

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN NOCEDAL 2025

Versión	Fecha de Vigencia	Tipo	Responsables
03	28 de abril de 2025	Actualización de documento	Jessica Salas Alex Pereira Trinidad Larraín

Contenido

<i>PREÁMBULO</i>	5
LIBRO I: NORMAS DE ORDEN	6
TÍTULO I: Normas aplicables a las personas trabajadoras de la empresa	6
<i>PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN</i>	6
TÍTULO II: DEL INGRESO	7
TÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO	8
TÍTULO IV: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	11
TÍTULO V: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	14
TÍTULO VI: DEL HORARIO DE TRABAJO - JORNADA DE TRABAJO	14
TÍTULO VII: DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS - JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO	19
TÍTULO VIII: REGISTRO DE ASISTENCIA	21
TÍTULO IX: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS	21
TÍTULO X: DEL FERIADO ANUAL	22
TÍTULO XI: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS.	24
TÍTULO XII DE LOS PERMISOS	25
TÍTULO XIII ESTABLECE LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN	31
TÍTULO XIV: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	34
TÍTULO XV: DE LAS REMUNERACIONES	34
<i>NORMAS PARTICULARES PARA LAS PERSONAS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN</i>	37
TÍTULO XVI: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES	39
TÍTULO XVII REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES EXISTENTES EN LA FUNDACIÓN.	40
TÍTULO XVIII: DE LAS NORMAS TECNICO-PEDAGÓGICAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	47
TÍTULO XIX: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LAS PERSONAS TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD	55
TÍTULO XX: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	58
TÍTULO XXI: LOS CUIDADOS, LOS DERECHOS Y EL MALTRATO A LOS NIÑOS	59
TÍTULO XXII: NORMAS TECNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.	60
TÍTULO XXIII: DE LAS OBLIGACIONES	61
TÍTULO XXIV: DE LAS PROHIBICIONES	63
TÍTULO XXV: PROMOCIÓN DEL EQUILIBRIO ENTRE EL TRABAJO Y LA VIDA PRIVADA	66

TÍTULO XXVI: LEY 19.779 DEL SIDA	67
TÍTULO XXVII: SANCIONES Y MULTAS	67
TÍTULO XXVIII: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN	67
TÍTULO XXIX: DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS	68
LIBRO II: NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD	69
TÍTULO XXX: NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD	69
PROHIBICIONES	98
TÍTULO XXXI: PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES SIN EDAD PARA TRABAJAR Y ADOLESCENTES CON EDAD PARA TRABAJAR.	109
TÍTULO XXXII: REGLAMENTO QUE ESTABLECE CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA PERSONAS TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO (Ley N°21.220 y Decreto N°18)	110
TÍTULO XXXIII: LEY DE LA SILLA	113
TÍTULO XXXIV: PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL	114
TÍTULO XXXV: LEY 20.105 ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO	115
TÍTULO XXXVI: DE LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	115
TÍTULO XXXVII: PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)	117
TÍTULO XXXVIII: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y DE LA SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS CON EXPOSICIÓN A SÍLICE	119
TÍTULO XXXIX: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES	120
TÍTULO XL: PROTOCOLO TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS - TMERT	121
TÍTULO XLI: OTROS PROTOCOLOS DE VIGILANCIA	122
TÍTULO XLII: RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS	122
TÍTULO XLIII: REGLAMENTO "SOBRE LA OBLIGACIÓN DE DISPONER DE DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMÁTICOS PORTÁTILES EN LOS ESTABLECIMIENTOS Y RECINTOS QUE INDICA".	130
TÍTULO XLIII: DE LAS SANCIONES	133
TÍTULO XLIV: DE LA VIGENCIA Y DISPOSICIONES GENERALES	133
ANEXO I: PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	134
ANEXO II: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DENUNCIA Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA Y ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL, LEY 21.643.- (LEY KARIN)	137
Procedimiento de denuncia de violencia, acoso laboral y/o sexual	141
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	146
ANEXO III: FORMULARIO DE DENUNCIA POR VIOLENCIA LABORAL, ACOSO LABORAL Y SEXUAL	151
ANEXO IV: FORMULARIO DE DENUNCIA POR VIOLENCIA LABORAL, ACOSO LABORAL Y SEXUAL A TERCEROS.	155

ANEXO V: PROTOCOLO DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.	159
ANEXOS VI: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO DENTRO DE LA FUNDACIÓN.	166
ANEXO VII: PROTOCOLO DE AMBIENTES LABORALES ACORDE A LA LEY SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O ASIGNATARIAS DE PENSIÓN DE INVALIDEZ (LEY 20.422).	168
ANEXO VIII: Registro de entrega y recepción de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad	178

PREÁMBULO

El REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, de la Fundación de Educación Nocedal, se ha confeccionado en conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo, en la Ley N.º 16.744 que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Decreto Supremo N.º 44 del 01 de febrero de 2025 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría de Previsión social; que aprueba nuevo Reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable.

El inciso primero del artículo 153º del Código del Trabajo, establece que: “Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más personas trabajadoras permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse las personas trabajadoras, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del respectivo establecimiento”.

La Ley N.º 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales en su artículo 67º, establece que: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y las personas trabajadoras 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 trabajadoras dependientes de la Fundación de Educación Nocedal, **es decir las áreas administrativas, Colegios Técnico Profesional Nocedal, Colegio Polivalente Almendral de la Pintana, Colegio Trigales del Maipo y Colegio Puente Maipo**, establecimientos educacionales sostenidos todos por la Fundación de Educación Nocedal o Sostenedor.

En caso de situaciones de riesgo sanitario o de cualquier otra medida que pudiera afectar el normal funcionamiento de la Fundación, ésta podrá adoptar las medidas necesarias para el adecuado cuidado de las personas trabajadoras, conforme a lo que la autoridad competente instruya para ese efecto y en armonía con cualquier otra norma de higiene y salubridad, que para esa situación particular se dicte.

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

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a Fundación de Educación Nocedal proporcionar y mantener:

- Relaciones armónicas entre las personas trabajadoras.
- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- Bienestar para cada uno de sus miembros.
- Calidad de vida y compromiso de las personas trabajadoras.
- Una cultura de prevención de riesgos.
- Las disposiciones contenidas en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

LIBRO I: NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I: Normas aplicables a las personas trabajadoras de la empresa

Artículo 1º: Según la normativa educacional, las personas trabajadoras que desempeñan funciones en los establecimientos educacionales se clasifican en dos grandes grupos: profesionales de la educación, en adelante también mencionados como “docentes” y “asistentes de la educación”.

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

Son profesionales de la educación las personas que poseen título de profesor(a) o educador(a), concedido por escuelas normales y universidades. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo con las normas legales vigentes.

Del mismo modo, tienen la calidad de profesionales de la educación las personas que estén en posesión de un título de profesor(a) o educador(a) concedido por institutos profesionales reconocidos por el Estado, de conformidad a las normas vigentes al momento de su otorgamiento. Quienes estén habilitados por el Departamento Provincial Cordillera, se encuentren cursando las carreras para obtener títulos de profesor(a) o educador(a) en institutos profesionales reconocidos por el Estado (una vez que hayan obtenido dichos títulos).

Las relaciones laborales entre los(as) profesionales de la educación y los empleadores educacionales del sector particular subvencionado se regirán por lo dispuesto en la Ley 19.070 del Ministerio de Educación y su Reglamento, así como por las normas del Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias en todo aquello que no esté expresamente establecido en la normativa educacional.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Son asistentes de la educación todas las personas trabajadoras de un establecimiento educacional que no está afecto al Estatuto Docente, que cuenta con contrato de trabajo vigente y desarrolla las siguientes funciones de colaboración y asistencia a la educación:

- a) De carácter profesional.
- b) De paradocencia.
- c) De servicios auxiliares.

Las relaciones laborales entre asistentes de la educación y los empleadores educacionales del sector particular subvencionado se rigen por la Ley 21.152 o llamada también "Ley miscelánea", la cual incorporó el artículo 56 a la Ley 21.109 (Ley que establece el estatuto para los asistentes de la educación pública), diciendo este artículo, que el párrafo 1, título III de esa Ley (Ley 21.109) aplicarán también para los asistentes de la educación de los colegios que reciben subvenciones del estado (es decir, a los colegios particulares subvencionados). El párrafo 1, título III de la Ley 21.109, se refiere a "las condiciones laborales de los asistentes de la educación" (artículos 38 a 42 de la Ley). En todo lo no regulado en esos artículos de la Ley 21.109, los asistentes de la educación particular subvencionada, se rigen por el Código del Trabajo y normas

complementarias.

PERSONAS TRABAJADORAS REGIDAS POR EL CODIGO DEL TRABAJO:

Toda persona natural que preste servicios personales ya sea intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.

TÍTULO II: DEL INGRESO

Artículo 2°: Las personas a quienes la Fundación de Educación Nocedal acepte en calidad de personas trabajadoras deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- a) Curriculum Vitae.
- b) Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
- c) Finiquito del último empleador, si lo hubiese tenido.
- d) Certificado de estudios cursados.
- e) Certificado de antecedentes para fines especiales.
- f) Certificado de matrimonio.
- g) Certificado de nacimiento de hijos(as).
- h) Certificado de afiliación al sistema previsional. (AFP y sistema de salud)
- i) Calificación de persona discapacitada (en caso de que corresponda) realizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), o la acreditación de ser asignatario de una Pensión de Invalidez de cualquier régimen previsional, para personas trabajadoras acogidos a la Ley N°21.015 que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral.
- j) Certificado que acredite domicilio (cuenta de luz, agua, gas o de certificado emitido por institución previsional)
- k) Certificado de salud (Tales como evaluaciones preocupacionales de salud, psicológicas, Psicosensotécnico, de detección de consumo de drogas u otras, según el riesgo relacionado al cargo o función correspondiente).
- l) Las restantes exigencias que determine la Fundación, según el cargo o la función a la que postule el interesado:
 - En el caso de docentes deben presentar Título Profesional de docente otorgado por institución acreditada o la correspondiente habilitación o autorización para ejercer la docencia.
 - Consulta de inhabilidades para trabajar con menores.
 - Acreditación de Bienios con certificados que acrediten las relaciones laborales anteriores, contratos, finiquitos, liquidaciones, y como última alternativa se podrán revisar las cotizaciones previsionales para pago de bonificaciones correspondientes a carrera docente.

Los exámenes preocupacionales de salud y la evaluación psicológica se realizarán únicamente con la autorización escrita del postulante, quien deberá consentir también la entrega de los resultados a la Fundación. Dichos resultados serán manejados con estricta confidencialidad, garantizando su privacidad en todo momento.

PERSONAS TRABAJADORAS EXTRANJERAS:

La persona de nacionalidad extranjera sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que acredite su situación laboral migratoria al día. La nueva Ley de Migración y Ley de Extranjería, Ley N.º 21.325, contempla los siguientes permisos de residencia y autorizaciones de trabajo:

- Residencia Temporal: Hay distintos tipos de subcategorías de residencia temporal (ej.: para realizar actividades lícitas remuneradas, reunificación familiar, entre otras.). Con este tipo de visa otorgada los extranjeros pueden trabajar.
- Residencia Definitiva: Habilita para trabajar.
- Certificado de residencia definitiva en trámite y/o la ampliación de ésta, en que se indique que está habilitado para realizar actividades lícitas remuneradas.

Artículo 3°: Si en la comprobación posterior se constata que se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado de conformidad al Art. 160 N.º 1 del Código del Trabajo.

Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que la persona trabajadora indicó en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes, así como las renovaciones y habilitaciones para poder continuar con permiso para trabajar en Chile acorde a la normativa vigente.

Artículo 4°: Para ingresar a la Fundación de Educación Nosedal es indispensable cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 18 años.
- Poseer antecedentes personales intachables.
- No estar declarado reo, ni sometido a proceso, ni imputado.
- Contar con licencia de educación media completa.
- Rendir satisfactoriamente los requisitos de ingreso que exige la Fundación para cada cargo en particular.
- Cumplir comprobada aptitud de competencia, buena conducta y honorabilidad.

TÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 5°: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1° y, dentro de los 15 días posteriores a la incorporación de la persona trabajadora, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. En el caso que el contrato fuese a plazo fijo con duración inferior a 30 días, dicho plazo disminuye a 5 días.

El contrato se extenderá en un documento único que consta de la siguiente distribución: una copia será del empleador y otra copia para la persona la persona trabajadora. En el contrato de trabajo constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

El empleador deberá registrar todos los contratos de trabajo celebrados dentro de los 15 días siguientes a su celebración, a través del sitio web electrónico de la Dirección del Trabajo. Asimismo, deberá registrar las terminaciones de contrato, dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 y 163 bis del Código del Trabajo, para el envío de las copias de las comunicaciones de terminación de contrato a la Inspección del Trabajo, y dentro de los diez días hábiles siguientes a la separación de la persona trabajadora en los casos de los números 1, 2 y 3 del artículo 159 del mismo cuerpo legal

Artículo 6°: La fundación como norma no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo.

Artículo 7°: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, fecha de nacimiento, fecha de ingreso y correo electrónico personal de la persona trabajadora.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la Fundación existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que acordasen de mutuo acuerdo la Fundación y la persona trabajadora.
- h) Para las personas trabajadoras extranjeras (Contrato de trabajo para visa sujeta a contrato), el contrato de trabajo debe contener, como mínimo, las siguientes cláusulas:
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Razón social, rol único tributario, correo electrónico, domicilio del empleador y nombre y cédula nacional de identidad del representante legal.
 - Nombre, nacionalidad, N. de pasaporte o cédula nacional de identidad, domicilio y correo electrónico de la persona trabajadora.
 - Función/labor que realizará en Chile; lugar donde se efectuará, y duración y distribución de la jornada laboral.
 - Determinación de la remuneración, (no podrá ser inferior al salario mínimo), forma y período de pago. Puede ser pagada en moneda nacional o extranjera.
 - Fecha de inicio de actividades y duración del Contrato.

Adicionalmente, el contrato de trabajo podrá contener cualquier otra cláusula que exija la Ley.

El contrato de trabajo de personas trabajadoras extranjeras deberá legalizarse ante notario público.

Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

La remuneración de la persona trabajadora se actualizará en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

Artículo 8°: La persona trabajadora realizará el trabajo pactado en el respectivo contrato individual de trabajo en cualquiera de los establecimientos que la Fundación mantenga dentro de una misma ciudad o lugar, pudiendo ser la persona trasladada, previo acuerdo de las partes, en forma transitoria o definitiva, a otra dependencia ubicada en una ciudad distinta de aquella en la cual preste servicios. Lo anterior será sin perjuicio de las facultades que otorga al empleador el Art.12 del Código del Trabajo de conformidad al Art.

Primero y 10 de la Ley N.º 18.620 y Art. único, N.º 6 de la Ley N.º 19.759.

Artículo 9º: La Fundación no 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. De conformidad al Art. 194º del Código del Trabajo y Art. único N.º 1 Ley N.º 19.591.

Artículo 10º: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Son contrarios a los principios de las Leyes laborales entre otras conductas, el acoso sexual, el acoso laboral y los actos de discriminación.

Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

Artículo 11º: Adicionalmente, en el caso del contrato de trabajo de las personas profesionales de la educación, deberán contener dichos contratos especialmente las siguientes estipulaciones:

- a) Descripción de las labores docentes que se encomiendan.
- b) Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades contratadas.
- c) Lugar y horario para la prestación de servicios.
- d) Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido, residual, de actividad extraordinaria o de reemplazo. El contrato a plazo fijo tendrá una duración de un año laboral docente, pudiendo renovarse en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo. El contrato de reemplazo es aquel en virtud del cual una persona docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función, cualquiera que sea la causa. Deberá establecerse en él, el nombre de la persona docente que se reemplaza y la causa de su ausencia. El contrato de reemplazo durará por el período de ausencia de la persona profesional reemplazada, salvo estipulación en contrario. Si durante el año laboral docente termina el contrato de una persona profesional de la educación, el empleador tendrá derecho a contratar a otra persona en forma residual hasta el término del mismo. Para los efectos de contratar a una persona profesional de la educación para una actividad extraordinaria o especial que por su naturaleza tenga una duración inferior al año escolar, el contrato deberá estipular una fecha de inicio y una de término. Las personas profesionales así contratadas no podrán desempeñar actividades regulares con cargo a dicho contrato. Asimismo, si durante el año laboral docente termina el contrato de un profesional de la educación, el empleador tendrá derecho a contratar a otra por el resto del mismo.

Artículo 12º: Para las personas profesionales de la educación y asistentes de la educación, todo contrato vigente al mes de diciembre se entenderá prorrogado por los meses de enero y febrero o por el período que medie entre dicho mes y el día anterior al inicio del año escolar siguiente, siempre que la persona profesional de la educación tenga más de seis meses continuos de servicios para el mismo empleador.

Artículo 13º: Para las personas trabajadoras que presten sus servicios bajo la modalidad de trabajo a

distancia o teletrabajo deberán contener en sus contratos de trabajo o documentos anexos, lo siguiente:

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
2. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que la persona trabajadora elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H, del Código de trabajo, lo que deberá expresarse.
3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I, del Código de Trabajo.
4. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con la persona trabajadora.
5. La circunstancia de haberse acordado que la persona trabajadora a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que la persona en teletrabajo se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.
6. El tiempo de desconexión.
7. La asignación que pagará la fundación a la persona trabajadora para cubrir los gastos del trabajo telemático desde su domicilio.

Entiéndase como trabajo a distancia aquél en que la persona trabajadora presta sus servicios, total o parcial, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la Fundación o empleador.

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

CONTRATOS DE APRENDIZAJE

Artículo 14°: Para el caso de contratos de trabajo de aprendizaje, entendiéndose por tal como la convención en virtud de la cual un empleador se obliga a impartir a un aprendiz, por sí o a través de un tercero, en un tiempo y en condiciones determinados, los conocimientos y habilidades de un oficio calificado, según un programa establecido, y el aprendiz a cumplirlo y a trabajar mediante una remuneración convenida, se deberá incluir los derechos y obligaciones de los mismos, según los establecido en los artículos 77 y siguientes del Código del Trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas de Orden, Higiene y Seguridad de este Reglamento.

Las personas con discapacidad podrán celebrar el contrato de aprendizaje contemplado en el Código del Trabajo, hasta los 26 años de edad.

TÍTULO IV: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 15°: (*Artículo 159° del Código del Trabajo*) El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.

2. Renuncia de la persona trabajadora, avisando a su empleador, a lo menos con treinta días de anticipación.
3. Muerte de la persona trabajadora.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.

Las causales antes indicadas no confieren derecho a indemnización sustitutiva del aviso previo ni a indemnización por años de servicios.

La persona 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(a) por una duración indefinida.

Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato fijo no podrá exceder de dos años.

El hecho de continuar la persona prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.

5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 16°: (*Artículo 160 del Código del Trabajo*) 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:
 - a. Falta de probidad de la persona trabajadora en el desempeño de sus funciones.
 - b. Conductas de acoso sexual.
 - c. Vías de hecho ejercidas por la persona en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
 - d. Injurias proferidas por la persona trabajadora al empleador.
 - e. Conducta inmoral de la persona trabajadora que afecte a la empresa donde se desempeña.
 - f. Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute la persona trabajadora dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia de la persona trabajadora a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte de la persona trabajadora que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte de la persona trabajadora, entendiéndose por tal:
 - a. La salida intempestiva e injustificada de la persona trabajadora del sitio de la faena y durante las

horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
b. La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las faenas convenidas en el contrato.

5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de las personas trabajadoras 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 17°: (*Artículo 161, párrafo primero, Código del Trabajo*) El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de estos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía que hagan necesaria la separación de uno o más personas trabajadoras. La eventual impugnación de las causales señaladas se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo, (en caso de que la persona trabajadora considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente).

La causal antes indicada confiere derecho a indemnización sustitutiva del aviso previo y también la indemnización por años de servicios.

(*Artículo 163 bis, Código del Trabajo*). El contrato de trabajo terminará en caso de que el empleador fuere sometido a un procedimiento concursal de liquidación. Para todos los efectos legales, la fecha de término del contrato de trabajo será la fecha de dictación de la resolución de liquidación.

El despido indirecto o auto despido es el acto jurídico unilateral, por medio del cual, la persona trabajadora pone fin a su contrato de trabajo por haber incurrido el empleador, en alguna de las causales de terminación de éste contempladas en el Código del Trabajo.

(*Artículo 177 del Código del Trabajo*) El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado y por el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivos, o que no fuere ratificado por la persona ante el inspector del trabajo, no podrá ser invocado por el empleador. El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición de la persona trabajadora dentro de diez días hábiles, contados desde la separación de la persona. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

Artículo 17° Bis: La Fundación deberá registrar las terminaciones de contrato, dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 y 163 bis para el envío de las copias de las comunicaciones de terminación de contrato a la Inspección del Trabajo, y dentro de los diez días hábiles siguientes a la separación del trabajador en los casos de los números 1, 2 y 3 del artículo 159.

Artículo 18°: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud de la persona trabajadora, la Fundación de Educación Nosedal le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que la persona la persona trabajadora realizó. La Fundación avisará, asimismo, la cesación de los servicios de la persona trabajadora a la institución de fondos previsionales que corresponda.

TÍTULO V: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 19°: Si la persona trabajadora estimare que la aplicación de una o más causales a que se refiere el Código del Trabajo ha sido injustificada, indebida o improcedente, o que no se ha invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al respectivo juzgado dentro de 60 días hábiles, a contar de la separación del cargo, a fin de que éste así lo declare y ordene pagar las indemnizaciones que correspondan, según sea el caso. Si la causal invocada por el empleador fuera de las establecidas en los artículos 159 y 160 del Código del Trabajo, y el juez estableciere que ésta no ha sido acreditada debidamente, se entenderá que el término del contrato se ha producido por alguna de las causales señaladas en el artículo 161, en la fecha en que se invocó la causal. (Incisos primero y cuarto, artículo 168 del Código).

Si el contrato terminare por aplicación de lo dispuesto en el artículo 161 del Código del Trabajo y no se pagaren a la persona trabajadora las indemnizaciones correspondientes, ésta puede recurrir al mismo tribunal, en igual plazo, para que ordene y se cumpla pago por vía judicial. (Artículos 169 y 170 del Código).

Para los efectos del pago de las indemnizaciones estará sujeto a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Artículo 20°: En el caso de las personas trabajadoras sujetas a fuero laboral, la Fundación no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Art. 159 y en las causales del Art. 160 del Código del Trabajo. (Art. 174 del Código del Trabajo).

TÍTULO VI: DEL HORARIO DE TRABAJO - JORNADA DE TRABAJO

Artículo 21°: La duración y distribución de la jornada de trabajo será la establecida en cada contrato individual, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley ni alterarse, si no en los casos previstas por esta.

La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal sujeto al Código del trabajo, no excederá de las 42 horas y 30 minutos semanales a contar de enero de 2025, y de 44 horas semanales para las personas trabajadoras profesionales de la educación (Docentes y/o asistente de la educación).

La Fundación podrá establecer en el futuro, de común acuerdo con las personas trabajadoras, jornadas de trabajo distintas de las aquí consignadas, siempre que con ello no vulnere las disposiciones legales que estén en vigencia ni limite las facultades de organización y administración que le asisten a la Fundación. No obstante, a contar de abril de 2024, se tendrá que considerar lo establecido en la Ley 21.561 de la siguiente manera:

- a) Un año después de la entrada en vigencia de la Ley: la jornada laboral se reducirá de 45 a 44 horas semanales.
- b) Tres años después de la entrada en vigencia de la Ley: la jornada laboral se reducirá a 42 horas semanales.
- c) 5 años después de la entrada en vigencia de la Ley: la jornada laboral se reducirá a 40 horas semanales.

