 minutos en lugares sombreados y con agua fresca disponible.

Modificación de ciclos de trabajo/descanso para aumentar la duración de los periodos de descanso.



e) Medidas de protección personal

El empleador debe proporcionar ropa de trabajo holgada y transpirable, especialmente en tareas físicamente exigentes.

f) Cuidando tu Hidratación:

El empleador debe proveer, mantener y asegurar al menos 3 litros de agua fresca por persona diariamente. Disponer de recipientes higiénicos y accesibles, evitando más de 75 metros de distancia.

g) Desplazamientos durante la Jornada:

Dotar a trabajadores de recipientes portátiles individuales para mantener agua fresca.

h) Monitoreo del Clima:

Estar atentos a informes diarios sobre el clima, especialmente durante olas de calor.

i) Comunicación Oportuna:

Informar a los trabajadores sobre alertas de altas temperaturas emitidas por autoridades competentes.

j) Capacitación y Verificación:

Impartir capacitaciones sobre medidas preventivas.

Implementar sistemas de verificación para asegurar que los trabajadores tomen agua y eviten síntomas de calor.

k) Promoción de Hábitos Saludables:

Fomentar el consumo de frutas y verduras que aporten agua al organismo.

Reducir alimentos con efectos diuréticos como té y café.

CAPÍTULO XXIII PREVENCIÓN DE RIESGOS A LA VOZ

ARTÍCULO 92°: Constituyen enfermedad profesional la laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa-efecto con el trabajo. Si los docentes presentan una patología de la voz, deberá informar a su empleador con la finalidad de ingresarlo al programa de vigilancia de la salud del Organismo Administrador, previa evaluación de dicho Organismo.

ARTÍCULO 93°: Prevención de Riesgos deberá:

- a) Evaluar los factores de riesgos que puedan afectar la voz.
- b) Informar a los docentes, sobre los riesgos por el uso excesivo de la voz, formas de uso correcto de la voz y las medidas preventivas.
- c) Coordinar con el Organismo Administrador instancias formativas con los trabajadores, acerca del uso correcto de la voz.

El Comité Paritario deberá incorporar en su programa de trabajo, la prevención de los factores de riesgos que afecten la voz.

Los trabajadores deberán participar de las actividades preventivas, asistir a las evaluaciones médicas del Organismo Administrador y cumplir las medidas preventivas establecidas para tal efecto.

CAPÍTULO XXIV RESOLUCION 341 GUIA PARA LA ELABORACION GUIA PROGRAMA PREVENTIVO DE EQUIPOS MOTRICES

ARTÍCULO 94°: El Instituto de Salud Pública ha dictado una Guía para la elaboración e implementación de un Programa Preventivo de Seguridad en máquinas, equipos y herramientas motrices, que aplica a tareas relacionadas con la operación y/o mantención de máquinas, equipos y herramienta motrices que se utilizan en



los procesos productivos de los centros de trabajo que cuenten con exposición a riesgos de seguridad y está dirigida a profesionales del área de prevención de riesgos del sector público y privado, autoridades relacionadas con la gestión de la salud y seguridad ocupacional y miembros de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 95°: Requerimientos mínimos que exige esta resolución a las empresas contempla:

- a) Contar con un Programa Preventivo de Seguridad en dispositivos motrices.
- b) Actualizar anualmente el Programa.
- c) Evaluar los riesgos y determinar sus controles.
- d) Establecer métodos adecuados para la medición de los resultados del Programa.

ARTÍCULO 96°: Colegio San Juan de Dios, ejecutará en cumplimiento de esta resolución las siguientes medidas:

- a) Plan de mantenimiento preventivo
- b) Procedimiento de intervención de equipos
- c) Inspecciones de maquinarias y equipos

CAPÍTULO XXV LEY N°2951 (LEY DE LA SILLA)

ARTÍCULO 97°: De acuerdo con lo estipulado en el Código Del Trabajo, en su Artículo 193 establece: “en los almacenes, bodegas, depósitos de mercaderías y además establecimientos 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, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

CAPÍTULO XXVI LEY N° 21.020, LEY CHOLITO

ARTÍCULO 98°: Para efectos de determinar la aplicación de la Ley y su Reglamento, se definió a las mascotas o animales de compañía como aquellos “animales domésticos, cualquiera sea su especie, que sean mantenidos por las personas para fines de compañía o seguridad, excluyendo aquellos animales cuya tenencia se encuentre regulada por leyes especiales”.

Asimismo, la tenencia responsable comprende “el respeto a las normas de salud y seguridad pública que sean aplicables, así como a las reglas sobre responsabilidad a que están sujetas las personas que incurran en infracción de ellas, y la obligación de adoptar todas las medidas necesarias para evitar que la mascota o animal de compañía cause daños a la persona o propiedad de otro”.

Las municipalidades estarán facultadas para rescatar a todo animal que no tenga identificación, encontrado en bienes nacionales de uso público, parques, plazas y sitios eriazos o baldíos.

ARTÍCULO 99°: Por tanto, se prohíbe estrictamente a los trabajadores de la empresa, ejercer maltrato hacia animales domésticos (perros, gatos) que estén merodeando, o hayan sido abandonados en las inmediaciones del establecimiento Colegio San Juan de Dios.

Si este fuera el caso, se debe dar aviso inmediato a la jefatura directa, para que la empresa notifique a la municipalidad correspondiente del abandono y posterior retiro del animal.

En caso de que el animal doméstico sea de responsabilidad de **Colegio San Juan de Dios.**, ésta cumplirá con



todo lo exigido para la tenencia responsable de mascotas, conforme a la ley N° 21.020.

CAPÍTULO XXVII LEY N° 20.770 (LEY EMILIA)

ARTÍCULO 100°: La presente Ley N° 20.770, conocida como Ley Emilia, modifica la Ley de Tránsito en lo que se refiere al delito de manejo en estado de ebriedad causando lesiones graves, gravísimas o con resultado de muerte.

Establece como delito que los conductores que se fuguen del lugar del accidente y que se nieguen injustificadamente a realizarse alcoholtest o alcoholemia. Dispone que se tratara de un delito calificado en caso de conducción con licencia cancelada o inhabilitada, conductor profesional en ejercicio de sus funciones o reincidencia. Establece cárcel efectiva de al menos un año para conductores en estado de ebriedad que generen lesiones gravísimas o la muerte de terceros.

Además, impone las siguientes obligaciones a los conductores de vehículos motorizados:

- a) Dar cuenta a la autoridad de todo accidente en que solo se produzca daños.
- b) Detener la marcha, prestar ayuda posible y dar cuanta 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 XXVIII DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

ARTÍCULO 101° La Ley N°20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A del Código del Trabajo, "es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades generales de todos los empleadores en materias de seguridad y salud en el trabajo, las empresas contratistas y subcontratistas deberán:

- 1- Adoptar las medidas necesarias para asegurar las condiciones adecuadas de salud y seguridad en todas las actividades, proyectos o prestación de servicios que desarrollen.
- 2- Avisar de cualquier desviación en la evaluación de los riesgos contenidos en el programa.
- 3- Ejercer una adecuada y permanente supervisión de todos los trabajadores(as) destinada a proteger eficazmente la vida y salud de estos mismos.
- 4- Proveer a los trabajadores(as) en forma gratuita los equipos de protección personal necesarios para prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de acuerdo a los estándares definidos por la Corporación.
- 5- Comunicar a administración inmediatamente de ocurrido cualquier incidente del trabajo con consecuencia grave, fatal o evento significativo, además de las enfermedades profesionales diagnosticadas o resueltas.
- 6- Mantener el reglamento interno de orden, higiene y seguridad actualizado, siendo este difundido a los trabajadores(as).



- 7- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normativas de seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO XXIX COMPENDIO SEGURIDAD SOCIAL RESOLUCIÓN EXENTA N° 156, ACCIDENTES GRAVES Y FATALES

ARTÍCULO 102°: En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la ley 16.744, si ocurre un accidente del trabajo fatal o grave el empleador deberá:

- Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
- Informar inmediatamente de lo ocurrido a la inspección del Trabajo y a la SEREMI de salud que corresponda.

ARTÍCULO 103°: Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se establecen las siguientes definiciones:

Accidente fatal: es aquel que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

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

- a) Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- b) Obliga a realizar maniobras de reanimación, debe entenderse por estas, al conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo.
- c) Obliga a realizar maniobras de rescate, son aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando este se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.
- d) Ocurre 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 deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipos de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.
- e) Ocurre en condiciones hiperbáricas, como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.
- f) Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de trabajo.

CAPÍTULO XXX, CIRCULAR N° 3705 ACCIDENTES GRAVES Y FATALES MODIFICA LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS

ARTÍCULO 104°: DE LAS NOTIFICACIONES: Si las entidades empleadoras no notifican a los organismos fiscalizadores la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave, la comunicación que en su defecto envíen a la Superintendencia de Seguridad Social, no permitirá tener por cumplida su obligación de notificar a esos organismos.



Si ocurre un accidente grave por caída de altura de más 1,8 metros u otro que obliga a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de trabajadores que afectan el desarrollo normal de las faenas, y el o los trabajadores involucrados no evidencian lesiones, el empleador deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena y derivar a los trabajadores al servicio asistencial del organismo administrador. Si posteriormente el organismo administrador confirma que no existe una lesión, el empleador podrá reanudar la faena en la medida que no se hayan constituido aún los organismos fiscalizadores a los que deberá, en todo caso, comunicarles esa situación.

ARTÍCULO 105°: SOBRE LA REANUDACIÓN DE LAS FAENAS: “La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán el cumplimiento de las medidas inmediatas u otras que estimen pertinentes y entregarán al empleador un respaldo de la referida autorización”, por la siguiente: “La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán que se han subsanado las deficiencias constatadas y entregarán al empleador un respaldo de la referida autorización”

ARTÍCULO 106°: SOBRE LA INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE: Si como resultado del proceso de investigación de un accidente del trabajo fatal por parte del organismo administrador se concluye que éste se originó por falta de medidas preventivas que de haber sido tomadas por el empleador hubieran evitado el accidente, se remitirá al empleador, dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de ese proceso, una comunicación señalando que la cotización adicional diferenciada que resulte del próximo proceso de evaluación por siniestralidad efectiva, será elevada en virtud del recargo previsto en el artículo 5° del D.S. N°67, adjuntando una copia del informe de investigación

Además, se deberá hacer presente que se podrá impugnar esa conclusión mediante los recursos de reconsideración y/o de reclamación previstos en el artículo 19 del D.S. N°67 o interponer dichos recursos en contra de la resolución que fije la cotización adicional diferenciada alzada por efecto del recargo, aun cuando sea emitida por un organismo administrador distinto al que investigó el accidente.

ARTÍCULO 107°: SOBRE LAS DIFICULTADES EN LA INVESTIGACIÓN DE UN ACCIDENTE:

Cuando la entidad empleadora obstruya o dificulte la investigación del accidente fatal o grave por parte del organismo administrador. El organismo administrador prescribirá a dicha entidad que, dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles, contados desde la notificación de esa prescripción, otorgue las facilidades necesarias para realizar la investigación. Si al término de ese plazo la entidad empleadora persiste en su actitud, se deberá recargar, en forma inmediata, su tasa de cotización adicional diferenciada, conforme a lo establecido en los artículos 16 y 68 de la Ley N°16.744.”

CAPÍTULO XXXI RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS

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

ARTÍCULO 108°: La denuncia de un accidente laboral o de una enfermedad profesional podrá presentarse ante el organismo administrador del seguro por el propio afectado, el médico tratante que haya diagnosticado la lesión o enfermedad, los integrantes del Comité Paritario, sus derechohabientes o cualquier persona mayor de 18 años que tenga conocimiento de los hechos.

Adicionalmente, el trabajador tendrá la obligación de informar de manera oportuna a su jefe directo y al (la)



prevencionista de riesgos, con el fin de que el Colegio San Juan de Dios tome conocimiento de la situación y gestione la correspondiente denuncia ante la mutualidad respectiva.

ARTÍCULO 109°: Los trabajadores deberán informar la ocurrencia de cualquier accidente laboral o enfermedad profesional al Director(a) del establecimiento educacional, a su jefe directo y al(la) prevencionista de riesgos, según corresponda. Estas instancias deberán efectuar de manera inmediata la denuncia del hecho ante el organismo administrador del seguro, mediante la DIAT o DIEP.