Exclusión de la Limitación de Jornada de Trabajo del Artículo 22 Inciso 2°, del Código del Trabajo: Quedarán

excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que presten servicios como gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas.

Por otra parte, el tiempo que el trabajador utilice en cambiar de vestuario y en aseo personal, no se computará para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo, salvo indicación expresa en contrario en el contrato individual de trabajo o en el presente Reglamento Interno, para esto la Fundación deberá regularlo en este documento, de acuerdo con lo siguiente:

Que el desarrollo de la labor convenida requiera necesariamente el uso de una indumentaria especial, elementos de protección personal y/o aseo o ducha una vez finalizada, por razones de higiene y seguridad. Que el uso de tales implementos y/o el aseo personal, obedezca a una obligación consignada en el reglamento interno de la Fundación, y que el uso de una indumentaria especial sea exigido por el empleador por razones de imagen corporativa, atención al público, requerimiento de clientes, u otros.

Artículo 22°: La persona trabajadora no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización escrita de su jefatura directa.

Artículo 23°: Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en el instrumento de registro de asistencia de la respectiva persona trabajadora.

La entrada y salida del personal sujeto a jornada, se controlará y registrará a través del sistema de control biométrico o cualquiera que se implemente y que esté conforme a la Ley y no produzca menoscabo de la persona trabajadora.

Horarios Colegio Almendral

Asistente de la E.		H. 1	H.2	H.3	H.4	H.5	H.6	H.7	H.8	H.9	H.10
Lunes	Entrada	7:30	9:00	8:30	8:30	6:00	8:00	8:00	8:15	9:30	8:00
	Salida	16:30	18:00	17:30	17:30	14:30	16:00	17:00	17:15	17:30	16:00
Martes	Entrada	7:30	9:00	8:30	8:30	8:00	8:00	8:00	8:15	9:30	8:00
	Salida	16:30	18:00	17:30	17:30	17:00	16:30	17:00	17:15	17:30	16:00
Miércoles	Entrada	7:30	9:00	8:30	8:30	6:00	8:00	8:00	8:15	9:30	8:00
	Salida	16:30	17:00	16:30	17:30	14:30	17:00	17:00	17:15	17:30	16:00
Jueves	Entrada	7:30	9:00	8:30	8:30	8:00	8:00	8:00	8:15	9:30	8:00
	Salida	16:30	18:00	17:30	17:30	17:00	16:00	17:00	17:15	17:30	16:00
Viernes	Entrada	7:30	9:00	8:30	8:30	6:00	8:00	8:00	8:15	9:30	8:30
	Salida	15:30	18:00	17:30	16:30	15:00	15:30	16:00	16:15	17:30	16:00
Sábado	Entrada									8:30	8:00
	Salida									12:30	12:30

Docentes		H. 1	H.2	H.3	H.4	H.5	H.6	H.7	H.8	H.9	H.10	H.11	H.12	H.13	H.14
Lunes	Entrada	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30		8:30	8:30	8:00	8:00	8:30	8:30	8:00
	Salida	16:30	17:00	17:00	15:30	17:00	17:30		17:00	17:00	17:15	17:00	17:00	16:15	17:00
Martes	Entrada	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:00	8:00	8:30	8:30	8:00
	Salida	17:00	17:00	17:00	15:30	17:00	17:30	17:00	16:30	17:00	15:30	17:00	17:00	16:15	17:00
Miércoles	Entrada	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:00	8:30	8:30	8:30	8:30
	Salida	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30
Jueves	Entrada	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:00	8:00	8:30	12:15	8:00
	Salida	16:30	16:30	17:00	15:30	17:00	17:30	17:00	16:30	17:00	16:30	17:00	16:45	16:15	17:00
Viernes	Entrada	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:00	8:00	8:30	8:30	8:00
	Salida	16:00	15:30	16:00	15:30	17:00	16:30	15:30	16:30	17:00	17:15	16:00	16:15	17:00	15:00
Sábado	Entrada							10:00	9:00					10:00	
	Salida							12:00	11:30					12:00	

Horarios Colegio Trigales

Asistente de la E.		H. 1	H.2	H.3	H.4	H.5	H.6	H.7	H.8	H.9	H.10
Lunes	Entrada	8:15	7:45	7:45	8:15	9:30	8:00	8:15	8:15		10:00
	Salida	17:15	16:45	16:45	17:15	18:30	16:00	16:15	17:15		19:00
Martes	Entrada	8:15	7:45	7:45	8:15	9:30	8:00	8:15	8:15	8:15	10:00
	Salida	17:15	16:45	16:45	17:15	18:30	17:00	17:15	17:15	17:15	19:00
Miércoles	Entrada	8:15	7:45	7:45	8:15	9:30	8:00	8:15	8:15		10:00
	Salida	17:15	16:45	15:45	17:15	18:30	16:00	16:15	14:15		19:00
Jueves	Entrada	8:15	7:45	7:45	8:15	9:30	8:00	8:15	8:15		10:00
	Salida	17:15	16:45	16:45	17:15	18:30	14:00	14:15	14:15		19:00
Viernes	Entrada	8:15	7:45	7:45	8:15	9:30	8:00	8:15			10:00
	Salida	16:15	15:45	16:45	9:15	17:30	14:00	14:15			18:00

Docentes		H. 1	H.2	H.3	H.4	H.5	H.6	H.7	H.8
Lunes	Entrada	8:15	8:15	8:15	8:15		8:15	8:15	8:15
	Salida	17:15	16:15	17:15	14:15		17:15	16:15	17:15
Martes	Entrada	8:15	8:15	8:15	8:15	8:15	8:15	8:15	8:15
	Salida	17:15	17:15	17:15	17:15	17:15	15:15	17:15	17:15
Miércoles	Entrada	8:15	8:15	8:15	8:15		8:15	8:30	8:15
	Salida	17:15	17:15	16:15	14:15		15:20	15:30	13:15
Jueves	Entrada	8:15	10:00	8:15	8:15	8:15	8:15		
	Salida	17:15	14:00	16:15	14:15	17:15	15:10		
Viernes	Entrada	8:15		8:15	8:15	8:15		9:30	
	Salida	16:15		16:15	14:15	16:15		15:30	

Administración central FEN

2025	H.1	H.2
Entrada	8:30	8:00
Salida	17:30	17:00
Entrada	8:30	8:00
Salida	17:30	17:00
Entrada	8:30	8:00
Salida	17:30	17:00
Entrada	8:30	8:00
Salida	17:30	17:00
Entrada	8:30	8:30
Salida	15:00	15:00

Iglesia Rectoral.

2025	H.1
Entrada	9:00
Salida	15:30
Entrada	9:00
Salida	18:00
Entrada	9:00
Salida	18:00
Entrada	9:00
Salida	18:00
Entrada	9:00
Salida	18:00

Colegio Puente Maipo

Asistentes de la E.		H.1	H.2	H.3	H.4	H.5	H.6	H.7	H.8	H.9	H.10	H.11	H.12
Lunes	Entrada	7:30	10:00	9:00	8:00	7:00	8:00	8:15	7:45	8:00	8:00	7:45	7:55
	Salida	17:00	19:00	18:00	17:30	16:00	17:30	17:15	16:45	17:00	17:00	16:45	17:05
Martes	Entrada	7:30	10:00	9:00	8:30	7:00	8:00	8:15	7:45	8:00	8:00	7:45	7:55
	Salida	16:50	19:00	18:00	17:00	16:00	17:00	12:00	16:45	16:00	16:00	16:45	17:00
Miércoles	Entrada	7:30	10:00	9:00	8:00	7:00	8:00	8:15	7:45	8:00	8:00	7:45	7:55
	Salida	15:40	19:00	18:00	17:00	16:00	17:00	13:30	16:45	16:00	16:00	15:00	17:00
Jueves	Entrada	7:30	10:00	9:00	8:30	7:00	8:00		7:45	8:00	8:00	7:45	7:55
	Salida	15:00	19:00	18:00	17:00	16:00	16:30		16:45	14:00	14:00	16:45	16:30
Viernes	Entrada	7:30	10:00	9:00	8:00	7:00	8:00		7:45	8:00	8:00	7:45	7:55
	Salida	17:00	18:00	17:00	16:30	15:00	16:00		15:45	14:00	14:00	16:00	16:00

Docentes		H. 1	H. 2	H. 3	H. 4	H. 5	H. 6	H. 7	H. 8	H. 9	H. 10
Lunes	Entrada	7:55	7:50	7:50	8:15	7:55	8:00	7:55		7:55	7:55
	Salida	17:05	17:05	17:00	17:15	17:05	17:00	17:00		17:25	17:25
Martes	Entrada	7:55	7:50	7:50	8:15	7:55	7:55	7:55		7:55	7:55
	Salida	16:30	17:00	16:50	17:15	17:00	17:00	17:15		16:30	17:25
Miércoles	Entrada	7:55	7:50	7:50	8:15	7:55	7:55	7:55		7:55	7:55
	Salida	17:00	17:00	17:00	16:15	17:00	17:00	17:00		17:25	17:00
Jueves	Entrada	7:55	7:50	7:50	8:15	7:55	7:55	7:55	8:00	7:55	7:55
	Salida	16:30	16:35	16:30	16:15	17:00	15:40	16:30	17:00	14:50	17:25
Viernes	Entrada	7:55	7:50	7:50	8:15	7:55	7:55	7:55	8:00	7:55	7:55
	Salida	16:30	15:30	15:50	16:15	15:30	17:00	15:50	18:00	17:25	14:20

Docentes		H. 11	H. 12	H. 13	H. 14	H. 15	H. 16	H. 17	H. 18	H. 19	H. 20
Lunes	Entrada	7:45	7:55	7:55	7:55		7:55	8:00	7:55	7:55	7:30
	Salida	17:00	17:15	17:00	17:15		17:00	17:15	17:00	17:00	17:00
Martes	Entrada	7:45	7:55	7:55	7:55		7:55	8:00	7:55	7:55	7:30
	Salida	16:45	17:15	17:30	16:30		17:15	17:15	17:15	17:20	17:00
Miércoles	Entrada	7:45	7:55	7:55	7:55		7:55	8:00	7:55	7:55	7:30
	Salida	17:00	17:15	17:00	17:00		17:00	16:45	17:00	17:00	17:00
Jueves	Entrada	7:45	7:55	7:55	7:55	15:10	7:55	8:00	7:55	7:55	7:30
	Salida	16:45	17:15	16:40	16:30	18:10	16:30	16:45	17:15	17:20	17:00
Viernes	Entrada	7:45	7:55	7:55	7:55	8:15	7:55	8:00	8:30	7:55	7:30
	Salida	15:15	14:35	15:25	16:20	17:15	15:50	16:15	15:40	14:55	13:30

Colegio Técnico Profesional Nocedal

Asistentes de la E.		H.1	H.2	H.3	H.4	H.5	H.6	H.7	H.8	H.9	H.10	H.11	H.12
Lunes	Entrada	6:30	8:00	8:00	13:00	8:20	8:20	8:20		8:30	8:30	10:00	11:00
	Salida	14:30	17:00	16:00	19:00	17:15	17:30	17:50		11:00	17:30	19:00	19:00
Martes	Entrada	6:30	8:00	8:00	8:00	8:20	8:20	8:20		8:30	8:30	10:00	11:00
	Salida	14:30	17:00	16:30	19:00	17:15	17:00	17:50		11:00	17:30	19:00	19:00
Miércoles	Entrada	6:30	8:00	8:00	8:00	8:20	8:20	8:20	8:20	8:30	8:30	10:00	11:00
	Salida	14:30	17:00	17:00	18:30	17:15	17:30	17:50	17:40	11:00	17:00	19:00	19:00
Jueves	Entrada	6:30	8:00	8:00	8:00	8:20	8:20	8:20		8:30	8:30	10:00	11:00
	Salida	14:30	16:00	16:00	18:30	17:40	16:30	16:00		11:00	17:30	19:00	19:00
Viernes	Entrada	6:30	8:00	8:00	13:00	8:20	8:20	8:20		8:30	8:30	10:00	11:30
	Salida	14:00	17:00	15:30	19:00	16:15	17:10	16:10		11:00	17:00	18:00	19:00
Sábado	Entrada	8:30											8:30
	Salida	13:00											13:00

Docentes		H.1	H.2	H.3	H.4	H.5	H.6	H.7	H.8	H.9	H.10	H.11	H.12	H.13	H.14	H.15	H.16
Lunes	Entrada	8:20	8:00	9:25	8:40	8:20	8:20	8:00	8:20	8:00	0:00	0:00	8:40	8:20	8:00	8:00	12:15
	Salida	17:15	16:00	13:00	13:45	17:40	17:20	18:00	15:45	16:00	0:00	0:00	10:10	17:40	13:00	17:20	13:00
Martes	Entrada	8:20	8:00	9:25	8:40	8:20	8:20	8:00	8:20	8:00	0:00	13:00	0:00	8:20	8:00	8:00	0
	Salida	17:15	16:30	14:30	11:15	17:40	17:20	16:00	17:40	17:40	0:00	17:40	0:00	17:40	13:00	17:00	0
Miércoles	Entrada	8:20	8:00	9:25	9:05	8:20	8:20	8:00	8:20	8:00	9:15	0:00	12:15	8:20	8:00	8:00	9:05
	Salida	17:15	17:00	14:30	13:45	16:00	17:20	16:00	17:40	17:40	12:00	0:00	13:45	12:05	13:00	17:00	13:45
Jueves	Entrada	8:20	8:00	13:00	8:40	8:20	8:20	8:00	8:20	8:00	10:30	9:00	8:40	8:20	8:00	8:00	8:40
	Salida	17:40	16:00	14:30	13:45	17:40	17:40	18:00	17:40	17:40	13:45	14:20	11:40	14:00	13:00	17:00	10:10
Viernes	Entrada	8:20	8:00	9:25	8:40	8:20	8:20	8:00	8:20	8:00	0:00	0:00	0:00	8:20	8:00	8:00	8:40
	Salida	16:15	15:30	15:10	11:15	16:55	16:00	16:00	16:55	15:00	0:00	0:00	0:00	15:15	13:00	15:40	13:45

Estas jornadas tendrán una interrupción de a lo menos media hora y máximo de una hora, tiempo que se destinara a colación y descanso. La Fundación podrá establecer en el futuro, de común acuerdo con las personas trabajadoras, jornadas de trabajo distintas de las aquí consignadas, siempre que con ello no vulnere las disposiciones legales que estén en vigencia ni limite las facultades de organización y administración que le asisten a la Fundación.

Artículo 24°: El empleador podrá pactar con la persona trabajadora, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, una jornada de teletrabajo o modalidad de trabajo a distancia bajo los términos y condiciones establecidos en la Ley N°21.220, dejándolo estipulado en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, asegurando que éste no implique un menoscabo para la persona trabajadora, en especial, respecto a su remuneración.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a la persona trabajadora la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo en los términos del artículo 206 bis del Código del Trabajo.

TÍTULO VII: DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS - JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO

Artículo 25°: Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el contrato de trabajo, y las trabajadas en domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.

Son situaciones o necesidades temporales del empleador todas aquellas circunstancias que, no siendo permanentes en la actividad del respectivo establecimiento y derivado de sucesos o acontecimientos ocasionales, o de factores que no sea posible evitar, impliquen una mayor demanda de trabajo en un lapso determinado.

El empleador se encuentra facultado para extender la jornada ordinaria de las persona trabajadoras en la medida que sea indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Fundación, siempre y cuando concurren alguna de las situaciones previstas, esto es, cuando ocurran situaciones especiales derivadas de las actividades realizadas por cada establecimiento, o fuerza mayor o caso fortuito que afecte el normal funcionamiento de las actividades de la Fundación, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

En las labores que, por su naturaleza no perjudiquen la salud de las personas trabajadoras, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día y sólo para atender necesidades o situaciones temporales de la Fundación, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.

El trabajo en jornada extraordinaria sólo podrá efectuarse previa autorización de la dirección respectiva, el cual debe constar por escrito. Este pacto sólo se producirá para atender necesidades o situaciones temporales de la organización y no podrá tener duración superior a 3 meses, tal como prescribe el artículo 32 del Código del Trabajo.

Artículo 26°: Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria, y deberán liquidarse y pagarse juntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

El derecho a reclamo por no pago de horas extraordinarias prescribirá en el plazo de seis meses a contar de la fecha en que debieron ser pagadas.

Artículo 27°: Se considerará un incumplimiento al contrato y al reglamento, el haber efectuado trabajo en jornada extraordinaria que no obedezca a las circunstancias anteriores y que no cuente con el pacto escrito correspondiente de la dirección del establecimiento y estas no constituyen causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

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

PERSONAS TRABAJADORAS EXCLUIDAS DE LIMITACIÓN DE JORNADA

Artículo 28°: Estarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo las personas trabajadoras que se encuentren en algunas de las excepciones previstas en la Ley, como cargos gerenciales, y todos aquellos que

trabajen sin fiscalización superior inmediata, y aquellas que caigan dentro de las causales del artículo 22 inciso segundo del Código del Trabajo. Con todo, estas personas trabajadoras están obligadas a informar sobre inasistencias a la jefatura respectiva.

Artículo 29°: Deberá dejarse constancia en el contrato de trabajo respectivo la condición de la persona trabajadora exceptuado de limitación de jornada. Estas personas trabajadoras no están obligadas a registrar asistencia en los sistemas de control implementados en la Fundación y no tendrán derecho al pago de horas extraordinarias.

Artículo 30°: Las personas trabajadoras a distancia que distribuyan libremente su horario o personas en modalidad de teletrabajo excluidas de la limitación de jornada de trabajo, el empleador debe respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellas no estarán obligadas a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de las personas trabajadoras.

JORNADA PARCIAL

Artículo 31°: Las personas trabajadoras que fuesen contratadas por la Fundación con jornada a tiempo parcial, es decir, cuando se ha convenido una jornada de trabajo no superior a dos tercios del máximo de la jornada ordinaria que establece la Ley, se encontrarán afectos a la normativa señalada en el Código del Trabajo.

TÍTULO VIII: REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 32°: El empleador es quien administra el sistema de control de asistencia y es responsable sobre su uso, sin embargo, corresponde a cada persona trabajadora, en forma personal, registrar diariamente su asistencia y horas de entrada y salida en el respectivo reloj control.

En Anexo IV se encuentra el Protocolo de registro de asistencia, donde se explica con detalle el uso del sistema de reloj control.

TÍTULO IX: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Artículo 33°: Los días domingo y aquellos que la Ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por personas trabajadoras de la Fundación, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 35 ter del Código del Trabajo, en cada año calendario que los días 18 y 19 de septiembre sean días martes y miércoles, respectivamente, o miércoles o jueves, respectivamente, es feriado el lunes 17 o el día viernes 20 de dicho mes, según el caso.

Artículo 34°: Feriados obligatorios e irrenunciables. Los días 1 de enero, 01 de mayo, 18 y 19 de septiembre,

25 de diciembre de cada año, son feriados obligatorios e irrenunciables para todas las personas trabajadoras del comercio, con excepción de aquellos que se desempeñan en clubes, restaurantes, establecimientos de entretenimientos, tales como, cines, espectáculos en vivo, discotecas, pub, cabarés, casinos de juego y otros lugares de juego legalmente autorizados. Tampoco es aplicable a las personas trabajadoras de expendio de combustibles, farmacias de urgencia y de las farmacias que deben cumplir turnos fijados por la autoridad sanitaria.

TÍTULO X: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 35°: Las personas trabajadoras afectos al Código del Trabajo con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el Código del Trabajo.

Del mismo modo, el feriado se concederá preferentemente durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, a las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre otras personas trabajadoras sin tales obligaciones. Para estos efectos, la persona trabajadora hará la solicitud, al menos, con treinta días de anticipación, y deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario escolar respectivo, y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita y la empresa funcione en un horario que sea compatible, las personas trabajadoras señaladas en el inciso final del artículo 67° del Código del Trabajo tendrán derecho a que se modifiquen transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal.

La persona trabajadora deberá acompañar los documentos señalados en el inciso final del artículo 67° del Código del Trabajo (el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda, y efectuará una propuesta al empleador con treinta días de anticipación, a lo menos, a fin de que se pronuncie respecto de dicha circunstancia. El empleador dará su respuesta dentro de los diez días siguientes a su presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo caso, deberá acreditar la o las circunstancias que la justifican.

El empleador deberá dejar constancia en un documento anexo al contrato de trabajo, de la modificación transitoria, la que en ningún caso implicará una alteración en la duración de la jornada de trabajo semanal, la naturaleza de los servicios prestados y en la remuneración de la persona trabajadora a, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otras personas trabajadoras.

La remuneración íntegra estará constituida por el sueldo en el caso de personas trabajadoras sujetos al sistema de remuneración fija y por el promedio de lo ganado durante los 3 últimos meses trabajados, para el caso de personas trabajadoras con remuneraciones variables. Si la persona trabajadora estuviere remunerada con sueldo y estipendios variables, la remuneración íntegra estará constituida por la suma de aquél y el promedio de las restantes.

Se entenderá por remuneraciones variables los tratos, comisiones, primas y otras que con arreglo al contrato de trabajo impliquen la posibilidad de que el resultado mensual total no sea constante entre uno y otro mes.

Artículo 36°: Toda persona trabajadora con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo, solo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Para los efectos del feriado, el sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 37°: El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Artículo 67° del Código del Trabajo, no podrá compensarse en dinero.

Artículo 38°: Solo si la persona trabajadora, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Fundación, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, la persona trabajadora cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

Artículo 39°: El feriado anual de docentes que prestan servicios en establecimientos educacionales se entiende concedido durante 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, según corresponde, así como en la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año, siempre y cuando ello les signifique un descanso similar a 15 días hábiles con derecho a remuneración íntegra.

Las vacaciones de fiestas patrias no constituyen feriado legal, ni tampoco pueden ser imputados a este beneficio los períodos de interrupción de las actividades escolares que tienen lugar durante el transcurso del año escolar. Estos períodos constituyen sólo descanso y esparcimiento para los estudiantes no así para docentes.

Toda vez que las vacaciones de fiestas patrias no constituyen vacaciones para docentes, éste se encuentra obligado a dar cumplimiento a las obligaciones que impone su contrato de trabajo y que consisten, básicamente, en impartir sus clases y realizar las demás actividades curriculares no lectivas convenidas. Considerando que durante periodo de vacaciones escolares no hay estudiante a quienes hacer clases, tales

profesionales estarían liberados de prestar servicios en aquella parte de la jornada destinada a la docencia de aula, no así la otra parte de su jornada destinada a actividades curriculares no lectivas.

Sin perjuicio de lo anterior, las partes pueden convenir, en virtud del principio de la autonomía de la voluntad, en orden a modificar durante dicho período las condiciones de la prestación de los servicios o liberar al docente de su obligación de laborar, con derecho a remuneración.

Artículo 40° : Acorde a la **Ley N.º 21.544** de febrero 2023, a partir del año **2024**, docentes sólo podrán ser convocados para cumplir actividades de formación reguladas en el Párrafo III del Título I y el Párrafo I del Título II de esta Ley, o bien para realizar las actividades de capacitación contenidas en el plan de mejoramiento educativo de cada establecimiento y las iniciativas de desarrollo profesional reguladas en la Ley N.º 21.040, hasta por un período de tres semanas consecutivas durante el mes de enero. Dicha convocatoria deberá realizarse, a más tardar, el día 30 de noviembre del año escolar docente respectivo.