En caso de que el organismo administrador determine que el siniestro no es de origen laboral, ya sea por accidente o enfermedad, el trabajador deberá continuar su tratamiento a través de su sistema previsional de salud común (Fonasa o Isapre), según su afiliación. Asimismo, podrá apelar ante la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO). Para estos efectos, deberá conservar todos los comprobantes de gastos, ya que, si la apelación determina que se trata de un siniestro de origen laboral, la mutualidad deberá realizar los reembolsos correspondientes.

El procedimiento de apelación que deberán seguir los trabajadores frente a las resoluciones emitidas por el organismo administrador del seguro será el siguiente:

a. No reconocimiento del origen laboral de un accidente o enfermedad: En caso de que la mutualidad determine que el accidente o la enfermedad no tienen relación directa o indirecta con el trabajo, y el trabajador no esté de acuerdo con dicha resolución, podrá interponer un recurso de apelación ante la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

b. Declaración, evaluación y revisión de la invalidez por accidente del trabajo o enfermedad profesional: Si el trabajador no está conforme con la declaración, evaluación o revisión de la invalidez derivada de un accidente del trabajo, deberá reclamar ante el organismo administrador del seguro. Posteriormente, podrá recurrir ante la Comisión Médica de Reclamos (COMERE) dentro de un plazo de 90 días hábiles. A su vez, podrá apelar lo resuelto por dicha comisión ante la SUSESO, dentro de un plazo de 30 días hábiles.

En caso de disconformidad con la declaración, evaluación o revisión de la invalidez derivada de una enfermedad profesional, el trabajador deberá reclamar ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN). De la resolución de esta entidad podrá apelar ante la COMERE dentro de un plazo de 90 días hábiles y, posteriormente, recurrir ante la SUSESO dentro de un plazo de 30 días hábiles.

ARTÍCULO 110°: Se transcribe textualmente los que indica el Art. 71° del Decreto Supremo N° 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 de 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 111º: Se transcribe textual lo que indica el Art. 73º 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 112°: 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 113°: 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 114°: 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 115°: Se transcribe textual lo que indica el Art. 81° del Decreto Supremo N° 101, “El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en correos”.

ARTÍCULO 116°: 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 117°: 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 118°: 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 de 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”.

CAPÍTULO XXXII PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

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.

ARTÍCULO 119°: 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 120°: Se transcribe textual lo que indica el Art. 77° de la Ley 16.744, “Los afiliados o sus derechohabientes, 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 121°: 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 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 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”.

CAPÍTULO XXXIII PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES.

DECRETO 44 “APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO SOBRE GESTIÓN PREVENTIVA DE LOS RIESGOS LABORALES PARA UN ENTORNO DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE”.

ARTÍCULO 122° Este reglamento contiene un ámbito de aplicación transversal respecto a la gestión preventiva de los riesgos laborales en los lugares de trabajo, estableciendo nuevas obligaciones para los empleadores. Siendo una de las modificaciones más relevantes que deroga los Decretos Supremos N°40 y N°54, sobre



prevención de riesgos profesionales y funcionamiento de CPHS, respectivamente, regulando y/o centralizando en un mismo cuerpo legal todos los requisitos en términos de gestión del riesgo.

Dentro de los principales cambios se encuentran:

- **Énfasis en la Prevención y Mejora Continua:** Una de las prioridades del reglamento es promover un enfoque preventivo que no solo se base en la reacción a incidentes, sino que también integre la mejora continua en la gestión de riesgos laborales. Las entidades empleadoras deberán revisar regularmente sus políticas y procedimientos para garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable.

- **Enfoque de Género en la Gestión de Riesgos:** El reglamento reconoce que las personas trabajadoras enfrentan riesgos de manera diferente según sus condiciones biológicas, sociales y económicas. Por ello, exige que todas las medidas preventivas consideren estas diferencias, garantizando que las acciones sean efectivas para todos los trabajadores, sin importar su género.

- **Responsabilidad Extendida de los Empleadores:** Las entidades empleadoras tienen una responsabilidad más clara y amplia en cuanto a la gestión de la prevención de riesgos laborales. Esto incluye la implementación de matrices de identificación de peligros, la evaluación de riesgos y la adopción de medidas preventivas específicas para proteger a los trabajadores más vulnerables.

- **Fortalecimiento de los Comités Paritarios:** Se refuerza el papel de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, quienes tienen un rol crucial en la supervisión y evaluación de las medidas preventivas. La participación activa de estos comités es vital para asegurar que las políticas de seguridad se implementen de manera efectiva en todos los niveles de la organización.

- **Gestión de Emergencias y Desastres:** El reglamento introduce nuevas obligaciones para las empresas en la preparación y respuesta a emergencias, catástrofes y desastres. Las organizaciones deben contar con planes detallados y realizar simulacros periódicos para asegurar que todos los trabajadores estén preparados para actuar en caso de una emergencia.

ARTÍCULO 123° De la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 7° del D.S. N°44, la entidad empleadora deberá confeccionar y mantener disponible en los lugares de trabajo una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales (MIPER), la cual debe ser informada a trabajadores/as, Comité Paritario, Delegado de Seguridad y Salud.

Elementos a considerar en la confección:

- Agentes y factores de riesgo presentes.
- Riesgos ergonómicos y psicosociales.
- Violencia y acoso laboral.
- Antecedentes de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Riesgos detectados en vigilancia ocupacional.
- Enfoque de género.

Contenido mínimo de la matriz:

- Identificación de peligros: por tarea, proceso o puesto, considerando características individuales del personal expuesto.



- Evaluación de riesgos: cuantitativa o cualitativa, con metodología validada (como la Guía Técnica ISP); considera probabilidad y severidad.
- Medidas preventivas y de control: deben implementarse frente a riesgos altos o graves.
- Revisión periódica: al menos anual o ante cambios relevantes, accidentes, enfermedades profesionales o situaciones de riesgo grave.

La entidad puede requerir apoyo técnico de su organismo administrador de la Ley N°16.744 para su elaboración o actualización.

ARTÍCULO 124° Del programa de trabajo preventivo.

La entidad empleadora deberá elaborar o actualizar un Programa de Trabajo Preventivo (PTP) dentro de los 30 días corridos siguientes a la confección o modificación de la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (MIPER).

Contenido mínimo del PTP:

- Medidas preventivas y correctivas.
- Plazos de implementación.
- Responsables de ejecución.

Contenidos adicionales obligatorios:

- Actividades de promoción de vida saludable y prevención del consumo de alcohol y drogas.
- Medidas preventivas asociadas a la conducción de vehículos motorizados (según normativa vigente), cuando corresponda.

Formalización y difusión:

El programa debe constar por escrito, ser aprobado por el representante legal y difundido a los trabajadores (avisos visibles, **correo electrónico, y entrega al Comité Paritario**).

Control y vigilancia:

La entidad debe implementar mecanismos de seguimiento periódico, ya sea presencial o remoto, para verificar el cumplimiento de las medidas preventivas, conforme al artículo 5 del Código del Trabajo.

Líneas de acción del programa:

- Eliminar riesgos en su origen.
- Controlar o mitigar riesgos no eliminables.
- Establecer procedimientos de trabajo seguro
- Proveer EPP adecuados.
- Capacitar a los trabajadores.
- Implementar sistemas de supervisión y control de cumplimiento.

Evaluación anual del PTP:

- La empresa debe evaluar anualmente la eficacia del programa, considerando:
- Resultados de mediciones y evaluaciones de riesgos.
- Registro de accidentes y enfermedades profesionales.
- Observaciones del Comité Paritario.



- Reclamos o sugerencias de trabajadores.
- Cambios en procesos u organización.
- Modificaciones legales o reglamentarias.

Los resultados de esta evaluación deben alimentar el ciclo de mejora continua del programa preventivo para el siguiente período.

ARTÍCULO 125° De la Prelación de Medidas Preventivas.

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 9° del D.S. N°44, la entidad empleadora deberá implementar medidas preventivas y correctivas para controlar los riesgos laborales siguiendo un orden jerárquico de eficacia, priorizando siempre la protección colectiva sobre la individual.

Orden de prelación de medidas:

- Eliminar riesgos en su origen.
- Controlar riesgos en la fuente mediante soluciones técnicas o de ingeniería.
- Reducir riesgos al mínimo a través de medidas organizacionales, administrativas y métodos de trabajo seguro.
- Utilizar Elementos de Protección Personal (EPP) solo en caso de riesgo residual, complementando medidas anteriores.

Medidas complementarias obligatorias:

Informar a trabajadores sobre:

- Uso seguro de máquinas y equipos.
- Manuales de instrucciones y fichas técnicas.
- Procedimientos de trabajo seguro.

Para equipos con riesgo de atrapamiento, corte o amputación se debe contar con:

- Procedimientos seguros de operación y mantenimiento.
- Control operativo continuo.
- Dispositivos de seguridad.
- Capacitación en uso seguro.

Principios para seleccionar medidas preventivas:

- Priorizar mecanismos de protección colectiva sobre el uso de EPP
- Favorecer medidas que
- Controlen múltiples riesgos
- Protejan a un mayor número de trabajadores.
- Eliminen el riesgo desde la fuente.
- Sean técnica y económicamente viables.

Evaluación periódica de eficacia:

- La empresa deberá revisar regularmente las medidas adoptadas, considerando:
- Mediciones ambientales.
- Accidentes y enfermedades profesionales registradas.
- Observaciones del Comité Paritario.
- Informes de supervisión y fiscalización.



- Cambios tecnológicos o en la organización.
- Actualización normativa.

Si se detecta que las medidas son insuficientes, deben reformularse siguiendo el orden de prelación establecido.

ARTÍCULO 126° De los trabajadores especialmente sensibles.

Conforme al artículo 11° del D.S N°44, la entidad empleadora deberá garantizar condiciones laborales seguras para trabajadores especialmente sensibles a ciertos riesgos, mediante medidas preventivas específicas y adecuaciones del entorno laboral.

1. Identificación y Evaluación: Se establece la obligación de identificar trabajadores con condiciones que aumenten su vulnerabilidad y evaluar los riesgos a los que están expuestos. Esta información deberá integrarse en el programa de trabajo preventivo.

2. Categorías de trabajadores sensibles incluye:

- Personas con discapacidad física, sensorial o cognitiva.
- Trabajadoras embarazadas o en lactancia.
- Adolescentes legalmente habilitados para trabajar.
- Personas mayores.
- Otros trabajadores con condiciones de salud que aumenten su exposición al riesgo.

3. Restricciones y prohibiciones: Queda prohibida la contratación o asignación de tareas que representen un riesgo grave o sean incompatibles con las condiciones de estos trabajadores.

4. Medidas de protección generales:

- Adaptación del puesto de trabajo: Adecuaciones físicas y técnicas.
- Rotación de tareas: Reducción de exposición prolongada a un riesgo.
- Reducción de jornada laboral: Flexibilidad horaria y prevención de fatiga.
- Vigilancia de salud: Controles médicos periódicos y seguimiento individualizado.

5. Medidas específicas:

- Discapacidad: Ajustes razonables y evaluación de compatibilidad.
- Embarazo/lactancia: Cambio de funciones, asesoría y espacios adecuados
- Adolescentes: Exclusión de trabajos peligrosos, supervisión y capacitación.
- Adultos mayores: Evaluación periódica de capacidad y ajustes de carga laboral.

6. Registro obligatorio:

La empresa debe mantener un registro actualizado que incluya:

- Identificación del trabajador
- Condición de sensibilidad.
- Medidas implementadas.
- Seguimiento y evaluación de eficacia preventiva.



ARTÍCULO 127°: De la capacitación sobre seguridad y salud en el trabajo.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 11° del D.S N°44 y la Ley N°16.744, Colegio San Juan de Dios impartirá obligatoriamente a todos los trabajadores una capacitación en seguridad y salud en el trabajo, con una duración mínima de 8 horas.