Artículo 41°: Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas. Sin perjuicio del inciso anterior, **aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional** al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director Ejecutivo, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio escolar.

TÍTULO XI: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS.

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 42°: La licencia médica es el derecho que tiene una persona trabajadora dependiente o independiente de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona.

La persona trabajadora enferma o imposibilitada para asistir al trabajo avisará a la Fundación, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenidas la enfermedad, siendo obligación de la persona trabajadora entregar al área de personas la licencia médica respectiva.

La licencia médica debe ser conocida y tramitada por el empleador en el caso de una persona trabajadora dependiente y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la Institución de Salud Previsional (ISAPRE).

Plazos de presentación de una licencia médica:

- Personas trabajadoras dependientes del sector privado: deben presentar las licencias médicas a sus respectivos empleadores dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica.

La Fundación podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine a la persona trabajadora enferma en su domicilio. Asimismo, la Fundación podrá verificar que la persona la persona trabajadora dé cumplimiento al reposo que se le ordene. Ante el rechazo de una licencia médica, si la persona trabajadora está afiliado a una ISAPRE puede apelar a la COMPIN, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la recepción de la carta que notifica el rechazo. Si, luego, la ISAPRE no cumple con lo establecido por la COMPIN, puede acudir a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

Si la persona trabajadora es afiliada a FONASA y la COMPIN rechaza su licencia médica debe apelar directamente en la SUSESO.

LICENCIAS MÉDICAS POR ESTADO GRAVE DE SALUD DE MENORES DE 18 AÑOS.

Artículo 43°: Los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N°21.063, (actualizada por Ley 21.614 de septiembre de 2023), que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA). También serán beneficiarios de este Seguro la persona trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica a la persona trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro para Acompañamiento de Niños o Niñas.

Las contingencias protegidas para niños o niñas mayores de un año y menores de 18 años son:

- a. Cáncer.
- b. Trasplante de órgano sólido o de progenitores hematopoyéticos
- c. , Fase o estado terminal de la vida. (aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte).
- d. Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente.
- e. Enfermedad grave que requiera hospitalización en una unidad de cuidados intensivos o de tratamientos intermedios

TITULO XII DE LOS PERMISOS

POR SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO

Artículo 44°: Las personas trabajadoras que salgan a cumplir con el servicio militar obligatorio o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, conservarán la propiedad de su empleo, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que la personala persona trabajadora esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

POR MATERNIDAD

Artículo 45°: Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causa de enfermedad debidamente comprobada, en conformidad con la legislación vigente.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la Fundación la licencia médica que ordena el D.S. N°3 de 1984, del Ministerio de Salud.

En los casos que, la persona trabajadora que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a seis meses, otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como lo establece el código del trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por 12 semanas.

PERMISO POSTNATAL PARENTAL

Artículo 46°: La madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá avisar a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período posnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana de este, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 del mismo cuerpo legal.

OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD

Artículo 47°: De conformidad con la legislación vigente, tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna las madres que laboren en organizaciones que tengan 20 o más trabajadoras. Lo anterior, con el fin de que

ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras ellas estén en el trabajo. En el caso que la madre trabajadora decida no llevar al menor de dos años a la sala cuna definida por la Fundación, ésta no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma alguna de dinero por dicho concepto.

Distinto será el caso cuando la madre trabajadora presente un certificado médico que acredite que el menor se encuentra imposibilitado de asistir a sala cuna debido a una situación de salud debidamente acreditada. En este caso la Fundación pagará a la madre una asignación de sala cuna para que pueda cubrir los gastos derivados de sus cuidados.

Artículo 48°: Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso postnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso de este. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

POR NACIMIENTO DE UN HIJO O HIJA

Artículo 49°: 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 continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

POR ALIMENTACIÓN DE HIJOS E HIJAS MENORES DE DOS AÑOS.

Artículo 50°: Las personas trabajadoras tendrán derecho a disponer a lo menos, de una 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:

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

En caso de que el padre y la madre sean personas trabajadoras, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de esta deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con al menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

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

POR ENFERMEDAD GRAVE DE HIJO O HIJA MENOR DE UN AÑO.

Artículo 51°: Toda persona trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la Ley cuando la salud de su hijo o hija menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor. En el caso que ambos padres sean

trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio antes indicado.

Con todo, gozará de este permiso y subsidio el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derechos a este permiso y subsidio, la persona trabajadora que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE DE HIJO O HIJA MENOR DE 18 AÑOS.

Artículo 52°: Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo, por el número de horas equivalente a 10 horas ordinarias de trabajo, distribuidas a elección de la persona trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a cargo la atención el niño o niña. Código del Trabajo (Art. 199 bis).

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso en los términos que el padre o la madre. El tiempo no trabajado deberá ser restituido por la persona trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias, o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos, se aplicará lo dispuesto en el artículo 32 del código del trabajo.

De no ser posible aplicar los mecanismos señalados en el inciso anterior, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales de la persona trabajadora, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Estos derechos serán aplicables a los padres, a la persona que tenga a su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º de la Ley N°20.422, de un menor con discapacidad inscrito en el registro nacional de la discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de persona mayor de 18 años con discapacidad mental, por causas psíquicas o intelectual, multidéficit, o bien, por dependencia severa.

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre de la persona trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, la persona trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 199 bis del Código del Trabajo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

Artículo 53°: 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 N°19.620 que dicta normas sobre adopción de menores.

Artículo 54°: Los derechos que correspondan a la madre trabajadora referidos a la protección a la maternidad regulados por el Código del Trabajo, serán aplicables a la madre o persona gestante, con independencia de su sexo registral por identidad de género. A su vez, los derechos que se otorgan al padre en el Código del Trabajo también serán aplicables al progenitor no gestante.

POR FALLECIMIENTO.

Artículo 55°: En caso de muerte de un hijo, toda persona trabajadora tendrá derecho a 10 días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, toda persona trabajadora tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. 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.

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

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

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

POR MATRIMONIO O ACUERDO DE UNIÓN CIVIL (AUC)

Artículo 56°: Toda persona trabajadora que decida contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, 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 de la persona trabajadora, en el día del matrimonio o acuerdo de unión civil, y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

La persona trabajadora deberá avisar a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o certificado de acuerdo de unión civil, según corresponda, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

POR CONTROLES PREVENTIVOS DE SALUD

Artículo 57°: (Artículo 66 bis del Código del Trabajo) Las personas trabajadoras, 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, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el párrafo 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, las personas trabajadoras 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 la persona trabajadora se realice 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.

Si las personas trabajadoras estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considere un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

PERMISO LABORAL PARA QUE TODA PERSONA TRABAJADORA PUEDA SER VACUNADA

Artículo 58°: (Artículo 66 ter del Código del Trabajo) En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, toda persona trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. A este derecho le serán aplicables las reglas de los incisos segundo y siguientes del artículo anterior, salvo que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.

PERMISO PARA VOLUNTARIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS.

Artículo 59°: (Artículo 66 quater del Código del Trabajo) Las personas trabajadoras dependientes regidos por el Código del Trabajo y 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 estas personas trabajadoras 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), del Código del Trabajo, 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.

EN EL CASO DE UN HIJO O UNA HIJA MENOR CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA).

Artículo 60°: Se agrega un nuevo artículo al Código del Trabajo, el artículo 66 quinquis, el cual faculta a los padres, madres y tutores legales que se rigen por el Código del Trabajo de menores de edad debidamente diagnosticados con el trastorno del espectro autista, para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media y dicho tiempo será considerado como trabajado para todos los efectos legales y señala que la persona trabajadora deberá dar aviso 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. La institución educacional deberá otorgar un certificado al padre, madre o apoderado al cual tuvo que acudir el Trabajador(a) por emergencias de su hijo o hija, el cual deberá ser extendido por la persona al empleador.

ESTABLECE MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO PARA CUIDADO DE NIÑOS O NIÑAS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD, EN LOS CASOS QUE INDICA.

Artículo 61°: (Artículo 206 bis del Código del Trabajo) Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a la persona trabajadora que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Si ambos padres son personas trabajadoras y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, y adoptare medidas que impliquen el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, el empleador deberá ofrecer a la persona trabajadora que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de doce años, que se vea afectado por dichas circunstancias, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. En este caso, la persona trabajadora deberá entregar al empleador una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a aquellas personas trabajadoras que tengan a su cuidado personas con discapacidad, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Esta circunstancia deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422, al que deberá acompañarse además la correspondiente copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente en los términos de los artículos 13 y 17, ambos de la citada ley, correspondientes a la persona cuyo cuidado tengan. Podrá asimismo acreditarse la discapacidad de esta última a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

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

Artículo 62°: Acorde al artículo 66 quinquies del Código del Trabajo, las personas trabajadoras dependientes regidos por el mismo cuerpo legal 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 estas personas trabajadoras 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.

La persona trabajadora 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.

Artículo 63°: Acorde al artículo 152 quáter O bis del Código del Trabajo, el empleador deberá ofrecer a la persona trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.

La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Lo dispuesto en este artículo no se aplicará a las personas trabajadoras que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

Artículo 64°: Acorde a lo señalado en el artículo 152 quáter ó ter del Código del Trabajo, la obligación del empleador señalada en el artículo anterior, se regirá por las siguientes reglas:

1.- La persona trabajadora deberá presentar su requerimiento por escrito, acompañando los documentos señalados en el artículo precedente, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija

de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

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

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

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

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

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

- a) La identificación del trabajo de cuidado no remunerado de la persona trabajadora y el medio de acreditación de los señalados en el artículo 152 quáter ó bis que habilita el ejercicio del presente derecho, y,
- b) La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas.

En todo lo demás que sea compatible se aplicarán las normas establecidas en el presente Capítulo.

En el caso de un hijo menor de 12 años.

La Ley de reducción de jornada o Ley N.º 21.561 modifica el artículo 27 del Código del Trabajo, en cuanto a que se incorpora la posibilidad de que los padres y madres de hijos menores de 12 años, tendrán derecho a una banda de dos horas en total, dentro de la que podrán anticipar o retrasar hasta en una hora el comienzo de sus labores, lo que determinará también el horario de salida al final de la jornada. Para ejercer este derecho la persona trabajadora deberá entregar al empleador el respectivo certificado de nacimiento o la sentencia que le otorgue el cuidado personal de un niño o niña. El empleador no podrá negarse sino cuando la institución funcione en un horario que no permita anticipar o postergar la jornada de trabajo, o por la naturaleza de los servicios prestados por la persona trabajadora, como en el caso de funciones o labores de

atención de público, o que sean necesarias para la realización de los servicios de otras personas trabajadoras, o de atención de servicios de urgencia, trabajo por turnos, guardias, o similares, en tanto requieran que la persona trabajadora efectivamente se encuentre en su puesto a la hora específica señalada en el contrato de trabajo o en el reglamento interno. Este derecho aplicará desde abril de 2024, ya que comenzará a regir en un plazo de un año desde la publicación de la Ley, la cual se publicó el 26 de abril de 2023.

VÍCTIMAS DE FEMICIDIO Y SUICIDIO FEMICIDA Y SUS FAMILIAS:

Artículo 65°: Derecho a la protección en el trabajo: Las víctimas de femicidio frustrado o tentado señaladas en la letra a) del artículo 2 de la Ley 21.565, tendrán derecho a la protección del trabajo y gozarán de fuero laboral desde la perpetración del hecho hasta un año después, y resultará aplicable lo establecido en el artículo 174 del Código del Trabajo. La víctima deberá presentar al empleador la denuncia realizada ante las policías o el Ministerio Público, circunstancia en que éste deberá observar lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

La víctima podrá solicitar la adecuación temporal de sus prestaciones laborales, durante el plazo que dure el fuero, con el fin de permitir su debida reparación y protección.

La comparecencia en cualquier diligencia de investigación o del procedimiento judicial de las personas contempladas en el artículo 2, cuando haya sido requerida por las autoridades correspondientes, será causa suficiente de justificación en caso de ausencia laboral.

TÍTULO XIV: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 66°: La comunicación es un tema estratégico para la administración de esta organización, por lo cual es de especial interés y preocupación que las personas trabajadoras estén permanentemente informadas acerca de la marcha, de las dificultades, proyecciones y resultados de la organización.

Para este objetivo en la Fundación y sus colegios se podrán realizar reuniones informativas con las jefaturas, a las cuales deberán mantener informados a sus personas trabajadoras dependientes a través de reuniones grupales o ampliadas. Lo anterior, sin perjuicio de reuniones generales que se podrán realizar con todas las personas trabajadoras o bien, con los representantes de las diferentes organizaciones/áreas existentes al interior de la Fundación.

Las personas trabajadoras, de manera individual podrán formular, bajo su nombre y firma, las peticiones o reclamos de cualquier naturaleza con ocasión de su desempeño laboral o de los hechos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones. Estas deberán ser canalizadas por intermedio de su jefatura directa y/o al departamento de Personas de la Fundación. Y en el caso de los establecimientos educacionales deben realizarse a través de su jefatura directa, la cual deberá informar al Consejo Directivo del respectivo colegio y/o al área de Personas de la Fundación.

Cuando las peticiones o reclamos sean de carácter masivo, éstas deberán hacerse al Área de Personas de la Fundación, la que contestará a los requirentes en un plazo máximo de 10 días contados desde el momento de su presentación.

TÍTULO XV: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 67°: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir la persona trabajadora por parte del empleador, por causa de la prestación de servicios.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de teletrabajo, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la Ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Artículo 68°: Constituyen remuneración (*Art. 42 del Código del Trabajo*), entre otras, las siguientes:

- a. Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe la persona trabajadora por la prestación de sus servicios.
- b. Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- c. Comisión, que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración de la persona trabajadora.
- d. Participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una Fundación o solo de la de una o más secciones o sucursales de la misma.

Artículo 69°: Para mayor seguridad y facilidad de pago, la Fundación podrá depositar la remuneración del trabajador que así lo solicite, en su cuenta bancaria, previamente singularizada en su Contrato de Trabajo o en otro documento. En todo caso, la persona trabajadora deberá constatar el monto recibido en la liquidación de sueldo de conformidad al Art. 56 del Código del Trabajo, la cual se le podrá hacer llegar a su correo electrónico personal.

Las remuneraciones se cancelarán el último día hábil de cada mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laborable inmediatamente anterior.

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se convinieren jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 70°: El sueldo base del personal que se rige por el código del trabajo y el de las personas asistentes de la educación será reajustado de acuerdo a la variación experimentada por el IPC, entre el mes de enero a diciembre del año anterior. Este reajuste se efectuará en el mes de marzo de cada año y se calculará de acuerdo a los siguientes requisitos:

- Las personas que tengan más de un año de antigüedad en diciembre del año anterior recibirán el reajuste por el total del IPC anual acumulado.
- Las personas que hayan ingresado desde enero y hasta julio del año anterior recibirán el pago del IPC

proporcional a los meses trabajados hasta diciembre, de acuerdo a los datos proporcionados por el INE.

- Las personas que ingresen de agosto a diciembre del año anterior no tendrán derecho a reajuste por IPC.

Acorde al artículo 10 del DFL N. ° 2 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 20.370 o Ley General de Educación, la USE se reajustará en la misma oportunidad que el reajuste de sector público, por tanto, la subvención percibida por establecimientos educacionales particulares subvencionados, deberá reajustarse en la misma medida. Lo mismo sucede con la Ley 20.903 o Ley de carrera docente, en que se indica que las asignaciones se reajustarán en la misma medida que el reajuste del sector público acorde a la USE.

Artículo 71°: El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita de la persona trabajadora, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que la persona trabajadora haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total de la persona trabajadora.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las Leyes.

Artículo 72°: Junto con el pago de las remuneraciones, la Fundación enviará al correo electrónico personal de la persona trabajadora un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Asimismo, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que reciba la persona trabajadora, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

Si la persona trabajadora objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito al área de Personas de la Fundación, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

Artículo 73° (Ley 21.389 Deudores de pensiones de alimentos): Si la persona natural o jurídica que deba hacer la retención a que se refieren los artículos 8°, 11 y 11 bis, desobedeciere la respectiva orden judicial, incurrirá en multa, a beneficio fiscal, equivalente al doble de la cantidad mandada retener, lo que no obsta para que se despache en su contra o en contra del alimentante el mandamiento de ejecución que corresponda.

La resolución que imponga la multa tendrá mérito ejecutivo una vez ejecutoriada.

El empleador deberá dar cuenta al tribunal del término de la relación laboral con el alimentante, dentro del término de diez días hábiles. En caso de incumplimiento, el tribunal aplicará, si correspondiere, la sanción establecida en los incisos precedentes. La notificación a que se refiere el artículo 8° deberá expresar dicha circunstancia.

En caso de que sea procedente el pago de la indemnización sustitutiva del aviso previo a que se refieren los artículos 161 y 162 del Código del Trabajo, será obligación del empleador retener de ella la suma equivalente a la pensión alimenticia del mes siguiente a la fecha de término de la relación laboral, para su pago al alimentario.

Asimismo, si fuere procedente la indemnización por años de servicio a que hace referencia el artículo 163 del Código del Trabajo, o se pactare ésta voluntariamente, el empleador estará obligado a retener del total de dicha indemnización el porcentaje que corresponda al monto de la pensión de alimentos en el ingreso mensual del trabajador, con el objeto de realizar el pago al alimentario. El alimentante podrá, en todo caso, imputar el monto retenido y pagado a las pensiones futuras que se devenguen.

En caso de ser procedentes las retenciones de los dos incisos anteriores, los ministros de fe respectivos, previo a la ratificación del finiquito, deberán exigir al empleador la acreditación de haberse efectuado el descuento, la retención y el pago del monto indicado en dichos incisos, en la cuenta ordenada por el tribunal. Lo anteriormente señalado también será aplicable al funcionario de la Inspección del Trabajo que autorice un acta de comparendo de conciliación, a propósito del término de la relación laboral y en que conste el pago de las indemnizaciones señaladas en los incisos precedentes. Para dar cumplimiento a lo anterior, el funcionario de la Inspección del Trabajo o el ministro de fe, según corresponda, deberá verificar si el empleador está sujeto a la obligación de retener judicialmente la pensión de alimentos, para lo cual deberá solicitar las tres últimas liquidaciones que den cuenta de las remuneraciones mensuales del trabajador y su correspondiente descuento por retención judicial, anteriores al término de la relación laboral. No obstante lo anterior, el empleador estará obligado a declarar por escrito su deber de retener judicialmente la pensión alimenticia, especialmente cuando dicha retención no apareciere especificada en las liquidaciones.

Si hubiere intervención judicial, el tribunal con competencia en lo laboral, una vez establecida la suma total a pagar en favor del trabajador, ordenará al empleador descontar, retener, pagar y acompañar el comprobante de pago de las sumas a que se refieren los incisos cuarto y quinto. Para estos efectos, el empleador estará obligado a poner en conocimiento del tribunal su deber de retener judicialmente la pensión alimenticia. Sin perjuicio de lo anterior, se admitirá la participación del alimentario, en calidad de tercero, para efectos de acreditar en juicio la existencia de la obligación alimenticia y el deber de retención del empleador. Asimismo, el tribunal podrá consultar al tribunal con competencia en asuntos de familia o a la institución financiera correspondiente a fin de comprobar la efectividad del depósito de los alimentos por parte del empleador.

Si el empleador incumpliere una o más de las obligaciones expresadas en este artículo, quedará sujeto a la sanción dispuesta en el inciso primero. Asimismo, quedará obligado solidariamente al pago de las pensiones no descontadas, retenidas y pagadas en favor del alimentario.

NORMAS PARTICULARES PARA LAS PERSONAS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Artículo 74°: La remuneración de las personas profesionales de la educación estará conformada por los siguientes componentes:

Artículo 75°: Remuneración Básica Mínima Nacional Se entenderá por RBMN, el producto resultante de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica que fije la Ley, por el número de horas parlas cuales haya

sido contratado cada profesional (Artículo 35, inciso 2°, ED). En sector particular se denomina “Valor Hora Contrato” (Artículo 83, ED).

Constituye el Ingreso Mínimo Mensual que la Ley garantiza a todos(as) los(as) docentes. Sirve de base para calcular las asignaciones de experiencias, perfeccionamiento, desempeño difícil, responsabilidad, complemento de zona y asignaciones especiales y demás que señale la Ley.

Se reajusta cada vez y en el mismo porcentaje en que se reajusta la Unidad de Subvención Educacional (USE), de conformidad al artículo 10 de la Ley de Subvenciones (DFL N° 2/1998, de Educación) (artículo 5 transitorio, inciso 4°, ED). Su monto es imponible y tributable.

Artículo 76°: Bonificación de Reconocimiento Profesional (BRP): consistirá en un monto fijo mensual integrado por un componente base de un 75% por concepto de título y un complemento de un 25% por concepto de mención (artículos 1 al 9 de la Ley 20.158).

- a) Esta remuneración es imponible y tributable.
- b) Se reajusta de acuerdo a la U.S.E.
- c) El monto está determinado para una jornada de hasta 30 horas. Si se tiene menos horas se paga en forma proporcional.
- d) Se descuentan los días de licencia en el sector particular
- e) Para percibir el total de la bonificación se requiere contar con una mención asociada al título o que dicha mención corresponda a un subsector de aprendizaje o a un nivel educativo de aquellos dados por Ley, salvo las profesoras con título de escuelas normales.

Debido al origen de esta bonificación, el pago de estas dependerá de la fecha de desembolso efectivo de los recursos asignados a ella por parte del Ministerio de Educación.

Artículo 77°: Bonificación de excelencia académica (SNED): Es una asignación de carácter colectivo, destinada a profesionales de establecimientos educacionales subvencionados calificados como de excelente desempeño de acuerdo al Sistema Nacional de Evaluación de Desempeño (SNED), según selección que efectúe el Ministerio de Educación cada dos años (artículos 15 al 17 de la Ley N° 19.410).

Su monto es variable. Se financia con una subvención por desempeño de excelencia, que corresponde a un monto mensual por estudiantes (Se expresa en USE)

Se entrega trimestralmente (marzo, junio, septiembre y diciembre).

El 90% de los recursos que los sostenedores reciban trimestralmente por aplicación de esta subvención, será dividido por el número de horas cronológicas semanales de desempeño de las personas profesionales de la educación en los establecimientos seleccionados y el monto resultante se multiplicará por el número de horas semanales de desempeño de cada profesional de la educación en dichos establecimientos. Un 10% de los recursos entregados a los sostenedores deberá destinarse a otorgar incentivos remuneraciones especiales a docentes que se hubieren destacado notablemente en su desempeño profesional. La forma de distribución la determinarán las personas profesionales de la educación de cada establecimiento seleccionado.

No podrán ser incluidos en la asignación de la bonificación, las personas profesionales de la educación que

tengan una calificación deficiente. Aquellos que estén sometidos a sumario administrativo tendrán derecho a la bonificación, pero su pago sólo se hará efectivo en caso de que sean absueltos o sobreseídos. Esta remuneración es imponible y tributable. No es base de cálculo para otra asignación. Se percibe mientras el establecimiento reciba la subvención respectiva.

Pierde el derecho aquel profesional que sea destinado a otro plantel, pues dicha subvención se paga el establecimiento calificado como de excelente desempeño.

Artículo 79°: Asignación por docencia en establecimientos con alta concentración de estudiantes prioritarios (ACP)

Esta asignación se encuentra regulada por el artículo 50 del Estatuto Docente (Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 1996). Para docentes que se desempeñan en establecimientos con una concentración de estudiantes prioritarios igual o mayor a 60% (y en escuelas y liceos en contexto de encierro), esta asignación corresponde a un 20% de la Asignación por Tramo de Desarrollo Profesional más un monto fijo, (proporcional a las horas de contrato hasta un tope de 44 horas).

Artículo 80°: Asignación por tramo de desarrollo Profesional (ATDP)

Esta asignación, que está regulada por el artículo 49 del Estatuto Docente (Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 1996), posee tres componentes:

- a. **Componente Experiencia:** Corresponde a un 3.38% de la RBNM en el primer bienio y 3.33% cada dos años adicionales.
- b. **Componente progresión:** depende del tramo profesional asignado, de los bienios reconocidos y de las horas de contrato. En la tabla adjunta se señalan los valores máximos que puede alcanzar este componente, según tramo, para un/a docente con 44 horas y 15 bienios (para otros casos, el monto se calcula proporcionalmente).
- c. **Componente fijo:** para docentes en tramos Avanzado y Experto I y II.

¿En qué caso se deja de percibir la Asignación por Tramo de Desarrollo Profesional?

A las personas trabajadoras docentes y educadores/as que, estando en tramo Acceso, Inicial o Temprano, hayan sido convocados/as a rendir obligatoriamente un proceso de reconocimiento pero que no rindieron ni suspendieron dicha instancia, dejarán de percibir la asignación por tramo de desarrollo profesional, lo cual es compatible con lo señalado en los artículos 19 Ñ y 19 P del Estatuto Docente o cualquier otro cuerpo normativo que haga referencia al mismo punto.

El derecho a esta asignación les será restablecido una vez que se les asigne un tramo tras haber completado un reconocimiento, es decir, en julio del año siguiente al año en que se completó dicho proceso.

Artículo 81°: Asignaciones Especiales: Concepto: Consisten en aquellas que otorga voluntariamente el empleador, incrementando las asignaciones anteriores o creando asignaciones especiales de incentivo profesional (artículo 47, inciso 2° y siguientes ED). Estas serán esencialmente provisionales, ya que durarán el periodo que dure el cargo, la tarea o función especial por la que se otorgó.

TÍTULO XVI: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 82°: La Fundación de Educación Nosedal cumplirá con el 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.

DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 83°: Las personas trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquella persona trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida al Departamento de Personas de la Fundación o a Gerencia, señalando los nombres, apellidos y número de cédula de identidad de la persona denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la Fundación y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

Recibida la denuncia, la administración o gerencia de la Fundación tendrá un plazo de tres días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su indagación al respecto. Dentro de igual plazo deberá notificar al trabajador involucrado, en forma personal, el inicio del estudio de su presentación y fijará de inmediato las fechas de citación para oírlo, a objeto que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

La indagación sobre el estudio de igualdad de remuneraciones constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas, declaraciones efectuadas y pruebas que pudieren aportar. Se mantendrá reserva de los hechos y se garantizará al involucrado ser oído, pudiendo hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes, a más tardar el quinto día desde su notificación.

La Fundación estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

TÍTULO XVII REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES EXISTENTES EN LA FUNDACIÓN.

Artículo 84°: En conformidad con lo dispuesto en el artículo 154 N°6 del Código del Trabajo, forma parte del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el siguiente registro de cargos y funciones existente en la Fundación, en el que se consignan sus características técnicas esenciales:

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

N.º	Cargos Adm. Central	Descripciones
1	Gerente General	Máximo responsable de la Fundación, sus activos, personas y reputación. Trabaja en estrecha colaboración del consejo Directivo. El Gerente General debe gestionar de manera adecuada los recursos económicos disponibles y generar nuevas fuentes de financiamiento para la sostenibilidad financiera de las actividades de la fundación. Dirige las distintas áreas para alcanzar los objetivos y cumplir con las regulaciones internas y externas, establece la estructura necesaria, coordina los diferentes departamentos y funciones, define los procesos adecuados y establece los controles necesarios. El Gerente General maneja las operaciones diarias, sin embargo, debe tener una visión a largo plazo para garantizar un crecimiento sostenible.
2	Gerente de Administración y Finanzas	Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos humanos, logísticos, contables, activos fijos y de finanzas, brindando el apoyo administrativo que requiera la Fundación.
3	Secretaria/o recepcionista de la Administración Central	Este cargo debe recibir y orientar a los visitantes, resolver consultas, recibir las llamadas y redireccionarlas a las diferentes áreas, coordinar reuniones y uso de salas, realizar labores administrativas, prestar apoyo a las necesidades de la Gerencia y de las áreas de la Administración Central. Encargada de facilitar, apoyar, organizar y supervisar el flujo informativo y el uso de los recursos para el buen funcionamiento del edificio.
4	Encargado/a de infraestructura y mantención Fen	Responsable de la conservación de los edificios, ejecución de proyectos, cumplimiento de normativas y actualización de información. Este cargo debe mantener actualizados los requisitos referidos a infraestructura que solicitan tanto el Mineduc como la Superintendencia de Educación u otros organismos. Coordinar con los Consejos de Dirección de los Colegios las labores relacionadas con Infraestructura y mantención.
5	Coordinador/a equipo psicosocial	Coordinar y centralizar las acciones del departamento psicosocial. Encargado de promover y brindar apoyo en el área psicosocial a los colegios coordinando los diferentes procesos que se requieren llevar a cabo en cada uno de ellos, con el fin de mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes contribuyendo en el bienestar de todos los actores de los colegios.
6	Encargado/a Servicios Generales	Planificar, coordinar y ejecutar el correcto manejo de los recursos materiales, de los servicios contratados y del funcionamiento de la infraestructura, mantención, seguridad y servicios básicos de la FEN.
7	Coordinador/a de Educación	Asesorar y acompañar a los colegios en la línea educativa tanto para cumplir con los estándares y requerimientos del ministerio, agencia de la calidad y superintendencia de educación como en el apoyo y planificación en el desarrollo de planes desde la fundación para la mejora continua de los colegios, con foco en los planes de mejoramiento, velando por la calidad de los planes con el óptimo y correcto uso de los recursos SEP, siempre con foco en la consecución del Ideario, misión y visión de la fundación. Asesorar a la fundación en todo lo concerniente a educación y procesos de normativa educacional.
8	Coordinador/a Educación Técnico Profesional y Estudiante	En relación al técnico profesional: Velar y acompañar a los colegios en la alineación con la misión TP. Acompañar, asesorar y evaluar la aplicación, implementación y los ajustes de los programas técnico-profesionales de los colegios de la Fundación, de acuerdo al perfil de egreso de cada centro escolar; colaborando en que se encuentren vigentes y respondan a los requerimientos del mercado laboral. En relación a ALUMNI:

		Promover el vínculo de los egresados con sus colegios. Impulsar y acompañar la organización de agrupaciones de egresados de los colegios de la Fundación, en coordinación con cada centro escolar.
9	Director de Desarrollo de Proyectos Educativos	Desarrollar productos pedagógicos o asesorías que busquen impactar positivamente en los procesos educativos de colegios e instituciones que se desarrollen en entornos vulnerables, fundamentalmente basados en las “prácticas exitosas” de los Colegios de la Fundación Necedal. Asimismo, desarrollar instancias de capacitación en oficios o herramientas de formación técnica o profesional orientados a la comunidad en general.
10	Asistente legal	Ayudar en la aplicación de la normativa vigente, elaborando y presentando informes técnicos de carácter legal; asesorando y satisfaciendo consultas referidas a situaciones que provengan de los colegios y distintas áreas de la Fundación; orientando a los colegios respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes; apoyando en la generación de contratos y anexos tanto para el personal de la Fundación como contratos con terceros externos, y, en general, ayudando en cualquier otra gestión relativa al área jurídica que surja y sea de interés de la Fundación.
11	Coordinador/a de gestión y desarrollo	Contribuir a desarrollar e implementar herramientas de seguimiento y control para evaluar la gestión de la Fundación y sus colegios y el cumplimiento de la planificación estratégica. Impulsar y desarrollar proyectos específicos de diversa naturaleza que contribuyan al buen funcionamiento de la Institución. Apoyar al Gerente General en la planificación y gestión de los procesos operacionales de la Fundación.
12	Directora de Comunicación	Manejar la comunicación interna y externa de la fundación, además de generar tanto contenido gráfico como digital para redes sociales, medios de comunicación y otras plataformas, que relaten los buenos resultados de los colegios y su impacto social, con el objetivo de ser enviados al público de interés, motivar a personas naturales y empresas a participar de este proyecto y visibilizar Fundación Necedal como referente en educación.
13	Periodista departamento de comunicaciones	Generar contenidos (videos, notas, reportajes, entre otros.) gráficos, como digitales y redes sociales (página web, facebook, Instagram, etc.), que relaten los buenos resultados de los colegios y su potente impacto social, con el objetivo de ser enviado a nuestros socios y así, reafirmar su orgullo de participar en nuestro proyecto y motivar a que muchas personas y empresas quieran ser parte de éste.
14	Encargado Programa de Familia	Desarrollar el programa familiar del Centro de Familia con el fin de generar proyectos que impacten en la comunidad de modo de aportar desde distintos ángulos al desarrollo, bienestar, generación de redes y ayuda social del entorno.
15	Coordinador/a Programa de Familia	Asistir en la coordinación de las actividades del programa familiar.
16	Encargado de Soporte Técnico	Encargado del desarrollo de la tecnología de la Fundación y de responder a la necesidad de tener equipos digitales actualizados. Además, debe prestar servicio de soporte a las personas que trabajan en la administración central y debe apoyar a los colegios en todo a lo relacionado a sus sistemas de internet y equipos tecnológicos.
17	Sub-Gerente Finanzas	Responsable de todas las operaciones financieras, contables y administrativas. Además, es el responsable de control presupuestario, rendiciones de cuentas al ministerio de educación, elaboración de informes financieros en los plazos establecidos por el comité ejecutivo. También debe analizar, controlar y validar las operaciones financieras de los distintos Colegios de la Fundación. Asimismo, debe velar por el correcto funcionamiento de los servicios generales y del área de soporte informático.
18	Analista de cuentas	Responsable de la revisión y control de los ingresos realizados en la contabilidad para todos los colegios, que cumplan con los indicado en el manual de cuenta del

		ministerio de educación, ingreso de pagos de facturas de proveedores, contabilización de ingresos de subvenciones y donaciones de particulares e ingresos en general. Pago de rendiciones a los colegios, control administrativo con cada uno de los colegios por sus distintas necesidades.
19	Asistente Contable	Controlar, revisar y contabilizar facturas de compras y documentos de compras para todos los colegios de la fundación. Debe gestionar también las rendiciones de gastos, control administrativo, atención de proveedores presencial y telefónicamente. Crear libro de compras.
20	Junior administrativo/a	Encargado de realizar trámites bancarios y/o comerciales, realizar compras, gestionar los requerimientos de las distintas áreas de la oficina central y de la asociación de amigos, garantizando su oportuna ejecución.
21	Sub-Gerente de Personas	Implementar, desarrollar y cooperar con las estrategias, programas y políticas de RRHH, de modo de apoyar el desempeño de los líderes y sus equipos, alineando conductas y gestión a los objetivos corporativos; evaluando, además, la operatividad del área y administrando la gestión de compensaciones, beneficios y aspectos contractuales.
22	Jefe/a de personas	Velar por el funcionamiento de los procesos administrativos del área cumpliendo con las normativas legales, por el correcto pago de sueldos y levantar alertas en caso del no cumplimiento de presupuesto de remuneraciones por parte de los colegios. Calcular indemnizaciones e ingresar finiquitos al portal de la dirección del trabajo. Supervisar el área de prevención de riesgo y apoyar las acciones de desarrollo organizacional.
23	Asistente de remuneraciones	Es responsable de procesar las remuneraciones mensuales, generar pagos previsionales, solicitar pago de convenios, realizar atención de personal, generar informes, generar contratos y anexos de contratos.
24	Analista de personas	Responsable del correcto funcionamiento del sistema de control de asistencia en toda la FEN, generar informes, procesar y controlar licencias médicas, gestionar capacitaciones . Así como también generar actividades de bienestar y recreación para fiestas patrias y término de año.
25	Prevencionista de riesgos	Planificar, controlar, asesorar y promover acciones preventivas y correctivas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales al interior de las distintas áreas, colaborando con las iniciativas que aporten a la salud laboral de los y las funcionarios/as. Asimismo, debe velar por la revisión constante de las infraestructuras y equipamientos personales.
26	Auxiliar de Aseo	Mantener las condiciones de higiene y limpieza de las dependencias interiores y exteriores del establecimiento y apoyar tareas operativas, de acuerdo con las definiciones institucionales. Responsable directo/a de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del edificio y demás funciones subalternas de índole similar.
27	Jardinero y mantención	Es encargado de mantener los jardines, regar, barrer, podar, desmalezar cuando sea necesario, cuidando el recurso hídrico para darle el mejor uso. Es responsable por las herramientas y maquinarias que utiliza, debiendo efectuar los mantenimientos básicos de estas. También realiza labores de mantenimiento menores al interior de la oficina de administración.
N	Cargos Asoc. Amigos	Descripciones
28	Gerente asociación de amigos	Define las estrategias del Área, mensualmente presenta los resultados a la Gerencia General respecto a los flujos de donaciones, proyecciones y análisis de presupuestos. Supervisa y coordina las tareas administrativas, comerciales y logísticas de su área para lograr el objetivo de captar recursos vía donaciones. Mantiene contacto con la Gerencia General y trabaja estrechamente con los colegios para las distintas actividades.

29	Coordinador/a fundraising:	Liderar el desarrollo y ejecución del Plan Estratégico de la Asociación de Amigos para cumplir con su misión. Coordinar la búsqueda de consejeros, madrinas, embajadores y nuevos socios. Supervisar la fidelización y retención de socios actuales. Proponer planes de acción que permitan estos logros. Supervisar las actividades y eventos. Además, debe ser un apoyo en las diferentes labores que le encargue la gerencia.
30	Encargado/a de fundraising	Generar flujos para la fundación a través de distintas actividades como captación de socios, campañas en RRSS, campañas y eventos con colegios, eventos deportivos con clubs... etc. Recepción de socios nuevos, fidelización y retención de socios.
31	Encargado/a de desarrollo y control de gestión	Manejar y sacar a la máxima potencialidad de plataforma de CRM para el manejo de socios y de cualquier plataforma que se incorpore a la AA; evaluar y ejecutar proyectos, presentando los que se requiera, a distintos organismos para contar con certificados de donaciones.
32	Analista de Proyectos	Gestionar la postulación de fondos concursables tanto públicos como privados que permitan el cumplimiento de los objetivos comerciales y estratégicos de la Fundación.
33	Buscador/a de socios institucionales	Proponer y ejecutar plan de búsqueda y retención de empresas, instituciones y socios. Búsqueda de consejeros. Además, debe ser un apoyo en las diferentes labores que le encargue la gerencia.
	Cargos Colegios	Descripciones
34	Director/a	Liderar, dirigir, administrar, supervisar y coordinar el Proyecto Educativo Institucional. Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes educativos, promover una adecuada convivencia en el colegio, asignar, administrar y controlar los recursos. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del colegio. Promover el desarrollo profesional docente. Responde de la dirección, organización y funcionamiento del colegio, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
35	Subdirector/a de formación	Tiene la responsabilidad de formular y llevar adelante el Plan de Formación humano espiritual del colegio en permanente coordinación con la Dirección. Planifica, organiza, coordina y asesora los planes de formación de cada nivel y ciclo y el trabajo de asesoría y asistencia a los padres de familia y personal del colegio. Coordina las actividades de padres, profesores y estudiantes para el logro del plan de Formación. Vela por el contenido formativo y la línea axiológica de todos los programas y actividades que se realizan en el colegio. Encargado/a de los actos públicos del colegio, cursos de perfeccionamiento y las actividades extraprogramáticas. Debe velar por que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
36	Subdirector/a académico	Responsable de impulsar y coordinar el trabajo del cuerpo docente y estudiantes para conseguir el máximo aprovechamiento en la enseñanza y el aprendizaje. Su función principal es asegurar que la acción educativa se desarrolle en forma planificada, cooperativa e integrada, principalmente, en la armonización del trabajo de los distintos departamentos, así como en la orientación pedagógica del profesorado, estimulando y supervisando los departamentos y consejo de niveles en la determinación y uso de los medios de controlar el rendimiento del alumnado. Dirige y participa en la elaboración del Proyecto Curricular, en función del PEI, Plan de Mejoramiento Educativo y Evaluación Institucional de acuerdo a su filosofía y modelo pedagógico.
37	Subdirector/a de administración	Profesional encargado(a) de la administración, mantención y buen funcionamiento de todos los recursos físicos del colegio. Responsable de velar por el cumplimiento del plan de ingresos económicos y la administración del colegio, coordinando todos los procesos administrativos para el buen desarrollo académico, garantizando el cumplimiento de la normativa y legislación actual. Fortalece una gestión financiera y

		administrativa efectiva, eficaz y eficiente de los recursos, asegurando la viabilidad económica y administrativa del colegio, para el cumplimiento del PEI. Elabora, gestiona y hace seguimiento del presupuesto anual, manteniendo la información actualizada.
38	Docente	Responsable de llevar a cabo el proceso de enseñanza – aprendizaje, entendiendo este como un proceso de formación integral que abarca el desarrollo físico, intelectual, afectivo y espiritual. Le corresponde dirigir las actividades del alumnado, planificar y evaluar el proceso de enseñanza- aprendizaje, utilizar la investigación e innovación, facilitar la interacción con los materiales y el trabajo colaborativo. Es responsable directo del proceso enseñanza -aprendizaje, así como el/la orientador/a de su grupo curso, tanto dentro como fuera del aula. Es el nexo directo y oficial del colegio con los padres.
39	Educador/a de Párvulos	Gestionar pedagógicamente niveles del jardín infantil, resguardando la oportunidad de los insumos, recursos, higiene y seguridad de las dependencias, entre otros. Brindar educación y formación a los menores de nivel Medio Mayor. Mantener informada a la jefatura a través de comunicación directa y fluida. Velar por el cuidado y respeto entre los niños y niñas, sus educadoras y personal del jardín, resguardando siempre los principios de buen trato. Contribuir mediante acciones prácticas al trabajo en equipo, velando por mantener un buen clima laboral. Cumplir con cualquier otra función encomendada por su jefatura dentro del ámbito de su competencia.
40	Coordinador/a Académico	Ordenar los diferentes aspectos que conforman las actividades de un equipo para asegurar que se alcancen los objetivos propuestos. De ahí surge la necesidad de que haya una persona encargada de coordinar las diferentes funciones y tareas de sus miembros. Coordinar y colaborar en la organización de actividades y eventos académicos del Programa Educativo. Colaborar en el desarrollo del Plan Anual de trabajo del Programa Educativo. Estructurar la planeación cuatrimestral. Responsable de planificar y gestionar el aseguramiento de la calidad de los aprendizajes de acuerdo con los procedimientos institucionales, estándares de aprendizaje, estándares indicativos de desempeño y visión según los actuales paradigmas de aprendizaje.
41	Jefe/a de Departamento de asignatura	Profesional encargado/a de liderar, coordinar y dirigir al equipo de docentes de asignatura de su especialidad, en el desarrollo de los procesos pedagógicos, liderando los planes de acción de su asignatura, y siendo un nexo entre el Consejo de Dirección y los/as docentes. Su objetivo es lograr la conjunción de esfuerzos en la consecución de los objetivos curriculares del Proyecto Educativo. Son los/as impulsores/as directos/as de la dinámica docente en lo curricular sin perder de vista el aspecto formativo, apoyando a los/as docentes de su área y acompañándolos en el aula.
42	Jefe/a de Carrera	Profesional, encargado(a) de dirigir, administrar, supervisar y coordinar la especialidad. Su función principal es liderar y dirigir la especialidad en función del Proyecto Educativo, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección. Coordina la implementación de los planes y programas de su especialidad, asesorando y apoyando al equipo directivo y de docentes de su especialidad en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje, velando por la calidad de la educación y el logro del perfil de egreso por parte de los y las estudiantes. Todo esto liderando, fortaleciendo y manteniendo redes y convenios con organizaciones y empresas que permitan el desarrollo laboral y la formación continua de los estudiantes.
43	Educadora Diferencial	Profesional de la educación diferencial, responsable de los procesos de enseñanza-aprendizaje de estudiantes con NEE (en conjunto con docentes de aula regular)

44	Técnico Asistente de Párvulos	Está habilitado para asistir al educador/a de párvulos en la ejecución de las actividades educativas. Profesional de nivel técnico que apoya, cuida y colabora activamente en el trabajo pedagógico y formativo a la educadora en la atención integral de los niños en diversos contextos para el logro de aprendizaje significativo de los niños y niñas y en el cumplimiento y desarrollo del Proyecto Educativo, diseñando y elaborando diferentes materiales didácticos para ser utilizados en las unidades de expresión musical, motricidad y teatral. Desarrolla e implementa ambientes que estimulen el aprendizaje del párvulo. Asiste en el cuidado del párvulo durante la etapa preescolar, pudiendo detectar y efectuar acciones preventivas de trastornos motrices y de lenguaje, y en general, colaborando eficazmente en la totalidad de su proceso de socialización. Responsable de guiar a los niños, mediar y entregar conocimientos claros y específicos a la edad de los niños.
45	Encargado/a del CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje)	Coordinador C.R.A. La principal función de este/a docente, es promover y fortalecer los vínculos entre el C.R.A, y las definiciones curriculares y pedagógicas del colegio. Facilitar información y difusión a profesores/as y estudiantes sobre los recursos y materiales disponibles en el C.R.A.
46	Encargada de convivencia escolar	Profesional encargada de la coordinación del Equipo de Convivencia Escolar y del diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
47	Asistente de Primeros auxilios	Proporcionar cuidados de salud a las estudiantes y realizar tareas relacionadas con la prevención de enfermedades, el manejo de emergencias médicas y la promoción de la salud dentro de la comunidad escolar.
48	Asistente del CRA	Responsable de administrar, registrar y distribuir el material bibliográfico que ingrese o esté en préstamo de la biblioteca.
49	Encargado/a de Biblioteca	Tiene la responsabilidad de coordinar la acción pedagógica de la biblioteca, asumiendo su gestión administrativa y técnica; promoviendo y fortaleciendo los vínculos entre el Centro de Recurso para el Aprendizaje y las definiciones curriculares y pedagógicas del colegio. Canaliza la información y medios didácticos actualizados para apoyar a los/as docentes y estudiantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
50	Asistente de Aula	Apoyar a las estudiantes en las actividades de aula y apoyar el trabajo docente y realizar las tareas administrativas y de apoyo al proceso pedagógico, asistir a las estudiantes en sus necesidades y atender situaciones emergentes según los protocolos del establecimiento.
51	Soporte Técnico	Atender y resolver las consultas y problemas técnicos que formulen los usuarios. Instalación y configuración del hardware y software. Instalar (reinstalar) y configurar equipos de computación.
52	Secretaria/o colegio	Recibir y orientar a los visitantes, resolver consultas, recibir las llamadas y redireccionarlas a las diferentes áreas, coordinar reuniones y uso de salas, realizar labores administrativas, prestar apoyo a las necesidades de la Dirección. Encargado/a de la organización y administración del flujo informativo del colegio, tanto de entrada como de salida, y el uso de los recursos para el buen funcionamiento del colegio, velando por el mantenimiento y conservación de los bienes materiales y el edificio.
53	Administrativo/a	Efectuar gestión general de las operaciones de la Fundación, planificando actividades, conducir gestión de programas, realizar trámites, solicitar pago, ordenar información, mantener archivos ordenados, con documentación al día.
54	Encargada de servicios generales (Dueña de Casa).	Encargada de supervisar y coordinar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento y limpieza de las instalaciones, fundamentales para garantizar un ambiente escolar seguro, higiénico y funcional.