Contenidos mínimos de la capacitación:

- a) Factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo: identificación de peligros, evaluación de riesgos, medidas de control y efectos sobre la salud.
- b) Consecuencias para la salud: enfermedades profesionales, accidentes del trabajo y medidas preventivas específicas.
- c) Prestaciones del Seguro de la Ley N°16.744: cobertura, procedimientos de denuncia, beneficios médicos y económicos.
- d) Plan Integral de Seguridad Escolar: protocolos de emergencia, rutas de evacuación, puntos de encuentro y sistemas de alerta.
- e) Señalética de seguridad: tipos de señales, ubicación, interpretación y cumplimiento.
- f) Prevención de incendios: causas comunes, medidas preventivas, uso de extintores y planes de evacuación.

Oportunidades de capacitación obligatoria:

- a) Al ingreso del trabajador.
- b) Ante cambios en las funciones asignadas
- c) Incorporación de nuevas tecnologías o equipos.
- d) Modificaciones en los procesos productivos.

En caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente artículo, se aplicarán las sanciones contempladas en la legislación vigente, particularmente las señaladas en el Código del Trabajo y en la Ley N°16.744, en lo relativo a las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Condiciones de ejecución:

- La capacitación se realizará durante la jornada laboral.
- Será gratuita para el trabajador.
- Estará a cargo de personal técnico competente en prevención de riesgos laborales.

Registro de la capacitación:

Colegio San Juan de Dios mantendrá un registro actualizado con al menos la siguiente información:

- Fecha de realización.
- Identificación de los participantes.
- Contenidos impartidos.
- Metodología empleada.
- Evaluaciones aplicadas y retroalimentación entregada.
- Actualizaciones del programa de capacitación.

ARTÍCULO 128°: El Establecimiento Colegio San Juan de Dios reconoce y asume la obligación de informar de manera oportuna y comprensible a todas las personas trabajadoras sobre los riesgos a los que están expuestas en el desarrollo de sus labores, en conformidad con el Decreto N° 44 de 2024. En este marco, la información entregada deberá ser veraz, completa y precisa, utilizando un lenguaje claro y sencillo que facilite su comprensión, independientemente del nivel educativo o experiencia laboral de las personas trabajadoras. Para asegurar la



efectividad de esta comunicación, se emplearán diversos medios, tales como charlas, capacitaciones, material escrito, videos instructivos y señalización en los lugares de trabajo, así como cualquier otro método adecuado según la naturaleza de los riesgos y las características del personal. Este reglamento establece un ámbito de aplicación transversal en materia de gestión preventiva en los lugares de trabajo, incorporando nuevas obligaciones para los empleadores y consolidando en un solo cuerpo normativo los requisitos en gestión del riesgo, derogando, entre otros, los Decretos Supremos N° 40 y N° 54, relativos a la prevención de riesgos profesionales y al funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 129°: Alcance de la Información:

La información sobre riesgos laborales debe cubrir los siguientes aspectos:

- **Identificación de los Riesgos:** Se proporcionará a las personas trabajadoras una descripción detallada de los peligros presentes en cada puesto de trabajo, área o faena de la empresa. Esta descripción incluirá la naturaleza del riesgo, sus posibles causas, las áreas o tareas específicas donde se presenta y las consecuencias potenciales para la salud y seguridad de las personas trabajadoras.
- **Evaluación de los Riesgos:** Se explicará a las personas trabajadoras cómo se evalúan los riesgos en la empresa, incluyendo los métodos utilizados para determinar la probabilidad de ocurrencia de un evento peligroso y la severidad de sus consecuencias. Se les informará sobre los niveles de riesgo identificados en cada área o puesto de trabajo y las medidas de control implementadas para cada nivel.
- **Medidas Preventivas:** Se describirán las medidas de control implementadas para eliminar o minimizar los riesgos laborales, diferenciando entre medidas de prevención (para evitar que el riesgo se materialice) y medidas de protección (para minimizar las consecuencias si el riesgo se materializa). Se detallarán las medidas de ingeniería, administrativas, organizacionales y de protección personal que se aplican en la empresa, explicando su funcionamiento, su correcta utilización y las responsabilidades de cada persona en su aplicación.
- **Métodos de Trabajo Seguro:** Se instruirá a las personas trabajadoras sobre las prácticas, procedimientos y normas de seguridad que deben seguir para realizar sus tareas de forma segura, previniendo accidentes y enfermedades laborales. Esta instrucción incluirá demostraciones prácticas, simulacros y la entrega de guías o manuales de procedimientos.
- **Elementos de Protección Personal (EPP):** Se informará sobre el uso correcto, la selección, el mantenimiento, las limitaciones y la importancia de los EPP específicos para cada riesgo, incluyendo la forma adecuada de colocarlos, ajustarlos y retirarlos, así como las medidas de higiene y cuidado que deben tenerse. Se hará hincapié en la obligatoriedad del uso de los EPP en las áreas o tareas que lo requieran y se establecerán mecanismos de control para verificar su uso efectivo.
- **Planes de Emergencia:** Se informará a todas las personas trabajadoras sobre los planes de emergencia existentes en la empresa, incluyendo los procedimientos de evacuación, las señales de alarma, los puntos de encuentro, las vías de escape y las acciones a seguir en caso de accidentes, incidentes o emergencias específicas (incendios, sismos, derrames de sustancias peligrosas, etc.). Se realizarán simulacros periódicos para comprobar la eficacia de los planes y la preparación del personal.



ARTÍCULO 130°: Responsabilidades:

La empresa, representada por el empleador, es responsable de:

- **Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre riesgos laborales**, que sea accesible a todas las personas trabajadoras.
- **Difundir la información** a través de los medios de comunicación más adecuados.
- **Organizar capacitaciones** para asegurar la comprensión de la información.
- **Verificar que las personas trabajadoras apliquen la información en su trabajo diario.**
- **Atender las consultas y sugerencias de las personas trabajadoras.**
- **Mantener un registro de las actividades de información y capacitación.**

Las personas trabajadoras son responsables de:

- **Asistir a las capacitaciones y charlas informativas.**
- **Solicitar aclaraciones sobre la información que no comprendan.**
- **Aplicar la información en su trabajo diario para proteger su salud y seguridad, y la de sus compañeros.**
- **Informar al empleador sobre cualquier situación de riesgo que detecten.**

ARTÍCULO 131°: Mecanismos de Participación:

Se promoverá la participación de los trabajadores en la gestión de la prevención de riesgos laborales a través de:

- **Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:** Estos comités, integrados por representantes de la empresa y de las personas trabajadoras, tienen un rol fundamental en la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, así como en la promoción de la seguridad y salud en el trabajo.
- **Área de Prevención de Riesgos:** Si la empresa cuenta con un Departamento de Prevención de Riesgos, este tendrá a su cargo la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la información y capacitación a las personas trabajadoras.
- **Delegados de Seguridad y Salud en el Trabajo:** En empresas con menos de 25 trabajadores, se elegirá un delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo para que represente a los trabajadores en las actividades de prevención de riesgos.
- **Sindicatos:** Los sindicatos también pueden participar en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, representando los intereses de las personas trabajadoras y promoviendo sus derechos en esta materia.
- **Mecanismos de participación directa:** Se implementarán buzones de sugerencias, reuniones informativas, encuestas y otros mecanismos que permitan a las personas trabajadoras expresar sus opiniones y propuestas para mejorar las condiciones de seguridad y salud en la empresa.

ARTÍCULO 132°: Control y Fiscalización:

El cumplimiento de las obligaciones de información sobre riesgos laborales será fiscalizado por la **Dirección del Trabajo** y el **Servicio de Salud**, quienes podrán aplicar las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento.



ARTÍCULO 133°: Revisión y Actualización:

La información sobre riesgos laborales se revisará y actualizará periódicamente, considerando los cambios en los procesos de trabajo, la incorporación de nuevas tecnologías, las modificaciones legales y reglamentarias, y las sugerencias y observaciones de las personas trabajadoras.

CAPÍTULO XXXIV GESTION PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES DECRETO 44

ARTÍCULO 134°: Principios de la Gestión Preventiva

De conformidad con el artículo 3° del Decreto 44, serán principios para la gestión preventiva de los riesgos laborales:

1. Un enfoque de gestión que ponga énfasis en la prevención de los riesgos laborales y en la adaptación del trabajo a las personas, desde el diseño de los sistemas productivos y los puestos de trabajo, teniendo en cuenta la evolución del conocimiento científico y tecnológico disponible, y priorizando la eliminación o el control de los riesgos en su origen o fuente.
2. Un enfoque de género en la gestión de riesgos laborales de la entidad empleadora, lo cual significa que en el diseño, planificación, implementación y evaluación de las actividades preventivas se deberá siempre considerar que las personas se sitúan en el trabajo en condiciones biológicas, sociales y económicas desiguales.
3. El compromiso y la participación, implica que las entidades empleadoras, a través de sus representantes y directivos, deberán comprometerse activamente en la gestión de los riesgos laborales promoviendo, igualmente, la participación permanente de las personas trabajadoras o de sus representantes.
4. La mejora continua, de modo que la gestión de los riesgos laborales propenda a la optimización permanente de los procesos de la gestión preventiva.
5. La responsabilidad de la entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales, sin perjuicio de los deberes de cuidado y de colaboración de las personas trabajadoras con la gestión preventiva empresarial y de observancia de las medidas de prevención adoptadas.

ARTÍCULO 135°: Identificación de Peligros y evaluación de riesgos: de conformidad con el artículo 7° del Decreto 44, la entidad empleadora deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y los dirigentes sindicales.

ARTÍCULO 136°: Para la confección de la matriz, la entidad empleadora deberá considerar:

1. La exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo
2. Los riesgos ergonómicos y psicosociales
3. La violencia y el acoso en el trabajo Los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido
4. Los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional
5. El enfoque de género

ARTÍCULO 137°: La matriz contendrá como mínimo:

La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos en el entorno laboral debe contener los siguientes elementos clave:



1. **Identificación de peligros:** Se debe identificar cualquier fuente, situación, condición o entorno que pueda causar lesiones o afectar la salud de los trabajadores en cada puesto de trabajo. Esta identificación debe tener en cuenta las características de las personas expuestas a dichos peligros.
2. **Evaluación de riesgos:** Cada peligro identificado debe ser evaluado para determinar su nivel o magnitud, considerando la posibilidad de evitar, suprimir o controlar el riesgo de manera razonable y factible según el conocimiento disponible. La evaluación debe contemplar tanto las condiciones actuales de trabajo como las previsibles en el futuro, especialmente si existe la posibilidad de que una persona trabajadora sea especialmente sensible a alguna de estas condiciones:
 - La evaluación de riesgos considerará al menos la probabilidad de que ocurra un daño a la salud y vida de los trabajadores. Esta evaluación puede ser cuantitativa o cualitativa, pero siempre basada en una metodología validada y con criterios definidos por la autoridad competente.
 - Se utilizará la "Guía Técnica para la identificación y evaluación primaria de riesgos en los ambientes de trabajo" del Instituto de Salud Pública u otro documento que la reemplace, salvo que una normativa específica indique otro método de evaluación.
3. **Medidas preventivas y de control:** En casos donde el riesgo evaluado sea alto, grave o elevado, la entidad empleadora deberá adoptar medidas preventivas adicionales de control y emergencia.
4. **Revisión de la matriz:** La matriz debe ser conocida por toda la línea de mando y revisada al menos una vez al año o cada vez que:
 - Cambien las condiciones de trabajo, representando un riesgo adicional.
 - Ocurra un accidente laboral.
 - Se diagnostique una enfermedad profesional.
 - Se genere una situación de riesgo grave e inminente.

Para su elaboración y revisión, la entidad empleadora puede solicitar la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744.

CAPÍTULO XXXV DEL PROGRAMA DE TRABAJO PREVENTIVO DECRETO 44

ARTÍCULO 138°: Nuestro establecimiento Colegio San Juan de Dios deberá elaborar o modificar el programa de trabajo preventivo a partir de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la confección o actualización de dicha matriz. Este programa deberá contener, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, los plazos de implementación y los responsables de su ejecución.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso precedente, el programa deberá incluir actividades de promoción para prevenir los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo y difundir un estilo de vida y alimentación saludables. Asimismo, cuando corresponda, el programa deberá contemplar las actividades a implementar, a fin de prevenir los factores de riesgos asociados a la conducción de vehículos motorizados de conformidad a la normativa legal y técnica vigente en la materia.

ARTÍCULO 139°: El programa de trabajo preventivo de la entidad empleadora deberá constar por escrito y ser aprobado por su representante legal, indicando la fecha de su aprobación y de sus modificaciones, cuando corresponda. Además, previo a su implementación, deberá ser difundido por medio de avisos o informaciones fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, a través de los correos electrónicos de las personas



trabajadoras que estuvieren disponibles de conformidad a la ley y, en todo caso, remitirse un ejemplar al Comité Paritario.

Establecimiento Colegio San Juan de Dios deberá disponer de acciones para controlar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa de trabajo preventivo. Estas medidas de control y vigilancia podrán ejecutarse a través de inspecciones de la entidad empleadora a los lugares de trabajo o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, observando en ambos casos lo dispuesto en el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo.

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a:

1. Eliminar los riesgos en su origen
2. Controlar los riesgos que no se puedan eliminar
3. Minimizar los efectos de aquellos riesgos que no se puedan controlar totalmente
4. Establecer procedimientos de trabajo seguro
5. Proporcionar los elementos de protección personal necesarios
6. Capacitar a los trabajadores sobre los riesgos a los que están expuestos
7. Mantener un sistema de supervisión y control del cumplimiento de las medidas preventivas

El establecimiento Colegio San Juan de Dios evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos. En esta evaluación se considerarán:

1. Los resultados de las mediciones y evaluaciones de riesgos realizadas
2. El registro y análisis de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales ocurridos
3. Las observaciones realizadas por el Comité Paritario
4. Las sugerencias y reclamos de los trabajadores
5. Los cambios en los procesos productivos o en la organización del trabajo
6. Las modificaciones legales o reglamentarias que afecten la seguridad y salud en el trabajo

Los resultados de esta evaluación servirán de base para la actualización del programa preventivo del período siguiente, manteniendo así un proceso de mejora continua en la gestión preventiva.

CAPÍTULO XXXVI PRELACION DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DECRETO 44

ARTÍCULO 140°: Según lo establecido en el artículo 9° del Decreto 44, el establecimiento Colegio San Juan de Dios deberá implementar medidas preventivas y correctivas dirigidas a controlar el riesgo laboral según su mayor o menor nivel de protección a las personas trabajadoras, observando el siguiente orden de prelación:

1. Evitar o eliminar los riesgos;
2. Controlar los riesgos en su fuente a través de medidas de ingeniería o técnicas;
3. Reducir los riesgos al mínimo posible, por medio de medidas organizacionales, administrativas, que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguro;
4. Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados, mientras perdure una situación de riesgo residual, sin perjuicio de haberse aplicado una o más de las anteriores medidas en el orden señalado.



La entidad empleadora será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de:

1. Su manejo adecuado y seguro
2. El contenido de los manuales de instrucciones
3. Las fichas técnicas proporcionadas por fabricantes, importadores y proveedores
4. Los procedimientos de trabajo seguro establecidos

Las entidades empleadoras que utilicen máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro que considere, al menos:

1. Un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias
2. El control permanente de su funcionamiento
3. La existencia de protecciones y dispositivos de seguridad
4. La información y capacitación a las personas trabajadoras sobre uso correcto y seguro

ARTÍCULO 141º: El establecimiento Colegio San Juan de Dios deberá privilegiar el uso de mecanismos o equipos de protección colectiva de las personas trabajadoras por sobre el uso de elementos de protección personal, manteniendo los dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los lugares de trabajo. Asimismo, deberá preferirse aquellas medidas preventivas que:

1. Supriman, controlen o reduzcan más de un riesgo simultáneamente
2. Protejan a más personas expuestas
3. Eliminen el riesgo en su origen
4. Sean técnicamente viables y económicamente factibles

Colegio San Juan de Dios deberá evaluar periódicamente la eficacia de las medidas preventivas implementadas, considerando:

1. Los resultados de las mediciones ambientales
2. Los registros de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales
3. Las observaciones del Comité Paritario
4. Los informes de supervisión y fiscalización
5. Los cambios en los procesos productivos o en la organización del trabajo
6. La incorporación de nueva tecnología o equipamiento
7. Las modificaciones en la normativa aplicable

Cuando se detecte que las medidas adoptadas no han sido suficientes o adecuadas, se deberán implementar nuevas medidas siguiendo el orden de prelación establecido en el Artículo 85º H.

CAPÍTULO XXXVII SOBRE TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES DECRETO 44

ARTÍCULO 142º: Nuestro establecimiento Colegio San Juan de Dios basado en el artículo 11 del Decreto 44, aborda la protección de los trabajadores especialmente sensibles a ciertos riesgos laborales. Busca garantizar un ambiente laboral seguro y medidas de protección específicas para aquellos que, por sus características



personales, pueden ser más vulnerables a los riesgos del trabajo.

ARTÍCULO 143°: Establece la obligación de la empresa de prestar especial atención a los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos. Se enfoca en la identificación de los peligros, evaluación de los riesgos y desarrollo del programa de trabajo preventivo para estos trabajadores.

Define las categorías de trabajadores especialmente sensibles, que incluyen:

1. Personas con discapacidad física, cognitiva o sensorial: Se reconoce la diversidad de discapacidades y la necesidad de medidas específicas para cada caso.
2. Trabajadoras embarazadas y en período de lactancia: Se enfatiza la protección de la salud de la madre y el niño durante el embarazo y la lactancia.
3. Adolescentes con edad para trabajar: Se busca proteger a los trabajadores jóvenes que pueden ser más vulnerables a los riesgos por su falta de experiencia y desarrollo físico.
4. Adultos mayores: Se reconoce que los trabajadores de mayor edad pueden tener necesidades específicas de adaptación del puesto de trabajo y mayor riesgo a ciertos peligros.
5. Personas con condiciones que los hagan especialmente vulnerables: Esta categoría es amplia y permite incluir a trabajadores con otras condiciones de salud que puedan requerir medidas de protección adicionales.

ARTÍCULO 144°: Prohíbe la contratación de trabajadores especialmente sensibles en puestos de trabajo que impliquen un riesgo grave para su vida o salud, para la vida o salud de terceros, o que sean incompatibles con sus capacidades o condiciones.

En Art. 243°: Describe las medidas generales de protección para trabajadores especialmente sensibles. En este artículo se detallan las siguientes medidas:

a. Adaptación del puesto de trabajo:

- Se deben realizar ajustes en el entorno físico y las herramientas para que sean accesibles y seguros.
- Se deben proporcionar ayudas técnicas y equipos auxiliares si son necesarios.

b. Rotación de tareas:

- Se debe variar las tareas para evitar la exposición prolongada a un mismo riesgo.
- Se debe ofrecer alternativas a las tareas que implican un riesgo excesivo.

c. Reducción de la jornada laboral:

- Se puede ajustar la jornada laboral para evitar la fatiga excesiva y la exposición prolongada a riesgos.
- Se pueden ofrecer horarios flexibles que se adapten a las necesidades del trabajador.

d. Vigilancia de la salud:

- Se deben realizar exámenes médicos periódicos para detectar cualquier problema de salud derivado del trabajo.
- Se debe ofrecer asesoramiento y apoyo médico específico para las necesidades del trabajador

ARTÍCULO 145°: Además de estas medidas generales, se detallan algunas medidas específicas para ciertos grupos de trabajadores sensibles:



1) Para trabajadores con discapacidad:

- Se deben realizar evaluaciones de riesgos considerando la discapacidad y la compatibilidad con el puesto de trabajo.
- Se deben implementar ajustes razonables en el puesto y las condiciones de trabajo.

2) Para trabajadoras embarazadas y en periodo de lactancia:

- Se debe cambiar de puesto de trabajo si el actual implica un riesgo para la salud de la madre o el niño.
- Se debe proporcionar información y asesoramiento sobre los riesgos y las medidas preventivas.
- Se debe asegurar la disponibilidad de espacios adecuados para el descanso y la lactancia.

3) Para adolescentes:

- Se prohíbe su participación en trabajos peligrosos, que exijan esfuerzo físico excesivo, o que impliquen exposición a agentes tóxicos.
- Se establece la necesidad de supervisión permanente, capacitación específica en prevención de riesgos, y el uso de elementos de protección personal adecuados.

4) Para adultos mayores:

- Se deben realizar evaluaciones periódicas de su capacidad laboral para asegurar que pueden realizar sus tareas de forma segura.
- Se deben adaptar los ritmos de trabajo y proporcionar pausas adicionales según sea necesario.

ARTÍCULO 146º: Establece la obligación de la empresa de mantener un registro actualizado de los trabajadores especialmente sensibles, incluyendo:

1. Identificación del trabajador: Nombre, puesto de trabajo y datos de contacto.
2. Tipo de sensibilidad: Descripción de la discapacidad, condición de salud o característica que lo hace especialmente sensible.
3. Medidas preventivas implementadas: Detalle de las acciones tomadas para proteger al trabajador.
4. Seguimiento de las medidas: Registro de la efectividad de las medidas y cualquier ajuste necesario.
5. Evaluaciones periódicas realizadas: Documentación de las evaluaciones de riesgos y de la capacidad laboral del trabajador.

CAPÍTULO XXXVIII DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN SST, DECRETO 44

ARTÍCULO 147º: Este título del Reglamento Interno se fundamenta en los artículos 15 y 16 del **Decreto 44** y tiene como objetivo primordial asegurar que los trabajadores reciban información clara y comprensible sobre los riesgos laborales y la capacitación necesaria para prevenirlos. La formación se establece como un pilar clave para construir un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Antes de que el trabajador inicie sus labores, la empresa tiene la obligación de informarle sobre:

- Riesgos específicos del puesto de trabajo: Se deben detallar los peligros inherentes a las tareas que el trabajador desempeñará.



- Riesgos generales del centro de trabajo: Se deben describir los peligros que pueden afectar a cualquier trabajador dentro de las instalaciones de la empresa.
- Riesgos en caso de emergencias: Se debe informar sobre los peligros potenciales que podrían surgir en situaciones de emergencia y cómo actuar ante ellos.
- Medidas preventivas: Se deben explicar las acciones y procedimientos implementados para prevenir accidentes y proteger la salud de los trabajadores.
- Métodos de trabajo seguros: Se deben instruir a los trabajadores sobre las prácticas y procedimientos correctos para realizar sus tareas de forma segura.
- Procedimientos en caso de accidentes: Se deben comunicar claramente los pasos a seguir en caso de que ocurra un accidente laboral.
- Información detallada sobre los productos o sustancias peligrosas: Se debe proporcionar información específica sobre los productos o sustancias químicas que se utilizan en el trabajo, incluyendo:
 - a) Nombre, sinónimos y fórmula: Identificación precisa del producto o sustancia.
 - b) Aspecto, olor y modo de empleo: Descripción física del producto o sustancia, su olor característico y las instrucciones para su uso seguro.
 - c) Límites de exposición permisible: Niveles máximos de concentración de la sustancia en el aire que se consideran seguros para la salud.
 - d) Elementos de protección personal necesarios: Especificación del equipo de protección personal adecuado para manejar el producto o sustancia.
 - e) Primeros auxilios en caso de contacto: Instrucciones claras sobre las acciones inmediatas a tomar si ocurre un contacto accidental con la sustancia.
 - f) Manejo y almacenamiento seguro: Procedimientos para manipular, transportar y almacenar el producto o sustancia de manera segura, evitando riesgos de derrames, fugas o accidentes.

ARTÍCULO 148°: El establecimiento Colegio San Juan de Dios debe actualizar la información que brinda a los trabajadores en los siguientes casos:

- Cambios en los procesos productivos: Cuando se implementen modificaciones en los procesos de trabajo, se deben comunicar las nuevas tareas y riesgos asociados.
- Introducción de nuevas tecnologías o equipos: Cuando se incorporen nuevos equipos o tecnologías, se debe informar sobre su funcionamiento, riesgos y medidas de seguridad.
- Modificación de los materiales utilizados: Si se cambian los materiales de trabajo, se debe informar sobre sus propiedades, peligros potenciales y cómo manejarlos de forma segura.
- Detección de nuevos riesgos: Cuando se identifiquen nuevos peligros en el lugar de trabajo, se debe informar a los trabajadores sobre ellos y las medidas preventivas implementadas.
- Cambios en la normativa legal: Cuando se modifiquen las leyes o reglamentos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, se debe actualizar la información proporcionada a los trabajadores para que estén al tanto de sus derechos y obligaciones.