55	Auxiliar de Aseo	Mantener las condiciones de higiene y limpieza de las dependencias interiores y exteriores del establecimiento y apoyar tareas operativas, de acuerdo con las definiciones institucionales y normativa vigente, para el desarrollo de las actividades y atención integral de los niños. Responsable directo/a de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del edificio y demás funciones subalternas de índole similar.
56	Auxiliar de Aseo y Mantención	El personal de aseo y auxiliares de servicios tienen como función mantener el aseo y orden de todas las dependencias de la Unidad Educativa. Realizar cuando corresponda las reparaciones simples que necesite el establecimiento, cambio de llaves de agua, cambios de chapas, reparaciones de cañerías, soldadura, pintura y otros desperfectos.
57	Director/a de Orquesta	Persona encargada de conducir la música que interpreta la orquesta del colegio.
58	Psicólogo/a escolar	Diseñar y ejecutar planes de intervención en salud mental, en conjunto con los equipos multidisciplinarios y de convivencia de los colegios. Intervenir en casos de complejidad con estudiantes y sus familias. Profesional encargado/a de desarrollar estrategias de detección, evaluación y diagnóstico de la institución y de estudiantes que presentan déficit y problemas de rendimiento escolar y aprendizaje, afectivo emocional, de interacción social, de conducta y vocacionales. Ejecuta programas de prevención y promoción e intervención psicoeducativa para potenciar las habilidades trabajando con estudiantes/as, docente y padres de familia.
59	Fonoaudiólogo/a	Especialista en los procesos del lenguaje verbal tanto expresivo como comprensivo. Le corresponde realizar evaluaciones e intervenciones a través de planes de trabajo focalizados en los diversos diagnósticos que se realizan en estudiantes derivados por el profesor. Presta terapia fonoaudiológica y orientación a las familias para potenciar habilidades lingüísticas en estudiantes que lo requieran con el propósito de que logren alcanzar un desarrollo del lenguaje adecuado según su edad. Si es necesario hace derivaciones a otros especialistas tanto internos como externos al colegio para cubrir las necesidades de estudiantes buscando las mejores estrategias de apoyo.
60	Terapeuta Ocupacional	Encargado/a de trabajar a través de actividades de cuidado, trabajo y juego el aumento de la independencia funcional de estudiantes, aumentando el desarrollo y previniendo la incapacidad: puede incluir la adaptación de tareas o de entorno para alcanzar la máxima independencia y aumentar la calidad de vida.
61	Capellán	El capellán es quien vela por el trabajo espiritual en el colegio, además puede encargarse de la tarea de enseñar en algún espacio curricular, recorriendo todos los niveles (desde inicial al medio) y dialogando con todos los actores (desde familiares hasta porteros).
62	Psicopedagogo/a	Profesional que acompaña a estudiantes durante su proceso de aprendizaje y sus posibles dificultades o necesidades educativas especiales, gestiona el proceso de evaluación diferenciada, apoyando en algunas horas de clases y entregando técnicas y método de estudio. A nivel grupal con estudiantes diseña e implementa programas de intervención psicopedagógica que pueden ayudar en el aprendizaje y en la adquisición de hábitos de estudio, así como también apoya y guía a los/as profesores/as entregando información relevante sobre estudiantes y orientando sobre estrategias y técnicas que puedan ayudar en cada caso.
63	Trabajador(a) social escolar	Participación en el área psicosocial de los colegios y convivencia escolar. Planificación de actividades preventivas, intervenciones y levantamiento de datos en familias de los colegios. Gestión de redes y derivación externa. Orientación de programas social. Visitas domiciliarias.

TÍTULO XVIII: DE LAS NORMAS TECNICO-PEDAGOGICAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Artículo 85: Son funciones de las personas asistentes de la educación:

- a)** De carácter profesional, que es aquella que realizan las personas 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 éste.
- b)** De paradocencia, que 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 de educación 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.
- c)** De servicios auxiliares, que 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.

Artículo 86°: Las personas asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física, psicológica o emocional cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los asistentes de la educación.

Artículo 87°: Las personas asistentes de la educación son personalmente responsables de su desempeño en la función correspondiente. En tal virtud deberán someterse a los procesos de evaluación de su labor y serán informados de los resultados de dichas evaluaciones. La persona asistente de la educación gozará del derecho a recurrir contra una apreciación o evaluación directa de su desempeño, si la estima infundada. Un Reglamento establecerá las normas objetivas y el procedimiento de la evaluación de la labor y desempeño de los asistentes de la educación.

Las personas asistentes de la educación tendrán un límite máximo jornada laboral de 44 horas de contrato, incluyendo media hora de colación a los que tienen desde 43 horas de contrato y a los que tienen una distribución de jornada diaria que fuere igual o superior a 8 horas, aun cuando la jornada laboral sea menor de 43 horas. El tiempo de colación no podrá ser interrumpido, salvo casos de fuerza mayor.

Colación e infraestructura: El empleador debe otorgar a las personas asistentes de la educación una infraestructura adecuada para ejercer el derecho a colación, incluyendo entre otras instalaciones, servicios higiénicos.

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

Sin perjuicio de lo anterior, aquellas personas asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director o Directora, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados. Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

FUNCIONES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

Artículo 88°: Son funciones de las personas profesionales de la educación, docentes y docente-directiva, además de las diversas funciones técnico-pedagógicas de apoyo.

Se entiende por cargo el empleo para cumplir una función de aquellas señaladas en los artículos siguientes:

Artículo 89°: La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio.

Para los efectos de este reglamento, y de acuerdo con lo establecido en la Ley se entenderá por:

- a) **Docencia de aula:** la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos cronológicos como máximo.
- b) **Actividades curriculares no lectivas:** aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los/as estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda. Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección, previa consulta al Consejo de Profesores. Corresponderá a los directores de establecimientos educacionales velar por la adecuada asignación de tareas, de modo tal que las horas no lectivas sean efectivamente destinadas a los fines señalados precedentemente.

Para lo anterior, en la distribución de la jornada docente propenderán a asignar las horas no lectivas en bloques de tiempo suficiente para desarrollar actividades de esta naturaleza en forma individual y colaborativa.

Dentro de las funciones profesionales de docentes directivos, docentes y profesionales asistentes de la educación, se encuentra la tarea formativa de “Gestión de Convivencia Fuera del Aula”. Entendemos a nuestros establecimientos como centros de enseñanza y formación, donde es igualmente importante la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades académicas como el desarrollo humano en valores, habilidades socioemocionales y una sana y buena convivencia. En nuestros colegios todo espacio (salas de clases, patios, zonas deportivas, comedores, etc.) los consideramos como espacios educativos. Por tal motivo, es parte de la tarea de los profesionales señalados la “gestión de convivencia” tanto dentro como fuera del aula. Entendemos como “gestión de Convivencia” a aquellas acciones concretas destinadas a una buena y sana convivencia, a la prevención y solución colaborativa de conflictos, la que es ejercida por toda la comunidad educativa, de modo especial por el cuerpo de profesionales del colegio. En el caso de docentes, a los que se les solicite de modo especial esta tarea en algún espacio particular del Colegio, se convendrá la persona en su mismo contrato o en un anexo.

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función o del cumplimiento de los requisitos establecidos en el inciso cuarto del artículo 24 del Estatuto Docente, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores y respecto del alumnado.

La función principal del Director o la Directora de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será el responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la Ley.

Artículo 90°: Los Directores y las Directoras de establecimientos educacionales, para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el inciso segundo del artículo anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones: formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación; organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.

Artículo 91°: Las funciones técnico- pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto

reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

Artículo 92°: Los(as) profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 93°: Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física, psicológica o emocional cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de estudiantes; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar el cual debe realizarse de manera colaborativa y ser actualizado cada año, que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento. Los docentes que vean vulnerados los derechos antes descritos podrán ejercer las acciones legales que sean procedentes.

Artículo 94°: En cada establecimiento, para los efectos de este reglamento se entenderá por año laboral docente el período comprendido entre el primer día hábil del mes en que se inicia el año escolar y el último del mes inmediatamente anterior a aquel en que se inicie el año escolar siguiente.

La distribución de la jornada horaria del cuerpo Docente se suscribirá en su respectivo anexo horario que tendrá duración de un año escolar (marzo-febrero). El empleador y las personas trabajadoras fijarán de mutuo acuerdo la nueva distribución horaria para el año escolar siguiente. En cuanto a la distribución de la carga horaria de cada docente, esta se reflejará en su respectivo anexo horario. En este documento se distingue entre actividades curriculares lectivas y no lectivas conforme lo indica el artículo 151 del Reglamento de la Ley N° 19.070, que puede ir variando año a año de acuerdo al proyecto pedagógico y las necesidades del establecimiento educacional. La dirección del establecimiento educacional será la encargada de asignar los cursos a cada docente y las actividades curriculares no lectivas que deba desempeñar el docente dentro del establecimiento. La proporción se debe asignar respetando el máximo de horas de docencia de aula que señala la Ley precitada.

Artículo 95°: Las personas profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad. Docentes tendrán derecho a ser consultados por el director o la directora en la evaluación del desempeño de su función y la de todo el equipo directivo, así como en las propuestas que hará al sostenedor para mejorar el funcionamiento del establecimiento educacional. De la misma manera tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema.

Artículo 96: Habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Los Consejos de Profesores deberán reunirse a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones.

Artículo 97°: Los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas,

en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno. Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento. Docentes podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

Artículo 98°: Las personas profesionales de la educación que se desempeñen en la función docente gozarán de autonomía en el ejercicio de ésta, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación.

Artículo 99°: Esta autonomía se ejercerá en:

- a) El planeamiento de los procesos de enseñanza y de aprendizaje que desarrollarán en su ejercicio lectivo y en la aplicación de los métodos y técnicas correspondientes.
- b) La evaluación de los procesos de enseñanza y del aprendizaje de sus estudiantes(as), de conformidad con las normas nacionales y las acordadas por el establecimiento.
- c) La aplicación de los textos de estudio y materiales didácticos en uso en los respectivos establecimientos, teniendo en consideración las condiciones geográficas y ambientales y de sus estudiantes.
- d) La relación con las familias y los apoderados de sus estudiantes, teniendo presente las normas adoptadas por el establecimiento.

Todo lo anterior lo realizará en unidad con el equipo directivo y dentro del marco pedagógico, estilo, miradas y opciones contenidas en el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno Escolar del respectivo establecimiento.

Artículo 100°: Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario o la funcionaria que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores(as) de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado. El procedimiento y requisitos se regirá por un Reglamento.

Artículo 101°: Las personas profesionales de la educación son personalmente responsables de su desempeño en la función correspondiente. En tal virtud deberán someterse a los procesos de evaluación de su labor y serán informados de los resultados de dichas evaluaciones. Las personas profesionales de la educación gozarán del derecho a recurrir contra una apreciación o evaluación directa de su desempeño, si la estima infundada mediante carta escrita entrega al director o directora del establecimiento dentro de dos días hábiles luego de conocida su evaluación.

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Consejo de Dirección

Artículo 102°: El Establecimiento está a cargo de un Consejo de Dirección, cuyos miembros son nombrados

por la Fundación de Educación Necedal y son en consecuencia responsables ante ella de su desempeño.

Este Consejo está integrado por director/a, Subdirector/a de Actividades de Formación, Subdirector/a de actividades académicas y Subdirector/a de Administración.

Artículo 103°: Le corresponde al Consejo de Dirección cumplir con las siguientes funciones:

a) Funciones Generales:

- Dirigir el Establecimiento de acuerdo al Proyecto Educativo.
- Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos del Proyecto Educativo.
- Definir, Coordinar y Supervisar las tareas y responsabilidades a su cargo.
- Proponer al Sostenedor la estructura organizativa técnico-pedagógica para el Establecimiento, salvaguardando los medios básicos de dirección, planificación y ejecución.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo personal de sus funcionarios y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos institucionales.
- Propiciar el perfeccionamiento del personal, planificando, coordinando y difundiendo programas adecuados.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del curriculum del establecimiento, procurando un eficiente aprovechamiento de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad, dentro del Establecimiento.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes, y las del Sostenedor.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, las actas, estadísticas y otros documentos que sean exigibles, conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Delegar en el órgano técnico pedagógico el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el establecimiento educacional, conforme a los objetivos institucionales.
- Ejercer supervisión directa.

b) Funciones de Planificación:

- Definir la confección del Plan Curricular Anual del establecimiento.
- Determinar el número de cursos, los cupos de éstos.
- Proponer los objetivos propios del Establecimiento, en función al perfil que se pretende lograr en estudiantes.

c) Funciones de Organización:

- Proponer al Sostenedor la estructura de la organización Técnico-Pedagógica en conformidad a las normas establecidas en el presente reglamento.
- Definir la organización, funcionamiento y evaluación del Currículum del Establecimiento.

d) Funciones de control:

- Controlar las actividades propias del establecimiento que estructura la rutina escolar, en especial el cumplimiento del Plan Operativo Anual.

Consejo de Coordinación/ Consejo académico:

Artículo 104°: El Consejo de Coordinación es el organismo asesor de la dirección del establecimiento, integrado por: Consejo de Dirección, Órgano Técnico Pedagógico (coordinadores, jefes de carrera y/o jefes de Departamento, Administrador), se podrá incorporar a docentes cuando se estime necesario. Sus funciones son:

- a) Asesorar al Consejo de Dirección en la planificación de las actividades generales del establecimiento.
- b) Estudiar las disposiciones del Consejo de Dirección, las iniciativas acordadas de los diversos organismos del establecimiento, en beneficio de la comunidad escolar.
- c) Tomar conocimiento de las evaluaciones generales y problemas que afectan al establecimiento y proponer soluciones.

Consejo de Profesores/as

Artículo 105°: El consejo de profesores es el organismo asesor de la Dirección del establecimiento integrado por los miembros del Consejo de Dirección y los docentes de aula. Sus funciones son:

- a) Velar por promover la formación humana y espiritual de estudiantes.
- b) Promover el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c) Tomar conocimiento, analizar y pronunciarse sobre:
 - Plan Anual del establecimiento.
 - Planes y Programas de Estudio, que proponga la Unidad Técnica y jefes/as de departamento.
 - Problemas graves que afecten al establecimiento. Consejo de Profesor/as jefes de curso.

Artículo 106°: El Consejo de Profesores Jefes de Curso, se reunirá en forma ordinaria a lo menos 4 veces al año lectivo, o cuando la situación lo amerite. Sus funciones son:

- Velar por promover el mejoramiento del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Tomar conocimiento y analizar los lineamientos como profesor/a jefe de curso.
- Planificar las acciones del Consejo de Curso y del Programa de Educación del carácter y afectividad, en forma conjunta según niveles de educación (Educación Parvularia, 1er Ciclo Básico, 2º Ciclo Básico, Enseñanza Media).
- Informarse y dar cumplimiento de normas técnicas y legales, que correspondan.
- Sugerir un protocolo para el mejoramiento de problemas de desadaptación y/o integración de estudiantes al grupo de Curso.

Consejo Escolar

Artículo 107°: Es un órgano colegiado de carácter consultivo, no vinculante, compuesto por:

- a) Un representante de los apoderados, que corresponderá al presidente del Centro de Padres del Colegio o el secretario del mismo en caso de imposibilidad del primero.
- b) Un representante de los profesores/as del Colegio, elegido por los mismos profesores.
- c) Un representante de estudiantes, que corresponderá al presidente del Centro de Estudiantes o a su vicepresidente a falta del primero.
- d) Un representante de la Fundación de Educación Necedal.
- e) El director/a del Colegio, quien presidirá las sesiones.

Artículo 108°: Su función principal es apoyar la labor educativa que la Fundación de Educación Necedal realiza a través del colegio, aportando el trabajo comprometido de cada uno de los miembros del Consejo Escolar en la consecución de los logros de desarrollo personal e intelectual de estudiantes de acuerdo con el Proyecto Educativo del Colegio. Asimismo, este consejo debe colaborar con la promoción de la buena convivencia escolar y la prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento dentro de la comunidad educativa, conforme a sus ámbitos de competencia.

TÍTULO XIX: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LAS PERSONAS TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 109°: Con el fin de asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, y obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la Fundación y en la prevención de conductas de acoso.

La igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad consiste en la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva, orientadas a evitar o compensar las

desventajas de una persona con discapacidad, para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social.

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

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 persona trabajadora con discapacidad aquel que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica, 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.

Para el caso que se integren personas con discapacidades, se propenderá a lo siguiente:

- a. Incorporar como valores y cultura de la Fundación, la integración e inclusión.
- b. Fomentar el principio de no-discriminación por razones externas a las competencias requeridas para desempeñar un cargo y la seguridad y salud de la persona trabajadora y de su ambiente laboral.
- c. Reclutar y seleccionar según la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo.
- d. Considerar permanentemente en las estrategias de comunicación interna de la empresa, los conceptos de igualdad de oportunidades e inclusión social.
- e. Realizar actividades relacionadas con integración, formación, capacitación y desarrollo a las personas trabajadoras con discapacidad, con el fin de orientarlos y prepararlos en las funciones básicas que deberá desempeñar en el puesto de trabajo para el cual fue seleccionado.
- f. Adoptar las medidas necesarias para lograr entornos accesibles y de fácil movilidad.
- g. Mantener condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo para posibilitar la correcta prestación de servicios.

Artículo 110°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Son contrarios a los principios de las leyes laborales entre otras conductas, el acoso sexual, el acoso laboral y los actos de discriminación.

Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

Acorde al DICTAMEN ORD. 693-26 de Inclusión laboral de las personas con discapacidad y/o asignatarias de una pensión de invalidez, que fija el sentido y alcance de la Ley N°21.690, que Introduce Modificaciones al Código del

Trabajo y Otros Cuerpos Legales en Materia de Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad y/o Asignatarias de Pensión de Invalidez, la Fundación se compromete a dar cumplimiento a estas nuevas especificaciones según correspondan y en la medida que éstas sean aplicables, de acuerdo al número de trabajadores y estructura de nuestra organización.

Artículo 111°: Se entenderá por persona con discapacidad aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica, intelectual, o sensorial de carácter temporal o permanente al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás. Una persona asignataria de pensión de invalidez es aquella que, sin estar en edad para obtener una pensión de vejez, recibe una pensión de cualquier régimen previsional a consecuencia de una enfermedad, accidente o debilitamiento de sus fuerzas físicas o intelectuales que causen una disminución permanente de su capacidad de trabajo.

Aumento de la cuota de contratación de personas con discapacidad y/o asignatarias de una pensión de invalidez establecida en el artículo 157 bis del Código del Trabajo:

Las empresas de 100 o más personas trabajadoras deberán 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, con relación al total de sus personas trabajadoras. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la Ley N° 20.422.

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

1. Razones fundadas para no cumplir total o parcialmente la cuota de contratación de personas con discapacidad y/o asignatarias de pensión de invalidez:

Las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación establecida apartado anterior, deberán darle cumplimiento en forma subsidiaria.

Al respecto, se hace presente que solo se consideran razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado. Empresas **cuya totalidad de actividades**, funciones, servicios y cargos requieran de especialidades, habilidades técnicas y aptitudes que no permitan ser desarrolladas por personas con discapacidad y/o asignatarias de una pensión de invalidez.

2. Ajustes necesarios para el reclutamiento y selección de personal:

Las empresas deberán realizar los ajustes necesarios para adecuar sus mecanismos, procedimientos y prácticas de reclutamiento y selección de personal, en todo cuanto se requiera, para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen en ellos

Toda persona o institución, pública o privada, que ofrezca servicios educacionales, capacitación o empleo,

exigiendo /a rendición de exámenes u otros requisitos análogos, deberá realizar los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen en ellos

3. Exigencia de las empresas pertinentes la adopción de medidas que faciliten la inclusión laboral de las personas trabajadora con discapacidad:

Artículo 112°: Al menos una de las personas trabajadoras que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos las personas trabajadoras que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N. ° 20.267.

4. Protocolo de Ambientes Laborales:

La Fundación deberá promover en su interior políticas en materias de inclusión, las que serán informadas anualmente a la Dirección del Trabajo, de conformidad al reglamento a que se refiere el inciso final del artículo 157 bis. También deberá 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, y proporcionar un **protocolo de ambientes laborales** acordes a los parámetros establecidos en la ley N° 20.422, el que deberá ser entregado anualmente a las personas trabajadoras.

5. Sanciones por infracciones a las obligaciones de la Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad y/o Asignatarias de una Pensión de Invalidez:

- Multa equivalente a veinte unidades tributarias mensuales para las medianas empresas obligadas, esto es aquellas que tienen contratados entre 100 y 199 trabajadores.
- Multa equivalente a treinta unidades tributarias mensuales para las grandes empresas obligadas, esto es aquellas que tienen contratados 200 o más trabajadores.

TÍTULO XX: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Artículo 113°: Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las Leyes o al orden público. “

Pueden interponer las acciones que corresponda por discriminación arbitraria las siguientes personas:

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

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

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

TÍTULO XXI: LOS CUIDADOS, LOS DERECHOS Y EL MALTRATO A LOS NIÑOS

Artículo 114°: Será considerado como maltrato cualquier acción u omisión que atente contra la integridad de los niños, niñas o adolescentes (NNA) que estudian en nuestros colegios, de acuerdo a la siguiente categorización:

- a) Maltrato físico: toda lesión física, no accidental, producto de castigo único o repetido, de magnitud y características variables, que provoque daño físico o enfermedad en el NNA. La intensidad del daño puede variar desde una contusión leve, hasta una lesión mortal. Es también maltrato cuando el educador insta a los menores a riñas, burlas, menosprecios entre ellos.
- b) Abuso sexual: cualquier clase de contacto sexual con un NNA por parte de un adulto que preste servicios a la Fundación. La intensidad del abuso puede variar desde la exhibición sexual, hasta la violación.
- c) Maltrato emocional: será todo hostigamiento verbal o psicológico de un NNA, a través de insultos, críticas, descréditos, discriminación, ridiculización, y constante bloqueo de las iniciativas infantiles, que puede llegar hasta el encierro y confinamiento, así como la indiferencia o rechazo explícito o implícito. Se incluye también el ser testigo de cualquier tipo de agresión hacia un NNA por parte de un tercero.
- d) Abandono físico y/o negligencia en los cuidados: es un maltrato pasivo que ocurre cuando las necesidades físicas de alimentación, abrigo, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, cuidados médicos, etc., no son atendidas, temporal o permanentemente por los adultos que se encuentran a cargo del NNA.
- e) Abandono emocional: es la falta de respuesta a las necesidades de contacto afectivo del NNA, ausencia de contacto corporal como abrazos, caricias, etc. o la indiferencia frente a los estados anímicos del NNA.
- f) Psicológico: desligarlo de las emociones.

Artículo 115°: Todas las acciones que efectúe una persona trabajadora, consideradas como maltrato según las definiciones anteriores, constituye incumplimiento grave a las obligaciones del contrato de trabajo y, por consiguiente, será causal inmediata de aplicación de alguna de las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento e incluso de terminación del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna.