El establecimiento Colegio San Juan de Dios tiene la obligación de brindar a todos sus trabajadores una capacitación sobre seguridad y salud en el trabajo que combine teoría y práctica, con una duración mínima de 8 horas, incluyendo los siguientes temas:

- Factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo: Se debe enseñar a los trabajadores a:
 - Identificar los peligros.
 - Evaluar los riesgos.
 - Conocer las medidas de control existentes.
 - Comprender los posibles efectos para la salud.



- Efectos en la salud por la exposición a los factores de riesgo: Se debe proporcionar información detallada sobre:
 - Las enfermedades profesionales que pueden derivarse del trabajo.
 - Los accidentes de trabajo.
 - Los daños a la salud que pueden ocurrir por la exposición a los riesgos.
 - Las medidas preventivas específicas para cada riesgo.
- Prestaciones del seguro de la Ley N° 16.744: Se debe explicar a los trabajadores:
 - El alcance de la cobertura del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
 - Los procedimientos para realizar una denuncia en caso de accidente o enfermedad profesional.
 - Las prestaciones médicas disponibles a través del seguro.
 - Las prestaciones económicas a las que se tiene derecho en caso de accidente o enfermedad.
- Plan de gestión de riesgos de emergencia: Se debe capacitar a los trabajadores sobre:
 - Los protocolos por seguir en caso de emergencias: Incendios, sismos, derrames químicos, etc.
 - Los sistemas de alerta: Alarmas, señales de evacuación, sistemas de comunicación interna.
 - Las rutas de evacuación: Planos de evacuación, señalización de salidas de emergencia.
 - Los puntos de encuentro: Lugares seguros designados para reunirse después de una evacuación.
- Señalética en los lugares de trabajo: Se debe instruir a los trabajadores sobre:
 - El significado de las señales de seguridad: Prohibición, advertencia, obligación, información, etc.
 - La ubicación e interpretación de las señales: Dónde se encuentran las señales y cómo interpretar su mensaje.
 - La importancia de respetar la señalética: Cumplir con las indicaciones de las señales para evitar accidentes.
- Prevención de riesgos de incendio: Se debe capacitar a los trabajadores sobre:
 - Las causas comunes de incendios en el lugar de trabajo: Instalaciones eléctricas defectuosas, materiales inflamables, descuidos humanos, etc.
 - Las medidas preventivas para evitar incendios: Mantenimiento de instalaciones, orden y limpieza, manejo adecuado de materiales inflamables, etc.
 - El uso correcto de extintores: Tipos de extintores, funcionamiento y cómo utilizarlos correctamente en caso de incendio.
 - Los protocolos de evacuación en caso de incendio: Rutas de evacuación, puntos de encuentro, procedimientos de alarma.

EL establecimiento Colegio San Juan de Dios está obligada a impartir la capacitación en las siguientes situaciones:

- Al ingreso del trabajador: Formación inicial obligatoria antes de que el trabajador comience a realizar sus tareas.
- Cuando cambien las funciones del trabajador: Capacitación específica para las nuevas tareas y los nuevos riesgos a los que se expondrá.
- Cuando se introduzcan nuevas tecnologías o equipos: Formación sobre el uso seguro de los nuevos equipos o tecnologías y los riesgos asociados.
- Cuando se modifiquen los procesos productivos: Capacitación para actualizar los conocimientos y procedimientos de trabajo de acuerdo a los cambios en los procesos.

Características que debe cumplir la capacitación:

- Impartirse durante la jornada de trabajo: Sin afectar el tiempo libre del trabajador.



- Ser gratuita para el trabajador: La empresa asume los costos de la capacitación.
- Ser impartida por personal calificado: Los instructores deben tener conocimientos y experiencia en prevención de riesgos laborales.

ARTÍCULO 149°: El establecimiento Colegio San Juan de Dios debe mantener un registro actualizado de todas las capacitaciones impartidas a los trabajadores, incluyendo la siguiente información:

- Fecha de la capacitación: Día, mes y año en que se realizó la capacitación.
- Nombre del trabajador: Identificación de los trabajadores que participaron en la capacitación.
- Contenidos mínimos impartidos: Temario completo de la capacitación.
- Metodología utilizada: Descripción de las técnicas de enseñanza empleadas: Clases presenciales, demostraciones prácticas, videos, simulaciones, etc.
- Evaluaciones realizadas: Pruebas de conocimientos o prácticas para verificar la comprensión de los contenidos de la capacitación.
- Retroalimentación a los trabajadores: Comentarios sobre el desempeño de los trabajadores en las evaluaciones y áreas de mejora.
- Actualización periódica del programa: Revisión y ajuste del contenido de la capacitación para mantenerlo actualizado y adaptado a los cambios en el lugar de trabajo.

Es importante destacar que el decreto 44 no especifica las sanciones que se aplicarían en caso de incumplimiento de estas obligaciones. Sin embargo, se entiende que se aplicarían las sanciones generales establecidas en el Código del Trabajo o en la Ley 16.744 para los incumplimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO XXXIX DE LA CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DECRETO 44

ARTÍCULO 150°: Basado en el artículo 17 del Decreto 44 y busca garantizar que los trabajadores y sus representantes participen activamente en la gestión de seguridad y salud en la empresa.

ARTÍCULO 151°: La empresa debe consultar a los representantes de los trabajadores cuando se planifiquen o implementen cambios en los procesos, la organización, las tecnologías o los métodos de trabajo. La consulta también es obligatoria al implementar medidas de control para riesgos graves o modificar los sistemas de trabajo.

ARTÍCULO 152°: Los representantes de los trabajadores tienen derecho a recibir información completa y oportuna sobre los cambios que se planean. También tienen derecho a ser consultados sobre el contenido y la organización del trabajo, a expresar sus opiniones y a que sus observaciones sean consideradas por la empresa.

ARTÍCULO 153°: El proceso de consulta debe ser formal e incluir reuniones informativas donde la empresa explique los cambios y sus implicaciones. Se debe dejar constancia de las opiniones y observaciones de los representantes de los trabajadores.

ARTÍCULO 154°: La consulta con los representantes no reemplaza la obligación de informar a todos los trabajadores sobre los riesgos y medidas preventivas.



ARTÍCULO 155°: Los trabajadores pueden participar en la gestión de seguridad y salud a través de varios mecanismos: Comités Paritarios, Áreas de Prevención, Delegados de Seguridad, sindicatos y mecanismos de participación directa.

ARTÍCULO 156°: Todos los trabajadores tienen derecho a recibir información sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas, los resultados de las evaluaciones y los programas de gestión. También deben ser consultados sobre cambios que puedan afectar su seguridad y salud.

ARTÍCULO 157°: Los trabajadores y sus representantes deben colaborar con la empresa para mejorar la acción preventiva. También deben promover la seguridad y salud, cumplir con la normativa e implementar las medidas establecidas. Además, pueden proponer mejoras en los métodos, procedimientos, condiciones de trabajo y actividades de formación.

CAPÍTULO XL DEL RIESGO GRAVE E INMINENTE Y PLAN DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS DECRETO 44

ARTÍCULO 158°: Según el artículo 18° del Decreto 44, cuando en el lugar de trabajo se presente un riesgo grave e inminente que amenace la vida o salud de los trabajadores, la empresa deberá:

1. Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados: Se les comunicará la existencia del riesgo, las medidas para eliminarlo o controlarlo, los procedimientos de evacuación y la ubicación de zonas seguras.
2. Adoptar medidas para:
 - a) Suspender de forma inmediata las faenas afectadas.
 - b) Evacuar a los trabajadores si el riesgo no puede ser controlado o eliminado.
 - c) Proteger a los trabajadores que deban permanecer en el lugar.
 - d) Controlar el acceso a las zonas de riesgo.

ARTÍCULO 159°: Las personas trabajadoras tendrán derecho a:

1. Interrumpir sus labores: Podrán hacerlo si consideran, con motivos razonables, que continuar trabajando implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.
2. Abandonar el lugar de trabajo: Podrán hacerlo si la situación lo amerita.
3. No sufrir perjuicio: No podrán ser sancionados o perjudicados por tomar estas medidas.
4. Ejercer acciones legales: Podrán recurrir a las acciones legales correspondientes según el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 160°: De acuerdo con el artículo 19° del Decreto 44, la empresa deberá contar con planes para gestionar, reducir y responder a riesgos en caso de:

- Emergencias: Incendios, sismos, accidentes graves, fugas de sustancias peligrosas.
- Catástrofes: Desastres naturales, accidentes de gran magnitud, fenómenos climáticos extremos.
- Otros eventos conocidos, probables y previsibles: Cortes de suministro eléctrico, fallas en sistemas críticos, alteraciones del orden público, pandemias.

ARTÍCULO 161°: El plan de gestión deberá:

1. Ser ensayado al menos una vez al año: Se realizarán simulacros, ejercicios de evacuación, pruebas de equipos y actualizaciones de procedimientos.



2. Incluir mecanismos de: Actuación ante emergencias, evacuación del personal, comunicación interna y externa, y coordinación con organismos de emergencia.

ARTÍCULO 162º: Si la autoridad competente ordena la evacuación de las áreas afectadas por una emergencia, catástrofe o desastre, la empresa deberá:

1. Suspender actividades: Se suspenderán todas las actividades de manera inmediata.
2. Evacuar al personal: Se procederá a evacuar a todos los trabajadores de las zonas afectadas.
3. Asegurar instalaciones: Se tomarán las medidas necesarias para asegurar las instalaciones.
4. Informar a la autoridad: Se informará a la autoridad competente sobre la evacuación realizada.
5. No reanudar labores: No se reanudarán las actividades hasta que la autoridad lo autorice.

ARTÍCULO 163º: El establecimiento Colegio San Juan de Dios revisará y actualizará el plan de gestión de emergencias al menos una vez al año, o cuando ocurran cambios en las instalaciones, los procesos o tras un evento que ponga a prueba el plan. También deberá hacerlo a solicitud del Comité Paritario o de la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 164º: La empresa deberá mantener la siguiente documentación sobre el plan de gestión de emergencias:

1. Registros actualizados de: Simulacros realizados, incidentes ocurridos, medidas adoptadas y evaluaciones realizadas.
2. Procedimientos documentados para: Identificar riesgos graves e inminentes, actuar en caso de emergencias, evacuar al personal y reanudar las actividades.

CAPÍTULO XLI DE LA COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA DECRETO 44

ARTÍCULO 165º: Según al artículo 20º del Decreto 44, cuando en los lugares de trabajo presten servicios dos o más entidades empleadoras, o al menos una entidad empleadora y una o más personas trabajadoras independientes, todas ellas tendrán el deber de coordinar y cooperar para la adecuada aplicación de las medidas de seguridad y salud que sean exigibles para la protección de las personas trabajadoras.

El establecimiento Colegio San Juan de Dios y personas trabajadoras independientes que compartan un mismo lugar de trabajo deberán informarse mutuamente sobre los riesgos laborales presentes en el lugar, las medidas preventivas que cada una haya adoptado para controlar tales riesgos y la información sobre los planes de emergencia, catástrofe o desastre que se hayan implementado.

ARTÍCULO 166º: La información proporcionada y las coordinaciones implementadas para dar cumplimiento a este título deberán ser consideradas por cada entidad empleadora y persona trabajadora independiente, en la gestión de sus propios riesgos laborales.

Para efectos de la adecuada coordinación y cooperación, la entidad empleadora, la empresa principal, la usuaria o la persona trabajadora independiente, según corresponda, deberá designar a la persona o unidad responsable para la gestión de la prevención de riesgos laborales.

La designación de la persona o unidad responsable deberá ser comunicada por escrito a todas las entidades empleadoras y personas trabajadoras independientes que compartan el mismo lugar de trabajo.