La jefatura deberá iniciar una investigación de los hechos acontecidos e informará a la dirección, dejando respaldo de investigación, la cual podrá ser consultada si así lo amerita.

TÍTULO XXII: NORMAS TECNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

ANTECEDENTES

Artículo 116°: Todos los Establecimientos Educativos se encuentran regulados por una gran cantidad de Leyes y normativas. Sin perjuicio de lo anterior, hay tres cuerpos normativos que emanan del mismo establecimiento educativo (siempre en conformidad a los requerimientos legales) y uno desde la Superintendencia de Educación, los cuales dan las directrices en cuanto a los aspectos técnico-administrativos que rigen a esta Institución.

Artículo 117°: Reglamento Interno del Colegio: el cual establece el conjunto de normas y procedimientos que regula la relación y convivencia existente entre el establecimiento educativo y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento contiene protocolos esenciales, que deben cumplirse y activarse por los intervinientes descritos en ellos, protocolos que a saber son:

- a) Protocolo de violencia escolar.
- b) Protocolo de actuación frente a maltrato y abuso sexual infantil.
- c) Protocolo de retención escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
- d) Protocolo de salidas pedagógicas.
- e) Protocolo de accidentes escolares.
- f) Plan Integral de Seguridad Escolar.

Artículo 118°: Proyecto Educativo Institucional del Colegio: Es el principio ordenador de las instituciones educativas, plasmando el marco teórico bajo el cual surgen los objetivos pedagógicos; se presenta la misión (propósito general del establecimiento educativo), sellos educativos, principios y valores.

Artículo 119°: Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio: Regula las normas generales de índole técnico-pedagógicas; b) Normas técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento; y c) Normativa laboral, de prevención de riesgo, de higiene y de seguridad. Todo lo cual

se corresponde al presente instrumento.

Artículo 120°: Circular N°1 de la Superintendencia de Educación (Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares): Esta circular tiene por objeto impartir instrucciones a los Sostenedores de los establecimientos educativos y a la comunidad educativa en general, en materias relacionadas con los requisitos, registros, plazos y exigencias que se deben cumplir para mantener el reconocimiento oficial del Estado e impetrar la subvención educacional.

OBLIGACIÓN DE CONOCER Y CUMPLIR

Artículo 121°: Todas las personas integrantes de la comunidad Educativa deben tener conocimiento de estos cuerpos normativos, en especial de los emanados del Establecimiento Educativo.

Artículo 122°: Todas las personas trabajadoras de un Establecimiento Educativo deben tener conocimiento y dar cumplimiento a los cuerpos normativos señalados en lo que a cada cargo le corresponde, siguiendo cada uno de los pasos descritos en los distintos instrumentos, activando los protocolos requeridos cuando sea el caso, y trabajando dentro de los márgenes establecidos por dicha normativa.

Artículo 123°: En cuanto a la Circular N° 1: Todas las personas trabajadoras del Colegio deben tomar conocimiento de ésta y velar por su cumplimiento en cuanto a cada cargo corresponda, en especial en las siguientes materias sin que su enumeración sea taxativa:

- a) Del registro general matrícula.
- b) Del libro de clases.
- c) De la toma y registro de asistencia.
- d) De la declaración de asistentes.
- e) Del registro de salida de estudiantes.
- f) De los procesos de admisión.
- g) De los requisitos de ingreso de estudiantes.
- h) Del embarazo y maternidad.
- i) De estudiantes excedentes.
- j) De estudiantes oyentes.
- k) De estudiantes de intercambio.
- l) De los cursos.
- m) De las clases de religión.
- n) De los cambios de actividades.
- o) De la suspensión de clases.
- p) De los viajes de estudio.
- q) Del ingreso de estudiantes al establecimiento educativo.

- r) De los programas de integración escolar.
- s) De las notificaciones o entrega de documentos a la comunidad escolar, entre otras.

TÍTULO XXIII: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 124°: Las personas trabajadoras de la Fundación están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo, las de este reglamento, procedimientos establecidos por la Fundación y cualquiera otra disposición que provenga de la Fundación de Educación Nosedal. Particularmente, deberán acatar las obligaciones siguientes:

- a) Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias. Respetar los principios y valores de la Fundación y lo dispuesto en el Proyecto Educativo, en sus estatutos y reglamentos.
- b) Observar las órdenes que impartan sus jefaturas directas, inherentes al buen servicio y a los intereses de la Fundación y de la comunidad escolar.
- c) Respetar a otras personas trabajadoras en general, a estudiantes y apoderados, y todas las personas con las cuales se relacione por necesidades del trabajo.
- d) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar, diariamente, sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador o trabajadora timbre indebidamente tarjetas de otras personas.
- e) Iniciar la jornada diaria de trabajo a la hora definida en su contrato y permanecer en su lugar de trabajo hasta el término de su jornada.
- f) Respetar a sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan con la finalidad de mantener un buen servicio y/o intereses del establecimiento.
- g) Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.
- h) Comunicar las irregularidades que adviertan en el colegio o dirección respectiva y los reclamos que se les formulen.
- i) Observar razonablemente una conducta de cuidado de su propia seguridad y salud en el trabajo, procurando con ello evitar que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a las demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- j) Participar en las elecciones para la constitución del Comité Paritario y en las actividades que este programe. Asimismo, en caso de resultar electas, asistir a las reuniones y cumplir las funciones como integrantes del Comité, salvo excusa justificada. Igualmente deberán participar en la designación del Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando corresponda, y ejercer sus funciones si son elegidos.
- k) Participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de los riesgos laborales que organice la entidad empleadora, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o la autoridad competente.
- l) Dar cuenta de inmediato a su jefatura de cualquier acto ilícito que se produzca en su presencia o que conozca y diga relación con la Fundación o sus bienes.
- m) Respetar los procedimientos internos de la Fundación, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que la Fundación establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral.
- n) Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por el empleador, a los cuales haya sido nominado y cuya asistencia se encuentra regida por el Código del Trabajo.

- o) Emplear la máxima preocupación en el cuidado de los bienes de la Fundación, procurando en general la mayor economía en su uso.
- p) Ser responsable de la totalidad de los útiles, maquinarias y demás bienes a su cargo.
- q) Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus funciones, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
- r) 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 Fundación.
- s) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.
- t) Dar aviso inmediato a su jefatura directa de las pérdidas, deterioros, fallas o descomposturas que sufran las máquinas u objetos a su cargo.
- u) Guardar absoluta reserva de los procesos y de los documentos y detalles de las actividades que desarrolla la Fundación y que conozca en el desempeño de su trabajo.
- v) Guardar absoluta reserva de los antecedentes y documentos que, por su naturaleza e interés para la institución, deben tener el carácter de reservado.
- w) Guardar absoluta reserva de la información derivada de los procedimientos de investigación, relativos a acoso laboral, acoso sexual y de violencia en el trabajo.
- x) Guardar dentro y fuera del trabajo, cuando se actúe en representación de la Fundación en algún tipo de actividad, una conducta honorable.
- y) Dar aviso dentro de 24 horas a la jefatura directa 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 Fundación exigirá presentación de licencia médica para iniciar el trámite de Subsidio de Incapacidad Laboral (SIL). El empleador entregará la documentación a la COMPIN, ISAPRE dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la licencia.
- z) Dar cuenta de inmediato o en el más breve plazo posible, a su jefatura directa en caso de que ocurra algún accidente dentro o fuera de las dependencias de la Fundación y que afecte a bienes de esta o a la persona de un trabajador.
- aa) Comunicar de inmediato al departamento de Personas de cualquier cambio de domicilio u otro antecedente personal que se hubiera consignado en el Contrato de Trabajo.
- bb) Asistir a las charlas, reuniones e inducciones de Prevención de Riesgos.
- cc) Informar en caso de tener una enfermedad contagiosa.
- dd) Tomar conocimiento y respetar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
- ee) Es requisito esencial que los docentes deben contar con un título profesional válido acorde a la normativa nacional vigente y que sea pertinente al cargo o función que realizará, el incumplimiento de la obligación de mantener un permiso o autorización vigente en los términos descritos anteriormente, habilita al Empleador a poner término al contrato de trabajo, por considerarse un incumplimiento grave.
- ff) Contar con un permiso de residencia temporal, un permiso de residencia definitiva o con una autorización suficiente que lo habilite para desarrollar actividades lícitas remuneradas en el país. Por lo anterior, el incumplimiento de la obligación de mantener un permiso o autorización vigente en los términos descritos anteriormente, habilita al Empleador a poner término al contrato de trabajo. **(Aplica sólo a extranjeros)**

- gg)** Dar cuenta a su jefatura directa de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus tareas.
- hh)** Usar los elementos de protección personal y vestuario que la Fundación le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza.
- ii)** Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades en la Fundación.
- jj)** Tomar conocimiento de la Ley N° 20.584, que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación a acciones vinculadas a su atención en salud.
- kk)** Cumplir con los códigos de presentación personal que cada colegio/área le señale. En términos generales los trabajadores varones, que tengan labores docentes o de contacto con estudiantes deberán usar tenida formal (corbata) y corte de pelo corto tradicional. Las docentes, deberán vestir de acuerdo a los estándares que cada colegio les entregue.

TÍTULO XXIV: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 125°: Se prohíbe a las personas trabajadoras de la Fundación:

- a)** Trabajar sobretiempo sin autorización previa y en forma escrita de la jefatura directa.
- b)** Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefatura directa.
- c)** Permanecer sin autorización previa y escrita, fuera del horario de trabajo, en las dependencias de la Fundación.
- d)** Formar aglomeraciones, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
- e)** Utilizar un lenguaje inapropiado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
- f)** Llegar atrasado a cumplir su jornada laboral.
- g)** Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- h)** Desempeñar otros cargos en organizaciones que desarrollen análogas funciones a las de esta Fundación.
- i)** Hacer mal uso de dineros o fondos que la Fundación le destine para el cumplimiento de sus funciones como caja chica.
- j)** Desarrollar, durante las horas de trabajo y/o dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.
- k)** Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de los trabajos.
- l)** Causar intencionalmente, o actuando con negligencia culpable, daños a maquinarias, equipos, instalaciones, documentos.
- m)** Fumar en todos los recintos e instalaciones de la Fundación.
- n)** Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo, en horarios no autorizados.
- o)** Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, en sus dependencias o lugares de trabajo.
- p)** Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.
- q)** Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo los efectos de drogas o estupefacientes, o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este

- último caso debe avisar y consultar previamente a la jefatura directa, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- r)** Portar armas de cualquier naturaleza en las dependencias. Lo anterior regirá aun cuando el trabajador contare con el permiso de la autoridad competente para portarlas.
 - s)** Adulterar el registro de hora de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador o trabajadora.
 - t)** Utilizar los bienes e insumos de la Fundación para fines distintos para los que han sido dispuestos.
 - u)** Negarse a realizar actividades inherentes a su cargo, y que se contienen en este contrato, o simplemente no ejecutarlas sin causa ni justificación técnica suficiente.
 - v)** Rayar, retirar o destruir avisos, afiches, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la administración de la Fundación.
 - w)** Incurrir en forma reiterada y advertida en no conformidades en cuanto al no cumplimiento de las especificaciones técnicas de los trabajos encomendados.
 - x)** Queda estrictamente prohibido a toda persona trabajadora de la Fundación ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
 - y)** Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otra persona trabajadora, palmadas en el cuerpo, etc.
 - z)** Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteo ofensivos, etc.
 - aa)** Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.
 - bb)** Utilizar vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
 - cc)** No cumplir el reposo médico.
 - dd)** Vender y/o prestar sus elementos de protección personal (Ej.: zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.).
 - ee)** Permanecer sin autorización previa y escrita, fuera del horario de trabajo, en las dependencias de la Fundación.
 - ff)** Cobrar, recibir dineros o propinas por parte de estudiantes y familiares de estos.
 - gg)** Participar de actos violentos contra personas, inmuebles o infraestructura de la Fundación, o estudiantes.
 - hh)** Negarse, cualesquiera sean los motivos, a utilizar las herramientas, sistemas, software, documentos, y en general cualquier procedimiento y/o herramienta que la Fundación le ordene utilizar.
 - ii)** Negarse a ser inspeccionado, auditado o fiscalizado por su jefatura o personal de Prevención de Riesgos respecto al cumplimiento de las materias de seguridad que al trabajador le han sido proporcionadas.
 - jj)** Participar de manera directa o indirecta en cualquier conducta relacionada con los delitos establecidos en la Ley N° 20.393. Bajo ninguna circunstancia la persona trabajadora podrá incurrir en estas conductas delictivas sancionadas por dicha Ley, debiendo velar por el estricto cumplimiento de la Ley.

- kk)** La persona trabajadora debe abstenerse de ejecutar todo acto ilícito contrario a la moral, buenas costumbres y el orden público.
- ll)** Compartir claves, credenciales y/o elementos que son de uso exclusivo del trabajador.
- mm)** Informar al Comercio e instituciones en general, el domicilio del Empleador como dirección comercial o de recepción de correspondencia del Trabajador para actividades particulares.
- nn)** Copiar, reproducir o facilitar a terceros, cualquier sistema y/o programa computacional, incluida toda o en parte su documentación, sus datos y bases de datos, aún en el caso que el Trabajador haya participado en su desarrollo o elaboración.
- oo)** Utilizar los sistemas, equipos computacionales, cuentas de correo, aplicaciones y programas de descarga de archivos con fines ajenos a sus funciones y que no sean los otorgados por la Fundación.
- pp)** Distribuir materiales ofensivos, de acoso o inapropiados, desde o por medio de sistemas y/o equipos computacionales de la Fundación.
- qq)** Sustraer, retirar o esconder bienes de propiedad de la Fundación, de clientes, mandantes, proveedores y/o compañeros de trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades penales que ello conlleva.
- rr)** Instalar, desinstalar y/o inhabilitar software, aplicaciones y configuraciones de seguridad, sin la autorización escrita del Jefe de la unidad responsable en la Fundación.
- ss)** Difundir las cuentas de usuario y contraseñas de acceso (password) a los sistemas computacionales y/o equipos de comunicación, que le sean entregados para cumplir sus funciones.
- tt)** Se prohíbe ingresar artículos eléctricos que no estén autorizados por la dirección.
- uu)** Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- vv)** Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- ww)** Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la Fundación como de sus compañeros de trabajo.
- xx)** Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.

TÍTULO XXV: PROMOCIÓN DEL EQUILIBRIO ENTRE EL TRABAJO Y LA VIDA PRIVADA

Artículo 126°: Los empleadores, teniendo en consideración, en cada caso, la naturaleza de la relación laboral y los servicios prestados, deberán promover el equilibrio entre el trabajo y la vida privada, realizando acciones destinadas a informar, educar y sensibilizar sobre la importancia de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por medio de campañas de sensibilización y difusión realizadas directamente por el empleador o a través de los organismos administradores de la ley N° 16.744. La Superintendencia de Seguridad Social, mediante una norma de carácter general, entregará las directrices para la ejecución de estas acciones y para la entrega de información por parte de las entidades administradoras de la ley N° 16.744.

Pactos para personas trabajadoras con responsabilidades familiares: Con el objeto de que la persona trabajadora con responsabilidades familiares puedan acceder a sistemas de jornada que combinen tiempos de trabajo presencial en la empresa y fuera de ella.

Para acogerse a este pacto, la persona trabajadora deberá solicitarlo por escrito al empleador quien deberá

responder de igual forma en el plazo de treinta días. El empleador tendrá la facultad de aceptar o rechazar la solicitud.

Aceptada la solicitud de la persona trabajadora, deberá suscribirse un anexo al contrato individual de trabajo que deberá contener las siguientes menciones:

1. El lugar o lugares alternativos a la empresa en que la persona trabajadora prestará los servicios, pudiendo ser el hogar de la persona trabajadora u otro lugar convenido con el empleador.
2. Las adecuaciones a la jornada de trabajo, si fuere necesario.
3. Los sistemas de control y gestión que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con la persona trabajadora.
4. El tiempo de duración del acuerdo.

La persona trabajadora podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en su contrato de trabajo, previo aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de treinta días.

Estos pactos también podrán ser convenidos para aplicarse a personas trabajadoras jóvenes que cursen estudios regulares, mujeres, personas con discapacidad u otras categorías de personas trabajadoras que definan de común acuerdo el empleador.

TÍTULO XXVI: LEY 19.779 DEL SIDA

Artículo 127°: Establece que no se puede exigir la realización de este examen como requisito para postular a un trabajo, ni condicionar la contratación de personas trabajadoras, tanto en el sector público como privado, a los resultados del examen.

No se puede condicionar ni la permanencia o renovación del empleo, ni su promoción, a los resultados del examen para detectar VIH.

En caso de discriminación en el trabajo, la Ley establece una multa de 10 a 50 unidades tributarias mensuales (UTM), además de que se pueda responder por los daños causados. La denuncia se debe hacer en el juzgado de policía local correspondiente. También podrán tener competencia los juzgados del trabajo, según el caso.

TÍTULO XXVII: SANCIONES Y MULTAS

Artículo 128°: Las infracciones de las personas trabajadoras a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
- c. Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida de la persona trabajadora e información por escrito a la Inspección del Trabajo.
- d. Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria de la persona trabajadora.

De las multas, podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicada y notificada ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

Los fondos provenientes de multas se destinarán a incrementar las acciones del servicio de Bienestar que se forme en la Fundación a favor de las personas trabajadoras de la misma, o en su defecto se destinarán al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas (inciso segundo, artículo 157 del Código).

La Fundación de Educación Nocedal se reserva el derecho a iniciar una investigación frente a cualquier episodio que altere el orden normal de sus funciones en la jornada laboral, pudiendo ser este un accidente, un robo, una pérdida material, etc.

En caso de que la persona profesional de la educación sea sometida a la medida cautelar de prisión preventiva en una investigación por alguno de los delitos contemplados en las Leyes Nos 20.000, con excepción de lo dispuesto en su artículo 4°, 20.066 y 20.357, y en los párrafos 1, 2, 5, 6 y 8 del Título VII; en los párrafos 1 y 2, en los artículos 395 a 398 del párrafo 3 y en el párrafo 5 bis del Título VIII, y en los artículos 433, 436 y 438 del Título IX, todos del Libro Segundo del Código Penal, y los que se encontraren inhabilitados de acuerdo al artículo 39 bis del mismo Código, podrá ser suspendido de sus funciones, con o sin derecho a remuneración total o parcial, por el tiempo que se prolongue la medida cautelar.

TÍTULO XXVIII: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Artículo 129°: 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, aquel 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 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.

Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo** para todas las personas trabajadoras involucradas, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 personas trabajadoras.

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un **Reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas**, en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todas las personas trabajadoras condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Asimismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un **Comité Paritario de Higiene y Seguridad** y un **Departamento de Prevención de Riesgos** para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a estos requisitos o se limitan solo a la intermediación de personas trabajadoras a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

TÍTULO XXIX: DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

Artículo 130°: Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba Fundación de Educación Necedal con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Fundación, el cumplimiento cabal del Reglamento Interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

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

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

“La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración de éste sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios. Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador prestará servicios”.

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la empresa usuaria a la que la persona trabajadora prestará servicios.

Artículo 131°: La Ley N°20.123, en su artículo 4°, establece que *“la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la Ley N°16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.*

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

LIBRO II: NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO XXX: NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

A. PREAMBULO

Artículo 132°: 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 Fundación de Educación Necedal, las que tendrán el carácter de obligatorias para todas las personas trabajadoras, en conformidad con las disposiciones de la Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Ley N°16.744, artículo N°67:

"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."

Se deberá promover la consideración integral de las variables de género en todos los ámbitos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo la equidad e igualdad entre hombres y mujeres de modo que la incorporación de la perspectiva de género pase a ser práctica corriente. El enfoque de género valorará las diferentes oportunidades que tienen los hombres y mujeres, las interrelaciones existentes entre ellos y los distintos papeles que socialmente se les asigna, criterio que se refleja tanto en las relaciones labores en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo.

Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las personas trabajadoras, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias, entre otros. Decreto N°47, MINTRAB (2016).

Así mismo, las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y las acciones y programas que se desarrollen bajo su amparo favorecerán a todas las personas trabajadoras, cualquiera que sea su condición contractual o laboral, incluyendo personas trabajadoras en situación de discapacidad, jóvenes, adultos mayores y migrantes.

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a las personas trabajadoras que no utilizan los elementos de protección personal que se 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 Fundación tenga para las personas trabajadoras o de los servicios de bienestar social. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

B. DISPOSICIONES GENERALES

Procedimientos para exámenes médicos o psicotécnicos pre-ocupacionales y ocupacionales

Artículo 133°: Vigilancia del ambiente, de la salud de las personas trabajadoras y los exámenes ocupacionales. Si en un lugar de trabajo o faena existe un agente de riesgo que pueda causar una enfermedad profesional, la respectiva entidad empleadora deberá evaluar el riesgo utilizando la matriz de identificación de peligros. Dicho riesgo y de acuerdo a sus resultados se debe solicitar la incorporación y ejecutar el correspondiente programa de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras, de conformidad a lo establecido en los protocolos del Ministerio de Salud y a los demás programas establecidos por los organismos administradores del seguro de la Ley N° 16.744.

Asimismo, el organismo administrador deberá incorporar a las entidades empleadoras a los respectivos programas de vigilancia, cuando diagnostique una enfermedad profesional o dispongan de antecedentes que evidencian la existencia de factores de riesgos que así lo ameriten.

Sin perjuicio de lo anterior, el organismo administrador o la empresa con administración delegada, según los casos, resolverá acerca de la incorporación a los programas de vigilancia solicitada por la entidad empleadora por iniciativa propia o a requerimiento de los Comités Paritarios o del organismo fiscalizador.

Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones a los organismos administradores para la adecuada implementación de estos programas de vigilancia. La entidad empleadora deberá gestionar la vigilancia de la salud, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo.

Para tales efectos, la entidad empleadora deberá solicitar al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia de la salud de las personas trabajadoras expuestas a los agentes o los factores que puedan causar daño o cuando se diagnostique una enfermedad profesional.

Asimismo, deberá guardar reserva de los datos sensibles relacionados con el estado de salud de las personas trabajadoras, de los que pueda tomar conocimiento en el cumplimiento de sus obligaciones preventivas.

Por su parte, los organismos administradores deberán realizar las evaluaciones ocupacionales de salud establecidas en los protocolos del Ministerio de Salud y, en su defecto, las que esos organismos determinen, para evaluar si la exposición a factores de riesgo o las condiciones laborales específicas a las que se expondrán las personas trabajadoras evaluadas, las hacen más susceptibles a sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

Procedimientos para evaluación psicosensotécnica.

Artículo 134°: Toda persona trabajadora, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometida a una evaluación psicosensotécnica, que considera aspectos motrices, sensoriales y psicológicos, orientado a determinar la capacidad para la operatividad o conducción de equipos y/o maquinarias.

Las evaluaciones psicosensotécnico se dirigen a personas que operaran equipos, o bien, personas conductoras de vehículos, pudiendo ser éstos de distintos tipos, ya sea livianos o pesados. A continuación, se detallan algunos ejemplos a quienes se dirigen este tipo de evaluaciones:

- Conductor de vehículo liviano.
- Conductores que transportan pasajeros.
- Conductores de máquinas a combustión (tractor corta pasto).

Procedimientos para exámenes preocupacionales

Artículo 135°: Toda persona trabajadora, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometida a un examen médico preocupacional definido de acuerdo con normativas ministeriales vigentes e información médica internacional, cuyo objetivo es determinar si la salud general de las personas trabajadoras es adecuada para exponerse a un determinado riesgo, ya sea agente, condición o cargo de riesgo o, en su defecto, la empresa podrá exigir a las personas postulantes la presentación de un certificado médico que acredite su aptitud. Esta medida será especialmente aplicable en el caso de las industrias o trabajos peligrosos o insalubres

La evaluación preocupacional es una evaluación preventiva que tiene como objetivo determinar si la condición de salud general de una persona trabajadora, sin relación contractual con la razón social solicitante, es adecuada para exponerse a un riesgo laboral determinado, considerando que se expondrá a condiciones laborales específicas o a determinados factores de riesgo laboral que lo podrían hacer más susceptible de sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad laboral.

Procedimientos para exámenes ocupacionales

Artículo 136°: Esta evaluación tiene como objetivo determinar si la condición de salud general de una persona trabajadora, con contrato de trabajo vigente con Fundación Nosedal, es adecuada para exponerse a un riesgo laboral determinado, considerando que se expondrá a condiciones laborales específicas o a determinados factores de riesgo laboral que lo podrían hacer más susceptible de sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad laboral.

Los tipos de evaluaciones ocupacionales de salud son los siguientes:

- a. Evaluación del estado de salud de las personas trabajadoras que se exponen a determinados factores de riesgos durante la realización de sus tareas, por ejemplo, trabajos desarrollados en altura física, personas que operadora equipo fijo, móvil o brigadista de emergencia.

- b. Evaluación del estado de salud de las personas trabajadoras que se exponen a condiciones laborales específicas, por ejemplo, espacios confinados, altura geográfica o hiperbaria.

Asimismo, la evaluación ocupacional de salud se puede efectuar en las siguientes instancias:

- a. Previo a la ejecución de una nueva actividad, tarea o cargo con exposición a determinados factores de riesgo o condición laboral específica.
- b. Durante el ejercicio de las actividades que presentan exposición a determinados factores de riesgo o condición laboral específica.

Artículo 137°: El departamento de prevención de riesgos informará a cada centro de trabajo, de los cargos que requieren exámenes ocupacionales, de acuerdo con lo que se identificó en la MIPER. En el centro de trabajo, será el subdirector administrativo o subdirectora administrativa quien completará el listado de personas que se deben realizar los exámenes, indicando fecha para que asistan a Mutual de Seguridad.

Artículo 138°: La persona trabajadora no podrá realizar el trabajo con exposición a un agente de riesgo que requiera examen ocupacional o preocupacional hasta que se verifique que la salud de la persona trabajadora no tiene restricciones para la tarea.

Examen de Egreso o retiro

Artículo 139°: Las personas trabajadoras que terminan su labor en Fundación Nosedal, ya sea por jubilación, termino de contrato o salida por otras causas y que como parte de sus funciones se hubiesen encontrado con exposición a algún agente ambiental (ruido, sílice, etc) serán contactadas por el departamento de prevención de riesgos para gestionar el examen de egreso. Esto con la finalidad de evaluar el estado de salud con el que se retira la persona trabajadora.

Procedimiento de notificación e Investigación de los accidentes o enfermedades profesionales

Artículo 140°: De acuerdo con el artículo 71º 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.

1. Notificación

- a) Toda persona trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefatura directa o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.
- b) Si la persona accidentada no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier persona trabajadora que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de posible enfermedad de origen laboral que advierta en su trabajo.

- c) La Denuncia Individual de Accidente del Trabajo, de Trayecto o Enfermedad Profesional corresponderá que la complete la jefatura directa del accidentado, y deberá remitirla al Departamento de Prevención de Riesgos.
- d) El Consejo de Dirección o jefatura a cargo del área, deberá determinar quién será la persona asignada para acompañar a la persona trabajadora accidentada a la Mutual de Seguridad, en caso de ser necesario.
- e) Toda persona trabajadora está obligada a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la Fundación. Deberá avisar a su jefatura directa o cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a otra persona trabajadora, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente tiene la obligación de declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando la jefatura directa, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.
- f) Toda persona trabajadora que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7º D.S. N. ° 101) deberá acreditar su ocurrencia ante Mutual de Seguridad, mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
 - La propia declaración del lesionado.
 - Declaración de testigos.
 - Certificado de atención de Posta u Hospital.
- g) Toda persona trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefatura directa para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, la persona trabajadora deberá dar cuenta a su jefatura directa de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
- h) La persona trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Fundación sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la jefatura directa.

2. Investigación

El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento de Prevención de Riesgos sobre el accidente y/o enfermedad profesional, y deberá liderar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

La investigación se deberá realizar considerando lo siguiente:

- Realizar la investigación 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.
- Promover la participación: Se fomentará la participación activa de las personas trabajadoras y sus representantes en el proceso de investigación, considerando sus conocimientos y experiencias.
- Emplear la metodología indicada: Se utilizará la metodología de investigación que indique el organismo administrador, asegurando un análisis sistemático y objetivo.
- Determinar las causas raíz: Se buscará identificar las causas fundamentales del evento, más allá de las causas inmediatas o evidentes.
- Proponer medidas correctivas: Se definirán acciones concretas para eliminar o controlar las causas identificadas, y se establecerán plazos para su implementación.
- 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.

En cada centro de trabajo se deberá documentar el proceso de investigación, incluyendo al menos la siguiente información:

- Descripción del evento: Fecha, hora, lugar, personas involucradas, descripción detallada del accidente, incidente o enfermedad.
- Recopilación de información: Testimonios de testigos, análisis de documentos, inspección del lugar de trabajo, revisión de procedimientos, entre otros.
- Análisis de las causas: Identificación de las causas inmediatas y las causas raíz, utilizando herramientas de análisis como el árbol de causas.
- Medidas correctivas: Descripción de las acciones a implementar, responsables, plazos y mecanismos de seguimiento.
- Conclusiones y recomendaciones: Resumen de los hallazgos de la investigación y recomendaciones para prevenir eventos similares en el futuro.

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.

Hospitalización y atención médica

Artículo 141°: Mutual de Seguridad CChC es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N°16.744 para con el personal de Fundación de Educación Necedal.

Artículo 142°: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutual de Seguridad CChC. Sin embargo, excepcionalmente la persona accidentada podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutual de Seguridad CChC, sólo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema 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.

En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Mutual de Seguridad CChC, a fin de que tome las providencias del caso.

Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, organización, elección y funcionamiento

Artículo 143°: Todo lo relativo a Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se efectuará en la forma que establece el Párrafo 3, del Decreto N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 27 de julio de 1924 y sus modificaciones posteriores.

De la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad

Artículo 144°: Exigibilidad de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 de la ley N° 16.744, 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. Están compuestos por representantes de la entidad empleadora y representantes de las personas trabajadoras, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley serán obligatorias para la entidad empleadora y sus dependientes.

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

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 145°: Funcionamiento del Comité Paritario Permanente.

Si en una entidad empleadora existieren diversas faenas, sucursales o agencias y en cada una de ellas se constituyeren Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario Permanente de toda la empresa a quien corresponderá las funciones señaladas en el artículo 47 de este reglamento y al cual se le aplicarán todas las demás disposiciones de este párrafo.

Artículo 146°: Composición del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

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.

Artículo 147°: Designación de los representantes del empleador.

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 o a la fecha en que deba efectuarse la elección de los representantes de las personas trabajadoras, cuando no estuviere constituido el Comité.

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 148°: Elección de los representantes de las personas trabajadoras.

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

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

Para estos efectos, cada vez que en una entidad empleadora, faena, sucursal o agencia se encuentren prestando servicios más de 25 personas y siempre que en ellas no estuviere constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Presidente de la respectiva organización sindical, si la hubiere o, en su defecto, la persona trabajadora con mayor antigüedad laboral en la respectiva empresa, sucursal o agencia, podrá convocar y dirigir la elección de los representantes de las personas trabajadoras en los términos señalados en el inciso precedente, dentro del plazo de 15 días siguientes al cumplimiento del quórum exigido para la constitución del Comité. Vencido este plazo sin que se haya efectuado la convocatoria de la elección por las personas antes indicadas, la entidad empleadora o quien ésta designe, deberá cumplir esta función.

En esta elección podrán participar todas las personas trabajadoras de la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia. La persona trabajadora que desempeñe sus labores en faenas distintas podrá participar en la elección en cada una de ellas.

En aquellas entidades empleadoras, faenas, sucursales o agencias en que deba constituirse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad la referida entidad deberá promover y otorgar las facilidades necesarias para propender a una equitativa participación de las personas trabajadoras en el proceso eleccionario, ya sea como electores o bien, para que promuevan sus candidaturas como representantes.

Las personas trabajadoras que presten servicios a través de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, podrán participar en la elección del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la respectiva entidad empleadora o bien, en la elección del Comité que deba constituirse y funcionar en aquella faena, sucursal o agencia en que por la proximidad geográfica y facilidades de traslado entre el lugar donde se presta el servicio y aquel en que efectivamente funciona el Comité, o que por encontrarse la persona trabajadora en la

situación señalada en el artículo 152 quáter J inciso primero del Código del Trabajo, se considere la más adecuada para este fin.

Corresponderá al empleador, en los términos a que se refiere el artículo 152 quáter N del citado Código, informar a la respectiva persona trabajadora acerca del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la entidad empleadora o, en su caso, del Comité de la respectiva faena, sucursal o agencia en cuyas elecciones podrá participar.

Artículo 149°: Oportunidad de la elección.

La elección de los representantes de las personas trabajadoras deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en la que deba cesar en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar o en el caso a que se refiere el inciso tercero del artículo anterior, la elección deberá efectuarse en la fecha que se fije al efecto, la que no podrá ocurrir antes de 15 días ni después de 20 días contados desde la fecha de su convocatoria.

Artículo 150°: Normas sobre la votación y de sus resultados

El voto será escrito y se podrá votar por tantas sean las personas que deban elegirse como miembros titulares y suplentes.

Para los efectos de la votación, se considerarán candidatas a integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, todas las personas trabajadoras que cumplan los requisitos a que se refiere el artículo 32 de este reglamento, sin perjuicio del derecho de cada persona de promover su propia candidatura.

Se considerarán elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes las tres que las sigan en orden decreciente de sufragios. No obstante lo anterior, cuando en la elección de las personas trabajadoras no resultaren electas como titulares, al menos, un trabajador y una trabajadora, será considerada como integrante titular el trabajador o la trabajadora que, según sea el caso, haya obtenido la cuarta, quinta, sexta o siguiente mayor votación.

En caso de empate, se dirimirá por sorteo, llevado a cabo por quien preside la votación.

Artículo 151°: Facultad del Inspector del Trabajo para convocar a la elección

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27 de este reglamento, si la elección indicada en los artículos anteriores no se efectuare, por cualquier causa, en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo podrá convocar a las personas trabajadoras de la entidad empleadora, faena, sucursal o agencia para que aquélla se realice en la nueva fecha que indique.

Artículo 152°: Requisitos de los representantes de las entidades empleadoras

Los representantes de la entidad empleadora ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad serán preferentemente las personas encargadas de supervisar la ejecución de las labores en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia, o quienes las subroguen.

Con todo, la entidad empleadora deberá observar en la designación de sus representantes, un criterio similar

al de la participación equitativa entre hombres y mujeres, establecido respecto a la elección de los representantes titulares de las personas trabajadoras.

Artículo 153°: Requisitos de los representantes de las personas trabajadoras

Para ser elegido miembro representante de las personas trabajadoras se requiere:

1. Tener más de 18 años de edad.
2. Saber leer y escribir.
3. Encontrarse actualmente prestando servicios en la respectiva entidad empleadora, empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la entidad empleadora un año como mínimo.
4. Haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el organismo administrador de la ley N°16.744 respectivo, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos de la entidad empleadora, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales por lo menos durante un año.

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

Asimismo, la entidad empleadora deberá otorgar las facilidades necesarias para que al menos uno de los representantes de las personas trabajadoras que resultaren electas, así como uno de sus representantes ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, siempre que no cuenten con la formación o capacitación suficiente para ejercer sus funciones, asistan durante su mandato a un curso de formación para integrantes de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, impartido por el organismo administrador de la ley N° 16.744 que corresponda, el que deberá tener una duración de 20 horas y contempla, al menos, los siguientes contenidos:

- a. Roles, funciones y normativa de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- b. Identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- c. Investigación de las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales; y,
- d. Elaboración y control de la ejecución del programa de trabajo.

La Superintendencia de Seguridad Social, de acuerdo con sus competencias, podrá instruir a los organismos administradores sobre la oportunidad en que pueden ser impartidos estos cursos, el contenido y la metodología con que deben dictarse.

5. Tratándose de las personas trabajadoras a que se refiere el artículo 1° de la ley N° 19.345, ser funcionario de planta o a contrata o regidos por el Código del Trabajo.

El requisito exigido por el numeral 3 anterior no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de las personas trabajadoras tengan menos de un año de antigüedad.

Artículo 154°: Acta de la elección

De la elección se levantará una acta en la cual deberá dejarse constancia de las características principales de la elección realizada, incluyendo si esta se efectuó a través de mecanismos presenciales o por medios

electrónicos idóneos; indicación del total de votantes; del total de representantes por elegir; de los nombres, en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos; y de la nómina de los elegidos de acuerdo con los criterios indicados en los incisos segundo y tercero del artículo 29 de este reglamento. El acta será suscrita por quien haya presidido la elección y por las personas que deseen hacerlo. Una copia de ella deberá remitirse inmediatamente a la entidad empleadora y otra se archivará en el registro del Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

Una vez conocidos los resultados de la elección, los representantes titulares de las personas trabajadoras ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberán reunirse y proceder, si correspondiese, a la designación de la persona trabajadora aforada en los términos de los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 243 del Código del Trabajo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la entidad empleadora a más tardar el día laboral siguiente.

Artículo 155°: Reclamaciones

Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector del Trabajo que corresponda, sin perjuicio de la competencia de los Tribunales Electorales Regionales para conocer la calificación de las elecciones y de las reclamaciones que se interpongan en su contra.

Artículo 156°: Constitución del Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Una vez designados los representantes de la entidad empleadora y elegidos los representantes de las personas trabajadoras, el Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones o, en su defecto, la persona que haya convocado y dirigido la elección constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones el día hábil siguiente al término del período del Comité anterior o al día hábil siguiente en que quede ejecutoriada de la resolución que resuelve el reclamo indicado en el artículo anterior o 5 días después de la fecha de la elección de los representantes de las personas trabajadoras, cuando no hubiere un Comité previamente constituido. En caso de que no se hiciere, corresponderá constituir el Comité al Inspector del Trabajo.

En la primera reunión del Comité se designarán las personas que ocuparán los cargos a que se refiere el artículo 41 del Decreto 44, decisión que se comunicará por escrito a la entidad empleadora en el más breve plazo. De todo lo obrado en esta reunión de constitución, deberá levantarse un acta.

Artículo 157°: Registro de los representantes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3 numeral 5 del decreto supremo N° 14, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la entidad empleadora deberá registrar en el sitio web institucional de la Dirección del Trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la elección de representantes de las personas trabajadoras, el acta de constitución del Comité Paritario a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 158°: Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Corresponderá a la entidad empleadora otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, que se organizarán en conformidad a este párrafo.

En caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá:

1. Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al experto en prevención de riesgos de la entidad empleadora o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, así como a los Inspectores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular las observaciones que estimen conveniente.
2. Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.
3. Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo de la entidad empleadora, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud en el trabajo.
4. Consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del trabajo que puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de las personas trabajadoras.
5. Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a personas trabajadoras, siempre que no se altere el normal desarrollo de labores.

Artículo 159°: Participación del experto de prevención de riesgos en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Si en la entidad empleadora existiere un Departamento de Prevención de Riesgos, el experto en prevención que lo dirija formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones en algún otro integrante del Departamento.

Artículo 160°: Reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de las personas trabajadoras y de un representante de la entidad empleadora, dirigida al resto de los representantes del Comité.

En todo caso, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá reunirse extraordinariamente cada vez que en la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia ocurra un accidente del trabajo fatal o grave o que se deban suspender las labores por haber sobrevenido en el lugar de trabajo un riesgo grave e inminente, en los términos del artículo 184 bis del Código del Trabajo. Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la entidad

empleadora, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración. Por acuerdo del Comité, estas reuniones o la participación de uno o más de sus integrantes se podrán efectuar por medios telemáticos.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión y de sus acuerdos, mediante las correspondientes actas en formato preferentemente digital, las que deberán mantenerse a disposición de la Dirección del Trabajo en los términos que ésta señale.

Artículo 161°: Concurrencia de los representantes de las personas trabajadoras y entidades empleadoras en las reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra, a lo menos, un representante de la entidad empleadora y un representante de las personas trabajadoras.

Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes de la entidad empleadora o de las personas trabajadoras, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 162°: Elección de Presidente y Secretario del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Cada Comité Paritario de Higiene y Seguridad designará, entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención de riesgos, un Presidente y un Secretario.

A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Artículo 163°: Acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Todos los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se adoptarán por simple mayoría y, en caso de que éste requiera a la entidad empleadora la adopción de medidas preventivas, se señalará además el plazo para cumplimiento, dejando constancia de ello en la respectiva acta de reunión. En caso de empate se deberá solicitar al organismo administrador respectivo que resuelva la diferencia.

Los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se comunicarán por escrito a la entidad empleadora.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso primero, las entidades empleadoras podrán apelar de los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de conformidad a lo previsto en el inciso quinto del artículo 66 de la ley N° 16.744.

Artículo 164°: Duración de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Con todo, en la mediana y gran empresa en los términos del artículo 505 bis del Código del Trabajo, los miembros del Comité podrán ser reelegidos o vueltos a designar hasta por dos períodos consecutivos.

Artículo 165: Cese en los cargos de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que dejen de prestar servicios en la respectiva entidad empleadora y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 166.- Miembros suplentes.

Los miembros suplentes reemplazarán temporalmente a los titulares en caso de impedimento de estos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo, por el tiempo en el desempeño en sus funciones que le reste al titular.

Los miembros suplentes en representación de la entidad empleadora serán llamados a integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo al orden de precedencia con que la entidad empleadora los hubiere designado; y el de las personas trabajadoras, por el orden de mayoría con que fueren elegidos.

Asimismo, deberá efectuarse una nueva designación o elección complementaria, según corresponda, para llenar el o los cupos vacantes, una vez que se hubiere aplicado el procedimiento de suplencia previamente señalado o bien, cuando el número de representantes titulares y/o suplentes vigentes no permita el correcto funcionamiento del comité.

Los miembros suplentes concurrirán a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares o cuando sean invitados a asistir a las reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y, en este último caso, solo con derecho a voz.

Artículo 167.- Asistencia técnica a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

En las entidades empleadoras que deban tener un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con dicho Departamento.

Los organismos administradores deberán otorgar asistencia técnica a las entidades empleadoras que no están obligadas a constituir el referido Departamento, en los términos y condiciones que defina una instrucción general de la Superintendencia de Seguridad Social.

Las entidades empleadoras deberán proporcionar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, con resguardo de la información de carácter sensible o confidencial, los informes técnicos emitidos por los organismos administradores, la documentación y antecedentes de identificación de peligros y de la evaluación de riesgos, planes y programas preventivos, definición de medidas de control y procedimientos de trabajo seguro, y en general toda documentación de prevención de riesgos laborales de la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia. En caso de discrepancia acerca de la naturaleza de esta información, resolverá el Inspector del Trabajo.

Artículo 168.- Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

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

protección.

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

- a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo.
 - b) Utilizar los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores.
 - c) Organizar reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.
4. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las entidades empleadoras como de las personas trabajadoras, de las medidas de prevención o de seguridad y salud en el trabajo.

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

5. Investigar, con resguardo a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán emplear la metodología de investigación, que les indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá solicitar a la entidad empleadora que le informe acerca de la Tasa de Frecuencia y Gravedad u otra adicional, que estime conveniente.

6. Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional cuyas causas hubiere investigado previamente, se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora en los términos del artículo 70 de la ley N° 16.744.
7. Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad y salud que sirvan para la prevención de los riesgos laborales.
8. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras en proveedores públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma entidad empleadora, faena, sucursal o agencia bajo el control y dirección de tales proveedores.
9. Informar a la entidad empleadora cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el artículo 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere.

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

Artículo 169: Permanencia de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, a que se refiere este párrafo, permanecerán en funciones mientras dure la faena, sucursal o agencia o entidad empleadora respectiva.

En caso de dudas acerca de la terminación de faena, sucursal o agencia o entidad empleadora decidirá el Inspector del Trabajo.

Artículo 170: Comités Permanentes de Higiene y Seguridad.

Los Comités Permanentes de Higiene y Seguridad, que se organicen en las entidades empleadoras, tendrán la supervigilancia del funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, que se organicen en las faenas, sucursales o agencias y, subsidiariamente, desempeñarán las funciones señaladas para ellos en el artículo 47 del Decreto supremo 44.

Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales (D.S. N°44, Ley N°16.744)

Artículo 171°: Exigibilidad del Departamento.

Las entidades empleadoras a que se refiere el inciso cuarto del artículo 66 de la ley N° 16.744, que tengan más de 100 trabajadores o trabajadoras, deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos dirigido por un experto, el que gozará, respecto de la entidad empleadora, de autonomía en las materias técnicas que deba conocer en el ejercicio de sus funciones. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la empresa, así como el tipo y magnitud de los riesgos presentes en el lugar de trabajo.

Artículo 172°: Responsabilidad de la entidad empleadora respecto del funcionamiento del Departamento.

La entidad empleadora será siempre responsable del funcionamiento del Departamento de Prevención de Riesgos y del cumplimiento de las obligaciones que le impone la ley y este reglamento, debiendo proporcionar todos los medios y el personal necesario para dar cumplimiento a sus funciones y desarrollar las actividades programadas por dicho Departamento.

La ejecución de una o más actividades específicas o temporales que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el tipo de riesgo y tamaño de la entidad empleadora, que requieran de un conocimiento técnico especializado, podrán ser encomendadas a profesionales o entidades externas calificadas con formación y experiencia en áreas de la medicina del trabajo, ergonomía, psicología laboral, higiene y seguridad industrial u otras análogas.

Artículo 173°: Funciones.

Las funciones que deberá cumplir el Departamento de Prevención de Riesgos serán las siguientes:

1. Asistir a la entidad empleadora e implementar el proceso de identificación y evaluación de los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, debiendo proponer la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos, considerando los factores de riesgos ergonómicos, psicosociales, físicos, químicos y biológicos.

2. Asesorar en el diseño y organización del lugar y puesto de trabajo para el desempeño seguro y saludable de las funciones, tales como la selección y estado de funcionamiento de la maquinaria y equipos de trabajo, la utilización de las materias primas y sustancias usadas en el proceso productivo.
3. Asesorar a la entidad empleadora en la adquisición, uso y mantención de los elementos de protección personal y equipos de protección colectiva.
4. 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.
5. Asesorar a la línea técnica y operativa de la entidad empleadora, en el diseño de procedimientos de trabajo, considerando la prevención de riesgos laborales.
6. Diseñar e implementar un programa de capacitación a las personas trabajadoras de la entidad empleadora en materias de seguridad y salud en el trabajo.
7. 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.
8. Difundir y promover estilos de vida saludable y la certificación de buenos estándares en seguridad y salud en el trabajo.
9. 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.
10. 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.
11. Diseñar e implementar un programa de gestión de riesgos de emergencias, catástrofes o desastres.
12. Evaluar anualmente el cumplimiento de la actividad preventiva en la entidad empleadora.
13. Investigar y analizar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con el presente reglamento.
14. Asesorar en materia de seguridad y salud en el trabajo a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica de la entidad empleadora.
15. Proponer, implementar y controlar el programa de trabajo preventivo de la entidad empleadora, teniendo presente las prioridades y los recursos que se requieran.