ARTÍCULO 167º: Sin perjuicio de las obligaciones de información y coordinación señaladas en los artículos anteriores, se deberá, adicionalmente establecer un mecanismo de comunicación efectivo y permanente entre las personas responsables designadas. Realizar reuniones periódicas para:



- Analizar los riesgos laborales presentes en el lugar.
- Evaluar la efectividad de las medidas preventivas adoptadas.
- Coordinar la elaboración e implementación de planes de emergencia.
- Mantener un registro actualizado de las acciones de coordinación realizadas.

ARTÍCULO 168°: En caso de que alguna de las entidades empleadoras o personas trabajadoras independientes no cumpla con las obligaciones de este capítulo, la entidad empleadora, la empresa principal o la usuaria, según corresponda, deberá informar de dicha situación al Servicio de Salud y a la Inspección del Trabajo, para que adopten las medidas que correspondan.

El incumplimiento de las obligaciones de coordinación y cooperación será sancionado de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 16.744.

CAPÍTULO XLII DEL USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DECRETO 44

ARTÍCULO 169°: Según los artículos 12° y 13° del Decreto 44, la entidad empleadora deberá adoptar medidas preventivas de los riesgos laborales que privilegien el uso de mecanismos o equipos de protección colectiva por sobre el uso de elementos de protección personal. Sin embargo, la entidad empleadora estará obligada a proporcionar a sus personas trabajadoras los elementos de protección personal adecuados al riesgo, cuando corresponda, los que deberá proveer a su costo.

Los elementos de protección personal deberán utilizarse solo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o controlarse suficientemente mediante la aplicación de medidas ingenieriles, técnicas, organizacionales o administrativas.

El establecimiento Colegio San Juan de Dios deberá contar con un procedimiento escrito que establezca las normas para la utilización y mantenimiento de los elementos de protección personal, así como su reposición o recambio. Dichos elementos y equipos deberán cumplir con las normas vigentes de certificación de calidad o encontrarse registrados en el Instituto de Salud Pública de Chile.

ARTÍCULO 170°: La entidad empleadora deberá implementar un programa de capacitación para las personas trabajadoras sobre el uso y mantención de los elementos de protección personal. Esta capacitación tendrá una duración mínima de una hora cronológica, debiendo reforzarse anualmente y cada vez que una nueva persona trabajadora ingrese a las labores respectivas o que deba cambiar el tipo de elementos de protección personal a utilizar.

ARTÍCULO 171°: El contenido mínimo de las capacitaciones sobre el uso de elementos de protección personal debe considerar:

- Las partes que componen el elemento de protección personal a utilizar
- La forma correcta de colocación
- Las limitaciones de uso
- Los procedimientos de limpieza y almacenamiento
- La realización de una prueba de chequeo diario

ARTÍCULO 172°: La entidad empleadora deberá registrar las actividades de capacitación sobre elementos de protección personal, incluyendo al menos la siguiente información:



- Detalle de las actividades teóricas y prácticas realizadas
- Lista de los asistentes a la capacitación
- Nombre de los relatores o instructores
- Resultados de las evaluaciones de aprendizaje realizadas
- Registro de las actividades de reforzamiento impartidas

ARTÍCULO 173°: La entidad empleadora podrá solicitar la asistencia técnica a su organismo administrador para la elaboración del procedimiento, la realización de las capacitaciones y la selección de los elementos de protección personal adecuados.

ARTÍCULO 174°: De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744 y el artículo 130° del presente reglamento, la empresa proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo con las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa.

ARTÍCULO 175°: Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección, procurando su higiene y correcta mantención.

ARTÍCULO 176°: De acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en concordancia con el artículo 132° del presente reglamento, 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 177°: El trabajador deberá hacer uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal que le sean proporcionados por la empresa, conforme a las instrucciones y capacitaciones recibidas. El incumplimiento de esta obligación será considerado una falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo y podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 178°: En caso de pérdida o deterioro de los elementos de protección personal por causas imputables al trabajador, este deberá informar de inmediato a su jefatura directa para su reposición, la cual se realizará con cargo al trabajador.

ARTÍCULO 179°: La empresa se reserva el derecho de inspeccionar el uso y estado de los elementos de protección personal en cualquier momento, pudiendo aplicar las sanciones correspondientes en caso de detectarse incumplimientos a las normas establecidas en este capítulo.

CAPÍTULO XLIII DE LA VIGILANCIA DEL AMBIENTE Y DE LA SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DECRETO 44

ARTÍCULO 180°: De acuerdo con el artículo 67° del Decreto 44 si en el lugar de trabajo o faena existe un agente de riesgo que pueda causar una enfermedad profesional, la empresa deberá:

- 1) Evaluar el riesgo: Se utilizará la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, considerando los agentes presentes y las tareas realizadas.



- 2) Solicitar incorporación al programa de vigilancia: Si la evaluación indica un riesgo potencial, se solicitará al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia ambiental y de la salud de los trabajadores.
- 3) Ejecutar el programa: Una vez aprobada la solicitud, la empresa ejecutará el programa de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y los organismos administradores.
- 4) Facilitar la participación: La empresa dará las facilidades necesarias para que los trabajadores participen en las actividades del programa, como exámenes médicos, toma de muestras ambientales, entre otros.
- 5) Implementar medidas preventivas: En base a los resultados del programa, se implementarán medidas para controlar o eliminar el riesgo, y se hará seguimiento a su efectividad.

ARTÍCULO 181°: El organismo administrador también podrá incorporar a la empresa a programas de vigilancia si

- 1) Diagnostica una enfermedad profesional en un trabajador.
- 2) Dispone de antecedentes que evidencian la existencia de factores de riesgo en la empresa.

ARTÍCULO 182°: El organismo administrador evaluará las solicitudes de incorporación presentadas por la empresa, ya sea por iniciativa propia o a requerimiento de los Comités Paritarios o la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 183°: La empresa debe gestionar la vigilancia de la salud, dando cumplimiento al artículo 5° del Código del Trabajo, lo que implica:

- 1) Solicitar al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia cuando corresponda.
- 2) Guardar reserva de los datos sensibles relacionados con la salud de los trabajadores.

ARTÍCULO 184°: Los organismos administradores realizarán evaluaciones ocupacionales de salud, según los protocolos del Ministerio de Salud, para determinar si la exposición a riesgos laborales hace a los trabajadores más susceptibles a accidentes o enfermedades.

ARTÍCULO 185°: Los organismos administradores remitirán la información de los programas de vigilancia al Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 186°: Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro, ACHS, ISL, MUTUAL 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.

Estos artículos definen las responsabilidades de la empresa y los organismos administradores en la vigilancia del ambiente y la salud de los trabajadores, con el objetivo de prevenir enfermedades profesionales y proteger la salud de los trabajadores.



CAPÍTULO XLIV DE LA INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DECRETO 44

ARTÍCULO 187°: Según el artículo 71° del Decreto 44, cuando en el lugar de trabajo ocurra un accidente del trabajo, un incidente peligroso, se diagnostique una enfermedad profesional o se presente cualquier otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores, y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud, la empresa deberá investigar las causas de tales eventos. La investigación deberá:

- 1) **Realizarse con enfoque de género:** Se considerarán las diferencias de género en la exposición a riesgos y en la ocurrencia de accidentes y enfermedades, para identificar y abordar las causas específicas que afectan a hombres y mujeres.
- 2) **Promover la participación:** Se fomentará la participación activa de los trabajadores y sus representantes en el proceso de investigación, considerando sus conocimientos y experiencias.
- 3) **Emplear la metodología indicada:** Se utilizará la metodología de investigación que indique el organismo administrador, asegurando un análisis sistemático y objetivo.
- 4) **Determinar las causas raíz:** Se buscará identificar las causas fundamentales del evento, más allá de las causas inmediatas o evidentes.
- 5) **Proponer medidas correctivas:** Se definirán acciones concretas para eliminar o controlar las causas identificadas, y se establecerán plazos para su implementación.
- 6) **Evitar la repetición:** Se implementarán las medidas correctivas y se hará seguimiento a su efectividad, para prevenir la ocurrencia de eventos similares en el futuro.

ARTÍCULO 188°: El establecimiento Colegio San Juan de Dios deberá documentar el proceso de investigación, incluyendo al menos la siguiente información:

- 1) **Descripción del evento:** Fecha, hora, lugar, personas involucradas, descripción detallada del accidente, incidente o enfermedad.
- 2) **Recopilación de información:** Testimonios de testigos, análisis de documentos, inspección del lugar de trabajo, revisión de procedimientos, entre otros.
- 3) **Análisis de las causas:** Identificación de las causas inmediatas y las causas raíz, utilizando herramientas de análisis como el árbol de causas o el diagrama de Ishikawa.
- 4) **Medidas correctivas:** Descripción de las acciones a implementar, responsables, plazos y mecanismos de seguimiento.
- 5) **Conclusiones y recomendaciones:** Resumen de los hallazgos de la investigación y recomendaciones para prevenir eventos similares en el futuro.

ARTÍCULO 189°: La empresa deberá informar los resultados de la investigación a:

- 1) **Trabajadores afectados:** Se les informará sobre las causas del evento y las medidas adoptadas para prevenir su repetición.
- 2) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** El Comité recibirá un informe completo de la investigación y podrá realizar observaciones o recomendaciones.
- 3) **Organismo administrador:** Se enviará un informe a la mutualidad o ISL correspondiente, incluyendo la descripción del evento, las causas identificadas y las medidas implementadas.



ARTÍCULO 190°: La empresa podrá solicitar la asistencia técnica a su organismo administrador para la realización de la investigación, especialmente en casos de accidentes graves o fatales, o en enfermedades profesionales complejas.

De acuerdo con el presente reglamento, cada vez que ocurra un accidente con lesión, el Jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas.

Estos artículos establecen un procedimiento sistemático para investigar las causas de accidentes, incidentes y enfermedades, con el objetivo de identificar las causas raíz, implementar medidas correctivas y prevenir la repetición de eventos que pongan en riesgo la salud y seguridad de los trabajadores.

CAPÍTULO XLV DE LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DECRETO 44

ARTÍCULO 191°: El establecimiento Colegio San Juan de Dios deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario, el delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y los dirigentes sindicales.

Para la confección de la matriz, la entidad empleadora deberá considerar la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

ARTÍCULO 192°: Esta matriz contendrá como mínimo los siguientes elementos:

- 1) La identificación de los peligros del puesto de trabajo, respecto de cada puesto de trabajo se deberán identificar cualquier fuente, situación, condición o entorno potencial de causar lesiones o afectar la salud de personas trabajadoras, considerando las características de las personas expuestas al riesgo.
- 2) La evaluación de riesgos, cada peligro identificado en el lugar de trabajo y que se pueda evitar, suprimir o controlar de forma razonable y factible de acuerdo con el conocimiento disponible, deberá ser evaluado con la finalidad de determinar la magnitud o el nivel del riesgo.
- 3) La evaluación deberá considerar no solo las condiciones de trabajo actualmente existentes, sino que también aquellas que sean previsibles de ocurrir en el futuro y exista la posibilidad que la persona trabajadora que ocupe dicho puesto o quien vaya a ocuparlo sea especialmente sensible a alguna de estas condiciones de trabajo.
- 4) Para la evaluación de los riesgos se considerará como mínimo la probabilidad de que ocurra un daño a la vida y salud de las personas trabajadoras. Esta evaluación podrá utilizar métodos cuantitativos o cualitativos, siempre que en cualquier caso se utilice una metodología de evaluación validada y basada en criterios definidos por la autoridad competente.

ARTÍCULO 193°: El procedimiento de evaluación de los riesgos laborales a que se refiere el presente reglamento se regirá por la "Guía Técnica para la identificación y evaluación primaria de riesgos en los ambientes de trabajo" del Instituto de Salud Pública o el documento que lo reemplace.

No obstante, cuando por disposición legal, reglamentaria o normativa técnica emitida por la autoridad competente deba aplicarse una metodología especial, la evaluación deberá sujetarse a ella.

La entidad empleadora, en todo caso, deberá adoptar las medidas preventivas de control y de emergencia adicionales que se requieran cuando el riesgo evaluado sea considerado como elevado, alto o grave.



ARTÍCULO 194°: La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá ser conocida por toda la línea de mando de la entidad empleadora, revisada al menos una vez al año o cuando cambien las condiciones de trabajo que puedan significar un riesgo adicional para las personas trabajadoras, ocurra un accidente del trabajo, se diagnostique una enfermedad profesional o se genere una situación de riesgo grave e inminente. Para elaborar la matriz, así como para efectuar su revisión la entidad empleadora podrá requerir la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744.

CAPÍTULO XLVI DE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 195° Según el art. 15 del Decreto supremo N°44, la entidad empleadora garantiza que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, recibe de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. La entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

La información de entrega por parte de la entidad empleadora a las personas trabajadoras considera a lo menos:

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:

- a. Espacio de trabajo.
- b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
- c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
- d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.

2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.
3. Los procedimientos de trabajo seguro asociados.
4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

ARTÍCULO 196° De conformidad con lo expresado en el artículo precedente, Colegio San Juan de Dios, da a conocer a sus trabajadores como riesgos propios de las actividades educacional, administrativa, mantención, limpieza y desinfección, los que a continuación se señalan, como, asimismo, las medidas preventivas, los métodos o procedimiento de trabajo aplicables a ellos.



**REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y
SEGURIDAD**

**Versión 04
Abril 2026**

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a nivel y distinto nivel. En trabajos de oficina.	▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples	▪ No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos ▪ Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo. ▪ Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.
Golpes y tropiezos En trabajos de oficina.	▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples	▪ Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. ▪ No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio. ▪ Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. ▪ Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. ▪ Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles. ▪ No obstruya con materiales corredores ni pasillos. ▪ Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. ▪ Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano. ▪ Utilizar calzado apropiado. ▪ Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. ▪ Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.
Digitación En trabajos con computador, notebook	Contractura de músculos: ▪ Dorsales ▪ Cuello ▪ Lumbares Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares): ▪ Manos ▪ Brazos ▪ Antebrazos	▪ Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). ▪ Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. ▪ Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. ▪ Uso de apoya muñecas y apoya pies. ▪ Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. ▪ Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza) ▪ Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Versión 04
Abril 2026

Manejo de materiales	- Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos).	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: ▪ Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. ▪ 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 aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)
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 por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.
Proyección de partículas	Lesiones como por ej. - Cuerpos extraños - Conjuntivitis - Erosiones - Quemaduras	En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, personal del establecimiento deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrio endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, etc.
Exposición a ruido industrial	Disminución de la capacidad auditiva	En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos.
Contacto con fuego u objetos calientes.	- Quemaduras - Asfixias - Fuego descontrolado - Explosión, etc. - Muerte	• No fumar en áreas donde esté prohibido. • Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. • Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables. • Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

**Versión 04
Abril 2026**

Accidentes en operación de herramientas y equipos eléctricos: Serrucho eléctrico, sierras (corta metal, madera, cemento), taladros, vibrador de inmersión, placa compactadora, Generador, trompo, equipo soldar, esmeril.	- Heridas Cortantes - Heridas Punzantes - Contusiones - Fracturas - Amputaciones - Proyección de Partículas - Lumbagos - Atrapamiento - Ruido	• Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas. • Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo. • Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones. • Mantenimiento periódica de máquinas, herramientas y equipos. • Utilizar los elementos de protección personal correspondientes. • Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada. • No operar equipos o máquinas sin estar capacitados. • No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.
Herramientas de Mano : tijeras, alicates, cortantes, palas, martillo, sierras manuales, etc.	- Golpes - Heridas - Atrapamientos - Proyección de Partículas - Lesiones Múltiples	• Mantenimiento del lugar de trabajo en orden y aseado. • Seleccionar la herramienta adecuada. • Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores. • Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como: - Escalas Móviles o Fijas - Andamios - Rampas - Escaleras - Pisos y pasillos	- Torceduras - Fracturas - Esguinces - Heridas - Contusiones - Lesiones traumáticas - Parálisis - Muerte	• No usar andamios para almacenamiento de materiales. • Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes. • Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias. • Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. • Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento. • No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar. • Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié. • Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado. • No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos. • Sobre 1,8 mts. de altura, utilizar arnés de seguridad.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

**Versión 04
Abril 2026**

Contacto con energía eléctrica: Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación. Cuando se entra en contacto con el conductor positivo y negativo (hacer puente). Cuando toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación.	- Quemadura por proyección de materiales fundidos. - Incendios debidos causas eléctricas. - Asfixia por paro respiratorio. - Fibrilación ventricular. - Tetanización muscular. - Quemaduras internas y externas. - Lesiones traumáticas por caídas.	• No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. • No efectuar uniones defectuosas, sin aislación. • No usar equipos o maquinarias 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 ni herramientas adecuadas. • 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 dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados. • Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. • Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.
Proyección de partículas en trabajos de picado y puntereo de concreto	- Heridas - Contusiones - Lesiones múltiples - Pérdida de visión	• Uso de elementos de protección personal: casco, zapatos de seguridad, antiparras y careta si fuera necesario. • Prohibido el uso de pantalón corto. • Verificar el buen estado de las herramientas y cuidar de sacar las rebarbas. • Utilizar la superficie de trabajo adecuada, andamio o andamio de caballete y cinturón de seguridad, en caso de que el andamio no cuente con baranda prohibido el uso de escalas



**REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y
SEGURIDAD**

**Versión 04
Abril 2026**

Caídas y golpes en trabajos de carpintería	- Heridas - Contusiones - Lesiones múltiples	• En labores de moldajes exteriores, colocación o descimbre y montaje o desarme de andamios, uso obligatorio de cinturón de seguridad, si se hace en altura, sobre 1,8 metros. • Mantener el orden y el aseo. • Señalizar las zonas donde existe peligro de golpes por caídas de material o herramientas. • Uso de elementos de protección personal, calzado, guantes, casco con barbiquejo. • El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. • Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.
Atrapamiento, caídas de distinto nivel y golpes en excavaciones	-Contusiones -Heridas -Lesiones traumáticas -Parálisis -Muerte	• Taludes confeccionados conforme a estudio de mecánica de suelos. • Delimitar el perímetro de la excavación. • Señalizar, advirtiendo la existencia de la excavación. • Usar elementos de protección personal. • Evitar el acopio de material a menos de 0,60 m de los bordes. • No permitir el tránsito de vehículos o maquinarias, a menos de 2 metros de los bordes. • Confeccionar pasarelas para atravesar la excavación, con mínimo de tres tablones de ancho, con barandas. Distancia de 30 m entre una y otra. • Si no se tiene talud adecuado, se debe entibar toda excavación de más de 1,5 metros de profundidad.
Contagios, infecciones	- Enfermedades varias	• Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados. • Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos. • Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, guaipe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

**Versión 04
Abril 2026**

Proyección de Partículas • Por trabajos con soldadura y esmerilado.	• Quemaduras • Daño ocular • Incendio	• Aplicar procedimiento de trabajo seguro en uso correcto de las maquinarias. • Aplicar procedimiento de trabajos en caliente. • Aplicar procedimiento uso de equipo de protección personal. • Las maquinas deben estar protegidas para evitar chispas • Es obligatorio el uso de Equipos de protección personal, lentes, gafas. • Protección lateral o caretas faciales. • Uso de biombos o mantas ignífugas al esmerilar, pulir o soldar cuando sea necesario. • Contar con equipos de extinción de incendios. • Precaución con basuras de árboles y malezas. • Efectuar monitoreo de trabajos en caliente. • Capacitar a los trabajadores en plan de emergencia. • No usar equipos de música como mp3, mp4 o similares, mientras se realizan trabajos en caliente. • Usar herramientas auxiliares para la eliminación de residuos.
Contacto con materiales aislantes como lana de vidrio, otros.	• Irritación de garganta, ojos y piel. • Irritación de glándulas sudoríparas. • Alteraciones pulmonares y neurológicas. • Dermatitis. • Quemaduras.	• Debe usar siempre su equipo de protección personal: lentes de seguridad, buzo de papel, zapatos de seguridad, careta protectora, mascarilla para material Particulado, guantes de seguridad. • Después de usar estos equipos debe higienizarlos correctamente o desecharlos. • No debe comer o beber con los equipos de protección utilizados puede contaminar los alimentos que consume. • Prohibido consumir alimentos mientras realiza este tipo de trabajos.
Acoso Laboral (ley Karin) Riesgos Psicológicos	• Estrés • Depresión • Violencia	• Aplicación Protocolo de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. • Todo trabajador nuevo que se contrate se le pondrá en conocimiento del protocolo antes mencionado, y acerca de la ley 21.643.



CAPÍTULO XLVII, LEY N°21.389 PENSIÓN DE ALIMENTOS, DEL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES

ARTÍCULO 197°: Establece el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimentos, que especifica en su artículo 11 inciso 5°, lo siguiente:

"Salvo estipulación en contrario, el juez que aprobare un acuerdo sobre alimentos futuros deberá ordenar al empleador del alimentante, a la entidad que pague la respectiva pensión, o a quienes suscriban con él un contrato de honorarios, en los términos dispuestos en el artículo 8, que retengan de la suma de dinero que le deben pagar, el monto equivalente a la pensión de alimentos convenida."

"Esta modalidad de pago se decretará, de oficio o a petición de parte, sin más trámite, cada vez que el alimentante no cumpla con la obligación alimenticia acordada. En la misma resolución, el tribunal ordenará su notificación a quien deba practicar la retención, en los términos de los incisos segundo y tercero del artículo 8 del mismo cuerpo legal."

En el artículo 11 bis, del mismo cuerpo legal establece, además: "El empleador del alimentante, quien lo contrate a honorarios o la entidad que pague la pensión respectiva, que esté obligado a practicar la retención judicial, deberá descontar el monto correspondiente a los alimentos decretados o aprobados judicialmente, a continuación de los descuentos obligatorios por concepto de impuestos y cotizaciones obligatorias de seguridad social.

En caso de que haya más de un empleador, el tribunal ordenará el pago en los términos más convenientes para el alimentario."

CAPÍTULO XLVIII ACTUACIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 198°: Respecto de las notificaciones, citaciones y comunicaciones legales que realice la DT, la Ley establece que el medio a utilizar será principalmente el correo electrónico. Para estos efectos, cada empleador, trabajador, organización sindical, director sindical o cualquier otra persona o entidad que se relacione con la DT, deberá registrar un correo electrónico u otro medio digital definido por la ley en el sitio electrónico de la DT. Todas las notificaciones realizadas por este medio se entenderán practicadas al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del referido correo.

La DT deberá disponer de un sistema electrónico para la tramitación y seguimiento de las denuncias, procesos de fiscalización, solicitudes de pronunciamiento y consultas que tengan los usuarios.

Un reglamento del Ministerio del Trabajo y Previsión Social determinará los datos y la documentación que los empleadores deberán mantener obligatoriamente en el referido sitio electrónico de la DT, junto con las modalidades y procedimientos mediante los cuales se implementará y mantendrá actualizado el registro de tales datos y documentación. La Ley indica que luego de incorporada dicha información en este registro electrónico laboral, los empleadores podrán centralizar tales documentos en un solo lugar, el que deberá ser informado previamente a la DT.

La Ley establece que para hacer efectivas sus competencias y facultades, la DT tendrá la facultad de acceder en forma electrónica a toda la documentación obligatoria laboral y de seguridad social de los empleadores y empresas que conste en el sitio electrónico de la DT. Previo requerimiento, la DT deberá proporcionar a los tribunales de justicia la información contenida en el registro electrónico laboral.

Finalmente, la Ley contempla la obligación de que el director del Trabajo publique en el sitio electrónico de la DT, en el mes de enero de cada año, un compendio de los dictámenes, ordinarios, circulares y órdenes del Servicio emitidos durante el respectivo período.



CAPÍTULO XLVIX VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 199°: El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del **08 de mayo de 2026**, y se entenderá prorrogado anualmente. Sin embargo, en cualquier momento el presente reglamento interno podrá observarse o modificarse por parte de la autoridad competente del área de Prevención de Riesgos, representantes de la Corporación Educacional o de parte de los trabajadores, dichas observaciones o modificaciones en todo o parte del presente reglamento, se dará a conocer dicha situación a todas las partes interesadas.

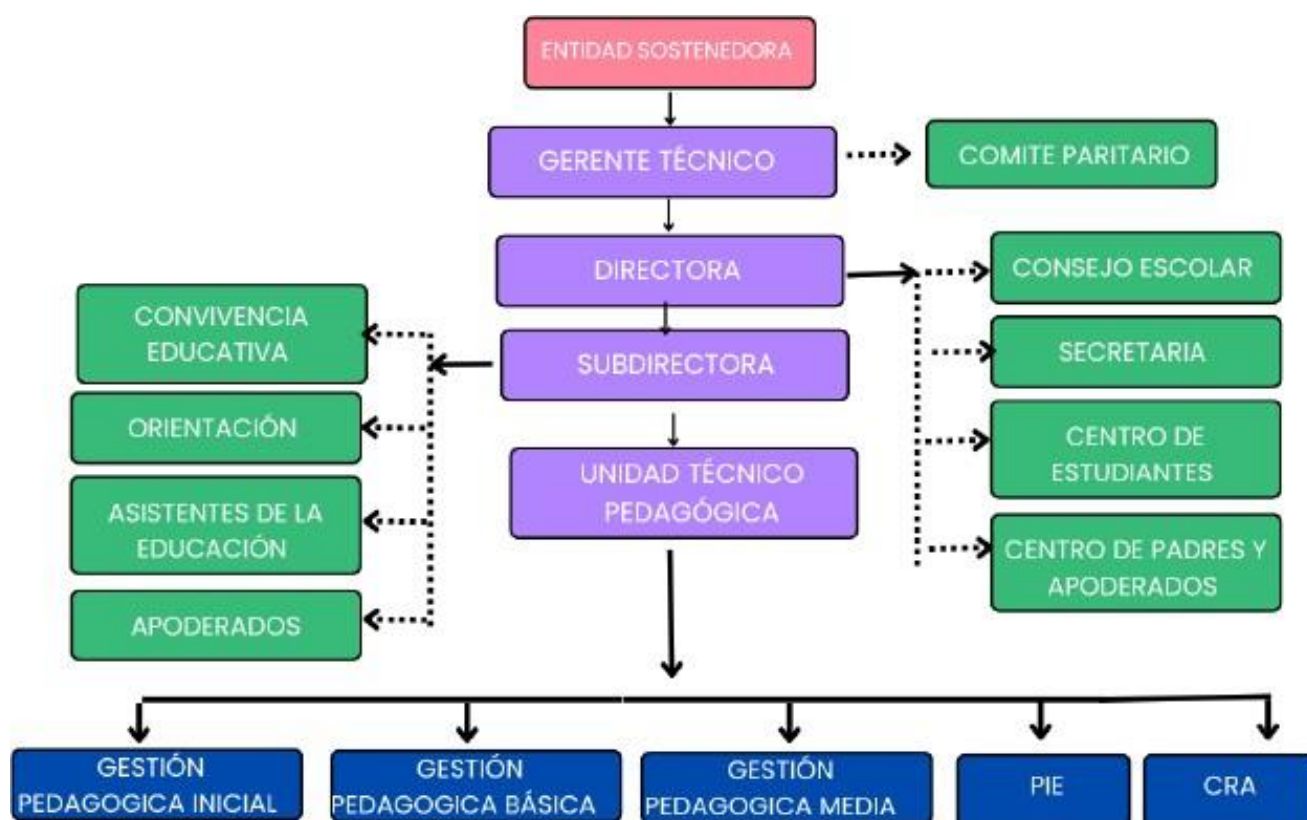
DISTRIBUCIÓN:

1. Trabajadores del Establecimiento.
2. Seremi de Salud.
3. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional).



ANEXO N°1

ORGANIGRAMA COLEGIO SAN JUAN DE DIOS





REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Versión 04
Abril 2026

ANEXO N°2

FICHA PERSONAL			
ANTECEDENTES PERSONALES:			
NOMBRE COMPLETO			
RUT		FECHA DE NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL		NACIONALIDAD	
DOMICILIO			CIUDAD
TELEFONO		A.F.P.	
SALUD: ISAPRE / FONASA		PRIMA PACTADA EN ISAPRE	 UF
Correo Electrónico			
ANTECEDENTES LABORALES:			
ESTABLECIMIENTO DONDE SE DESEMPEÑA	CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAN JUAN DE DIOS		
FECHA INGRESO A LA EMPRESA		CARGO	
HORA S CARGA HORARIA TOTAL:	HRS.	DESGLOSADA EN: N°HRS. AULA	N°HRS.PIE N°HRS. SEP
TRABAJA EN :	ED. PRE BÁSICA ☐	EDUCACIÓN BÁSICA ☐	EDUCACIÓN MEDIA ☐
HORARIO			
ESTUDIOS: BÁSICOS, MEDIOS, TÉCNICOS, UNIVERSITARIOS?			
INSTITUCIÓN DONDE OBTUVO EL TÍTULO:		N° DE SEMESTRES CARRERA:	
TÍTULO			
MENCIÓN		FECHA TÍTULO	
CTA. BANCARIA N°		BAN CO:	TIPO CUENTA:
¿SE ENCUENTRA EN CARRERA DOCENTE?		N° DE BIENIOS, TRAMO (ADJUNTAR DOCUMENTO CPEIP)	
OBSERVACIONES:			
.....			
.....			
DATOS INTERNOS RRHH:			
CALIDAD DEL CONTRATO:			



ANEXO N°3

[Escribir el título del documento]



FICHA DE ENTREVISTA DOCENTE

1.- Identificación del Docente: _____

2.- Motivo de la Entrevista: _____

3.- Planteamiento del Docente _____

Firma Docente

MARLY ZAPATA ROZAS
Directora

NACIMIENTO, _____ de _____ de 2025

Fono 43-2512887



ANEXO N°5

TRABAJADOR (A):

CÉDULA DE IDENTIDAD: CARGO:

ESTABLECIMIENTO:

FECHA DEL PERMISO: DÍA:DESDE LAS A LAS

MOTIVO:

.....
.....
.....
.....

.....
Firma del Director (a)

En señal de que no tiene inconveniente

.....
Firma

Trabajador

OBS.: No olvidar coordinar con Subdirectora y/o UTP según corresponda.

RECIBIDO CON FECHA:

APROBADO CON GOCE DE SUELDO

APROBADO SIN GOCE DE SUELDO

RECHAZADO

OBSERVACIONES:

.....
.....
.....

Corporación Educacional
San Juan de Dios
65.143.006-2
Sostenedor



ANEXO N°6



COLEGIO SAN JUAN DE DIOS
NACIMIENTO

PERMISO INTERNO

Nombre funcionario

Actividad que realiza

Día que necesita permiso

Hora desde hasta

Fecha

Motivo

- Examen médico ☐
- Tribunal ☐
- Hospital ☐
- Colegio hijos ☐
- Familiar ☐
- Funeral ☐
- Enfermedad hijos ☐
- Otro, especificar ☐

La responsabilidad de mis actividades pendientes se las derivo a:

OBS.: No olvidar coordinar con Subdirección y/o UTP según corresponda.

Nombre y firma
solicitante

VºBº Subdirección/UTP

Marly Zapata Rozas
Directora





REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y
SEGURIDAD

Versión 04
Abril 2026

ANEXO N°8

☐ CAPACITACIÓN ☐ CHARLA ☐ INDUCCIÓN AL TRABAJO ☐ OTRO

NOMBRE DEL CURSO		
ACTIVIDADES REALIZADAS		
MATERIAL DE APOYO		
LUGAR		
FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINO

Nº	Rut	Nombre y Apellidos	Empresa	Firma
1				
2				
3				
4				
5				

DATOS DEL RELATOR

NOMBRE DEL RELATOR:

RUT:

FIRMA: _____

Doy testimonio que se me ha capacitado y he comprendido todos los temas aquí señalados, siendo de mi responsabilidad preguntar a mi Jefe Directo cualquier aspecto que desconozca del desempeño de mis labores.



ANEXO N°9

Circular 01/2025

Para: Sres. Docentes y Asistentes de la Educación Colegio San Juan de Dios.

De: Sra. Marly Zapata Rozas, Directora Colegio San Juan de Dios.

Fecha: 09/07/2025

Asunto:

Estimados funcionarios:



MARLY CAROLA ZAPATA ROZAS
Directora

MZR/agn.
C.c.: - Archivo.



ANEXO N° 10

[Escribir el título del documento]



Memorando

Para:

De: Sra. Marly Zapata Rozas, Directora Colegio San Juan de Dios.

Fecha:

Asunto:



MARLY ZAPATA ROZAS
Directora

MZR/agm.
C.c.: - Archivo.

Acuso recibo fecha y firma _____

Fono 512887



ANEXO N°11



COLEGIO SAN JUAN DE DIOS

Depto. Psicología

PERFIL PSICOLABORAL

Nombre	
Cargo al que postula	
Fecha	

A. ATRIBUTOS INTERPERSONALES

BAJO

MEDIO

ALTO

Fluidez Verbal			
Sociabilidad			
Empatía			
Asertividad			

B. ATRIBUTOS INTELECTUALES

Rendimiento Intelectual General			
Capacidad de análisis y síntesis			
Capacidad de Planificación u organización			
Concentración			
Creatividad			

C. ATRIBUTOS DE PERSONALIDAD

Estabilidad y Control Emocional			
Autonomía			
Flexibilidad, Adaptación al Cambio			
Seguridad en Sí Mismo			
Tolerancia a la Frustración			

D. ATRIBUTOS LABORALES

Proactividad			
Orientación al logro			
Orden y Metodología			
Liderazgo			
Capacidad para Trabajar en Equipo			
Capacidad para Tomar Decisiones			
Tolerancia a la Rutina			
Persistencia			
Adecuación a las normas			

CATEGORÍAS DE EVALUACION:

APTO PARA EL CARGO	APTO CON RESERVAS	NO APTO PARA EL CARGO
-----------------------	----------------------	-----------------------------

Viviana A. Soto Lobos

Psicóloga
15.210.722-6



ANEXO N°12

Formulario de Denuncia de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo

Instrucciones: Este formulario tiene como propósito facilitar la denuncia de cualquier situación de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 21.643. Por favor, complete este formulario con la mayor precisión y detalle posible. Toda la información proporcionada será tratada de manera confidencial y será utilizada exclusivamente para la investigación del caso.

Datos del Denunciante:

- a) Nombre completo:
- b) Cargo:
- c) Departamento/Área:
- d) Teléfono de contacto:
- e) Correo electrónico:
- f) Fecha de la denuncia:

Descripción del Incidente:

1. **Tipo de Incidente:**

- a) Acoso Sexual
- b) Acoso Laboral
- c) Violencia en el Trabajo

2. **Fecha y Hora del Incidente:**

3. **Descripción detallada del incidente:** (Incluya quién estuvo involucrado, qué ocurrió, dónde sucedió y cualquier otra información relevante)

4. **Testigos (si los hay):**

- a) Nombre:
- b) Cargo:
- c) Departamento/Área:
- d) Teléfono de contacto:
- e) Correo electrónico:

5. **Pruebas o Evidencias (si las hay):** (Adjunte cualquier documento, correo electrónico, fotografía, video u otro tipo de evidencia relevante)



Declaración del Denunciante:

Yo, [nombre del denunciante], declaro que la información proporcionada en este formulario es verdadera y completa en la medida de mi conocimiento. Entiendo que esta denuncia será investigada de manera confidencial y que puedo ser contactado(a) para proporcionar más detalles si es necesario.

Firma del Denunciante:

Fecha: [Fecha de la firma]

Nota Importante:

1. Este formulario debe ser entregado al departamento de Recursos Humanos o al encargado designado para la recepción de denuncias de acoso y violencia en el trabajo.
2. Se recomienda conservar una copia del formulario completo para sus registros personales.

Este formulario asegura que se recopile la información necesaria de manera estructurada y permitirá una investigación efectiva de cualquier incidente reportado conforme a los lineamientos de la Ley N° 21.643



**REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y
SEGURIDAD**

**Versión 04
Abril 2026**

COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE ENTREGA DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE RECIBE DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FECHA RECEPCIÓN	FIRMA Y TIMBRE

COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE ENTREGA DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE RECIBE DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FECHA RECEPCIÓN	FIRMA Y TIMBRE