Al efecto, corresponderá al experto en prevención a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos señalar los requerimientos o recursos para su cumplimiento, las principales metas a cumplir, los responsables de cada una de ellas y la forma de evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos. La entidad empleadora deberá aprobar el programa propuesto por el Departamento y proveer los recursos necesarios para su cumplimiento.

Corresponderá igualmente al experto en prevención de riesgos a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos, informar mensualmente por escrito a la entidad empleadora sobre el avance del programa trabajo preventivo y de las medidas implementadas para su ejecución. Asimismo, entregará anualmente un informe con la evaluación de los resultados de la gestión preventiva de la entidad empleadora.

Las personas trabajadoras, sus representantes y los Comités Paritarios tendrán acceso a estos informes.

16. Cumplir las demás funciones que le asigne la normativa vigente.

Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales

Artículo 174°: A continuación, se indican las responsabilidades de las distintas jefaturas y líneas operativas en el cumplimiento de las normas y medidas en materia de prevención de riesgos laborales

1. Representante Legal de Fundación Nosedal

Como máximo responsable de la institución, el representante legal tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las normativas de prevención de riesgos laborales (PRL).

Sus funciones incluyen:

- **Implementación de medidas preventivas:** Garantizar que se den las facilidades para que se identifiquen los riesgos laborales y se adopten las medidas necesarias para prevenirlos.
- **Programas de prevención:** Aprobar y supervisar la implementación de programas de prevención de trabajo en temas de prevención de riesgos laborales.
- **Cumplimiento normativo:** Asegurar que cada centro de trabajo cumpla con la legislación vigente en materia de PRL.
- **Recursos necesarios:** Proveer los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la gestión preventiva.
- **Delegación y supervisión:** Delegar tareas específicas en jefaturas y líneas operativas, asegurando la supervisión de su cumplimiento.

2. Dirección de los colegios

La dirección tiene un papel esencial en la implementación de las políticas de Seguridad y Salud Ocupacional. Sus funciones incluyen:

- **Coordinación general:** Asegurar que todas las áreas administrativas y operativas del colegio integren las medidas preventivas en sus actividades diarias.
- **Gestión del personal:** Incluir criterios de prevención en la contratación, formación y supervisión del personal.

- **Evaluación de riesgos:** Promover la identificación de riesgos en cada área del colegio.
- **Control de actividades:** Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el entorno escolar.
- **Relación con servicios externos:** Coordinar con servicios de prevención, inspección laboral y otros organismos externos relacionados.

3. Jefaturas de Departamento

Las jefaturas de departamento tienen responsabilidades específicas relacionadas con la prevención en sus áreas.

Entre sus funciones destacan:

- **Supervisión directa:** Velar por que las actividades y tareas se realicen en condiciones seguras.
- **Formación y sensibilización:** Informar y formar a su equipo sobre los riesgos específicos de su área y las medidas preventivas a adoptar.
- **Detección de riesgos:** Identificar riesgos específicos de su departamento y comunicarlos a la dirección.
- **Cumplimiento normativo:** Asegurarse de que las normas de seguridad se respeten durante las actividades del área.

4. Personal Docente y No Docente

El personal docente y no docente debe contribuir activamente al cumplimiento de las medidas de Prevención de Riesgos en el colegio. Sus responsabilidades incluyen:

- **Aplicación de medidas preventivas:** Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad establecidos.
- **Comunicación de riesgos:** Informar a la jefatura o dirección sobre cualquier situación peligrosa o incidente que detecten.
- **Cuidado de equipos:** Utilizar correctamente los equipos y herramientas proporcionados para su trabajo, asegurándose de mantenerlos en buen estado.
- **Protección personal:** Usar los elementos de protección personal (EPP) requeridos según las actividades realizadas.

Procedimiento para la selección, uso y mantención de los Elementos de Protección Personal (EPP)

Artículo 175°: La Fundación de Educación Nosedal deberá 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 sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o controlarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles, técnicas, organizacionales o administrativas.

Artículo 176°: La Fundación Nosedal deberá contar con un procedimiento que considere la selección, utilización y mantenimiento de elementos de protección personal, así como su reposición o el recambio, de conformidad con las exigencias que disponga la Autoridad Sanitaria. Tales 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 177°: Asimismo, la entidad empleadora deberá contar con un programa de capacitación para las personas trabajadoras sobre el uso y mantención de los elementos de protección personal, que deberá tener 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. La entidad empleadora podrá solicitar la asistencia técnica a su organismo administrador para realizar estas capacitaciones.

El contenido mínimo de estas capacitaciones debe considerar las partes que componen el elemento de protección personal a utilizar, su colocación, limitaciones de uso, limpieza, almacenamiento y prueba de chequeo diario. La entidad empleadora deberá registrar estas actividades de capacitación, indicando, al menos, lo siguiente:

1. Actividades teóricas y prácticas.
2. Asistentes.
3. Relatores.
4. Resultados de las evaluaciones de aprendizaje.
5. Actividades de reforzamiento.

Artículo 178°: Por su parte, las personas trabajadoras deberán usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

Artículo 179°: Las personas trabajadoras darán cuenta de inmediato a su jefatura directa si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

Artículo 180°: Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos sanitarios.

Artículo 181°: Selección de los Elementos de Protección Personal (EPP)

1. Realizar una identificación y evaluación de riesgos de acuerdo con las tareas específicas de cada trabajador.
2. Determinar los EPP necesarios para mitigar los riesgos detectados, considerando normativas internacionales y estándares certificados (como ISO o NCh).
3. Adquirir EPP que cumplan con las certificaciones correspondientes, como el Sello del Instituto de Seguridad Laboral (ISL) u organismos internacionales reconocidos.

Artículo 182°: Uso de los Elementos de Protección Personal

1. Proveer formación obligatoria a los trabajadores sobre:

- Uso correcto de los EPP.
 - Limitaciones de los EPP.
 - Riesgos asociados al no uso de los EPP.
2. Asegurar que cada trabajador reciba los EPP asignados, firmando un registro de entrega con indicación de las especificaciones técnicas.
 3. Supervisar de forma periódica el uso correcto de los EPP en las áreas de trabajo.

Artículo 183°: Mantenición de los Elementos de Protección Personal

1. **Limpieza:** Las personas trabajadoras deben limpiar los EPP regularmente según las recomendaciones del fabricante.
2. **Inspección:** Las personas trabajadoras deben realizar inspecciones periódicas para detectar daños, desgaste u otras condiciones que puedan comprometer la efectividad del EPP.
3. **Reemplazo:**
 - La Fundación Nosedal debe reemplazar los EPP que presenten deterioro o hayan cumplido su vida útil.
 - Sustituir inmediatamente cualquier EPP que haya sufrido un impacto o daño durante su uso, aunque no presente desgaste visible.
4. **Almacenamiento:** Las personas trabajadoras deben almacenar los EPP en un lugar limpio, seco y seguro para evitar su deterioro.

Procedimiento a seguir cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida y salud de las personas trabajadoras

Artículo 184°: Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas, el empleador deberá:

- 1) Informar inmediatamente a todas las personas trabajadoras afectadas sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- 2) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de los sectores afectados y la evacuación de todas las personas presentes, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, e informar de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.
- 3) 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 todas las personas presentes. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Artículo 185°: Las personas trabajadoras tendrán derecho a:

- 1) Interrumpir sus labores y dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo.
- 2) 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.

Artículo 186°: Las personas trabajadoras no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas antes señaladas, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

Artículo 187°: Se debe entender como situaciones de “riesgo inminente”, todas aquellas que impliquen la ocurrencia de una contingencia importante e inmediata que amenace la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo, además, de los riesgos inherentes que derivan de la actividad laboral que se trate, todo hecho que dé origen a dicha contingencia.

Artículo 188°: La Dirección del Trabajo mediante ORD. N. ° 4604/112 del 03 de octubre de 2017, reafirma el deber genérico del empleador, contemplado en el artículo 184 del Código del Trabajo, de adoptar todas las medidas tendientes a proteger la vida y salud de sus trabajadores, informando de los posibles riesgos asociados a la prestación de los servicios y de mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también, de poner a disposición de aquellos los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, al establecer de manera explícita las obligaciones que debe asumir ante situaciones de riesgo grave e inminente para la vida y salud a las que pudieren enfrentarse las personas trabajadoras.

Accidentes fatales y graves

Artículo 189°:

- a. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata la faena afectada y, además, de ser necesario, evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado. La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento de la persona trabajadora se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la faena, durante el traslado al centro asistencial, en la atención prehospitalaria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización u otro lugar. La obligación de informar y suspender la faena no aplica en los casos de accidentes de trayecto.
- b. El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 226 al que lo reemplace para tales fines. En caso de que el empleador no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos

electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores, está contenida en el Anexo N°1 "Contacto de entidades fiscalizadoras". La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades: El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todas las personas trabajadoras, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo. 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 o de aquellos que obligan a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de personas trabajadoras que afectan el desarrollo normal de las faenas y la o las personas trabajadoras involucradas no evidencian lesiones, el empleador deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena y derivar a las personas trabajadoras 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.

- c. Cuando el accidente de trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en las letras a y b precedentes.
- d. A su vez, si el accidente de trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora de una empresa de servicios transitorios, será la empresa usuaria la que deberá cumplir las obligaciones señaladas en las letras a y b precedentes.
- e. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en la que ésta se realiza deberá cumplir lo establecido en las letras a y b precedentes. En estos casos sólo correspondería realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.
- f. La entidad responsable de notificar deberá entregar, al menos, la siguiente información relativa al accidente: Nombre y RUN de la persona trabajadora, razón social y RUT del empleador, dirección donde ocurrió el accidente, el tipo de accidente (fatal o grave), la descripción de lo ocurrido y los demás datos que le sean requeridos.
- g. En aquellos casos en que la entidad responsable no pueda, por razones de fuerza mayor, notificar a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, podrá hacerlo en primera instancia a la entidad fiscalizadora sectorial competente en relación con la actividad que desarrolla (DIRECTEMAR, SERNAGEOMIN, entre otras) y luego, cuando las condiciones lo permitan, notificar a la Inspección del Trabajo y la SEREMI de Salud.
- h. Las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información deberán comunicarla directamente a la Inspección y la SEREMI que corresponda, mediante las vías establecidas en el número 2 precedente, de manera de dar curso al procedimiento regular.

- i. El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas a la Inspección del Trabajo o a la SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las deficiencias constatadas y cumplido las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su organismo administrador.
- j. 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.
- k. Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en las letras a y b precedentes, las entidades infractoras serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N°16.744, sin perjuicio de otras sanciones.
- l. Corresponderá al empleador, mediante su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre afiliada o adherida y de acuerdo a lo establecido en su respectivo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
- m. En casos de empresas con personas trabajadoras en régimen de subcontratación, corresponderá al Comité de Faena realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a que pertenece la persona trabajadora accidentada no cuente con Comité Paritario de Higiene y Seguridad en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha empresa. Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la empresa a la que pertenece la persona trabajadora accidentada no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité de Faena un representante de la empresa siniestrada y un representante de sus personas trabajadoras elegidas por éstos para tal, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre afiliada o adherida dicha empresa.
- n. El empleador y las personas trabajadoras deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando ésta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N°16.744 y facilitar la información que le sea requerida por este último.
- o. Si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora independiente que se desempeña en las dependencias de una entidad contratante, ésta deberá dar cumplimiento a las obligaciones de suspensión y notificación establecidas en las letras a y b precedentes. Asimismo, la entidad contratante deberá efectuar la correspondiente Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) ante el organismo administrador en el que se encuentra afiliada la persona trabajadora independiente y comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó a la persona trabajadora independiente para que este último investigue el accidente.

Planes de gestión, reducción y respuesta de riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres

Artículo 190°: Es responsabilidad de Fundación Nosedal contar con un Plan de gestión, reducción y respuesta de riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres u otros eventos o incidentes conocidos, probables y previsibles de naturaleza interna o externa a la empresa y siempre que tengan la capacidad de producir una alteración grave en su funcionamiento. Para ello deberá informar, a las personas trabajadoras acerca de los riesgos derivados de estas contingencias, los mecanismos de actuación frente a ellas y el procedimiento de evacuación y traslado de las personas afectadas. Además, el plan deberá ser ensayado al menos una vez al año simulando una emergencia real en la entidad empleadora.

Artículo 191°: Las personas trabajadoras deberán participar, activamente, de los ejercicios de evacuación, implementando de difusión de manera tal que todo el personal conozca los instructivos y manuales existentes en cada centro de trabajo, planos de ubicación, zonas de emergencia, ubicación de equipos contra incendio, bodegas de productos inflamables.

Artículo 192°: Las empresas que tengan la obligación de contar con planes de emergencia contra incendios y/o servicios o brigadas de extinción de incendios, deberán coordinarse con el Cuerpo de Bomberos más cercano, de acuerdo con el Artículo N°8 de la Ley N°20.564.

Los organismos administradores acorde a la circular 3823 de fecha 05.08.2024, deberán entregar asistencia técnica a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas en gestión de riesgos desastres, contando con un comité de gestión del riesgo de desastres, la que deberá abarcar el ciclo completo del manejo del riesgo, con la finalidad de que en los centros de trabajo de la entidad empleadora se gestionen adecuadamente estos riesgos y **cuenten con el Plan para la Reducción del Riesgo de Desastres**, que incluya la identificación y evaluación de las amenazas y vulnerabilidades específicas de cada entidad empleadora y/o centro de trabajo (Incendios, vientos, inundaciones, sismos, cortes de agua, cortes de electricidad, entre otros.), el diagnóstico de la situación en relación con el cumplimiento normativo vigente, la elaboración de mapas de riesgo, la planificación de las medidas de mitigación y de preparación, considerando la naturaleza de las amenazas, la planificación e implementación de las acciones de respuesta, la prueba de los protocolos y la readecuación del plan, de ser necesario.”

La Fundación contactará con el organismo administrador para la gestión y cumplimiento de esta asistencia técnica, una vez completado el plan de gestión de desastres.

Procedimiento para la Formulación de Propuestas de Mejoramiento y Reclamos Relacionados con las Condiciones y Entorno de Trabajo

Artículo 193°: Las personas trabajadoras podrán presentar sus propuestas de mejoramiento o reclamos de manera:

Escrita: Mediante un correo electrónico dirigido al Departamento de Prevención de Riesgos o al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

El correo electrónico de reclamo y propuesta deberá incluir:

- Fecha de presentación.

- Nombre y cargo de la persona trabajadora (opcional para casos confidenciales).
- Descripción detallada de la situación o propuesta.
- Posibles soluciones (si aplica).

Verbal: En casos urgentes que representen un riesgo inminente, la persona trabajadora deberá informar de manera inmediata a su jefatura directa, al comité paritario de higiene y seguridad o a la persona Encargada de Prevención de Riesgos.

Artículo 194°: Se realizará un análisis del reclamo o propuesta considerando

- La gravedad del riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.
- La viabilidad técnica y económica de las propuestas de mejoramiento.
- Los estándares legales y normativos aplicables.
- Para situaciones complejas, el análisis se llevará a cabo en conjunto con la Dirección y, si corresponde, con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

C. OBLIGACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Artículo 195°: Todas las personas trabajadoras deben cumplir las siguientes normas y disposiciones para prevenir los riesgos laborales:

1. Cumplir las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con la entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales.
2. Participar en las actividades preventivas de la entidad empleadora.
3. Observar razonablemente una conducta de cuidado de su propia seguridad y salud en el trabajo, procurando con ello evitar que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a las demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
4. Participar en las elecciones para la constitución del Comité Paritario y en las actividades que este programe. Asimismo, en caso de resultar electas, asistir a las reuniones y cumplir las funciones como integrantes del Comité, salvo excusa justificada. Igualmente deberán participar en la designación del Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando corresponda, y ejercer sus funciones si son elegidas.
5. Participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de los riesgos laborales que organice la entidad empleadora, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o la autoridad competente.
6. Someterse al o los exámenes y evaluaciones médicas que se establezcan en el Reglamento Interno de la entidad empleadora, de acuerdo a los programas de vigilancia de la salud indicados en el artículo 67 de este reglamento, para lo cual la persona trabajadora podrá manifestar, de acuerdo a la normativa vigente, su consentimiento libre e informado para realizarse dicho examen o evaluación, cuando estos se encuentren establecidos en los protocolos del Ministerio de Salud o en los programas de los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 y, en defecto de los anteriores, solo si el examen o evaluación están dirigidos a establecer que la persona trabajadora reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otras personas trabajadoras, debiéndose resguardar, en todo caso, las garantías de intimidad, confidencialidad y no discriminación.
7. Cooperar y participar en la investigación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales

dispuesta por la entidad empleadora, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o las entidades competentes.

8. Proteger y cuidar los elementos y equipos de protección que se le proporcionen de conformidad a la normativa vigente.
9. Usar correctamente y conservar los equipos de trabajo entregados para uso de las personas trabajadoras.
10. Comunicar los peligros presentes en el lugar de trabajo, como todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad de las personas trabajadoras.
11. Informar, dentro del más breve plazo, la ocurrencia de situaciones de riesgo grave e inminente por las que haya debido interrumpir sus labores.
12. Informar oportunamente todos los síntomas o dolencias que sufran y que puedan originarse en el ejercicio de sus labores y en las condiciones y entornos de trabajo.
13. Observar las disposiciones de las normas del tránsito, cuando con motivo de su desempeño laboral deban conducir vehículos motorizados, especialmente aquellas normas referidas a la velocidad máxima y a la observancia de las señales de seguridad vial. Asimismo, el Reglamento Interno establecerá las obligaciones de las personas encargadas de velar por el estado mecánico de los vehículos motorizados antes de iniciar la conducción.
14. Cada persona trabajadora es responsable de mantener sus vehículos particulares en óptimas condiciones mecánicas de funcionamiento, mantener la revisión técnica vigente, también el permiso de circulación y licencia de conducir correspondiente al vehículo que conduzca.
15. Colaborar y observar las políticas de prevención y control de los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo, que la entidad empleadora haya implementado de acuerdo a la normativa vigente.

Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo

Artículo 196°: Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. N° 594 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales.

La Fundación de Educación Nosedal está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de las personas trabajadoras que en ellos se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

Mantenimiento, orden y aseo

Artículo 197°: Las personas trabajadoras deberán preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pudiera causar un accidente, informando a su jefatura directa toda situación de riesgo. Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles.

Prevención y protección contra incendio

Artículo 198°: El empleador, en todo lugar de trabajo, deberá implementar las medidas necesarias para la

prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio ya sea, por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo con lo señalado en el Art. 46 del D.S. N°594.

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia del centro de trabajo respectivo y participar en los simulacros.

Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia, y cumplir con las obligaciones que sobre el particular impone el Decreto 44 de 2018, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

Prevención de riesgos y capacitación

Artículo 199°: Toda persona trabajadora nueva deberá ser informada de los riesgos a los que estará expuesta en su lugar de trabajo, de los métodos de trabajo correctos y de las medidas de prevención de riesgos que Fundación Nosedal ha dispuesto. Esta información se entregará mediante el documento de Obligación de Informar (ODI) a toda persona trabajadora nueva, previo al inicio de las labores y cuando se genere un cambio de tareas.

Será responsabilidad de la persona trabajadora estar permanentemente preocupada por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a aplicar.

Por su parte, la Fundación de Educación Nosedal se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos o administración de la empresa según corresponda, y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

Artículo 200°: Capacitación de las personas trabajadoras en prevención de riesgos laborales (Art. 16, Decreto Supremo 44/24)

En las oportunidades y con la periodicidad que defina el programa de trabajo preventivo, que no podrá

exceder de dos años, la entidad empleadora deberá efectuar una capacitación teórica o práctica, según corresponda, a las personas trabajadoras, acerca de las principales medidas de seguridad y salud que deben tener presente para desempeñar sus labores, considerando el enfoque de género. La capacitación deberá consistir en un curso que tenga una duración de, al menos, 8 horas y en el que se aborden los siguientes temas:

1. Factores de riesgos presentes en el lugar en el que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos en la salud por la exposición a factores de riesgos, para lo que se deberá considerar la información sobre enfermedades profesionales vinculadas a la ejecución de la actividad laboral que se realice.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas.
4. Prestaciones médicas y económicas a las que tiene derecho la persona trabajadora, de conformidad al seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a ellas, así como el establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, al que deberán concurrir en caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional.
5. Plan de gestión de riesgos de emergencia, catástrofe o desastre de la entidad empleadora.
6. Señalética en los lugares de trabajo.
7. Prevención de riesgos de incendio, para lo cual se deberá considerar el uso de extintores y otros mecanismos para extinción de incendios.

Esta capacitación podrá ser realizada por Fundación Necedal, a través de entidades acreditadas o con la asistencia técnica del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744 de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social. La capacitación se desarrollará preferentemente dentro de la jornada laboral, debiendo en cualquier caso, emplearse metodologías que procuren un adecuado aprendizaje de las personas trabajadoras.

PROHIBICIONES

Artículo 201°: Por significar riesgos para las personas o medios de trabajo, quedan prohibidas las siguientes acciones:

1. Ejecutar toda forma de violencia o acoso en el trabajo.
2. El consumo de alcohol y de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas ilícitas o la ejecución de las labores bajo los efectos del alcohol o drogas.
3. La manipulación indebida de los dispositivos de seguridad y de protección.
4. La destrucción, retiro o dejar inoperantes señales, elementos y dispositivos de seguridad e higiene instalados por la entidad empleadora.
5. La operación o intervención de maquinarias o equipos sin autorización.
6. El consumo de alimentos en lugares de trabajo no autorizados.
7. Fumar en aquellos lugares y espacios de trabajo no habilitados para tal fin de conformidad a la ley.
8. Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin tener expresamente autorización y con la calificación para tal efecto. Si detectará fallas en éstas, es obligación de la persona trabajadora informar de inmediato a su jefatura directa, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
9. Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
10. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para

desarrollar su trabajo habitual.

11. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin tener expresa autorización y capacitación para ello.
12. Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la Fundación como de otras personas trabajadoras.
13. Ejecutar trabajos o acciones sin autorización ni capacitación, o cuando está en estado de salud deficiente.
14. Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
15. No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándares en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
16. Rompe, rayar, retirar o destruir propaganda comercial o promocional que la Fundación haya colocado en sus dependencias u otras.
17. Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la Fundación publique para conocimiento o motivación del personal.
18. Ingerir o dar a otras personas trabajadoras, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo, en caso de haber sufrido una lesión. Manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria que se encuentre física y/o mecánicamente defectuosa.
19. Usar cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Fundación, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
20. Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la Fundación.
21. Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
22. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización de la jefatura directa.
23. Accionar y reparar equipos eléctricos sin la autorización de la jefatura directa y sin tener las competencias necesarias.
24. Bloquear y obstruir salidas de emergencia, pasillos, escaleras o rutas de evacuación.
25. Sobrecargar enchufes o utilizar cables en mal estado.
26. Utilizar productos de limpieza sin etiquetado o en envases no identificados.
27. Almacenar alimentos junto a productos químicos o materiales contaminantes.

D. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N°16.744

Artículo 202°: *(Artículo 76° de la Ley N°16.744).* La Fundación de Educación Nosedal deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente, de producido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

Artículo 203°: *(Artículo 77° de la Ley N°16.744).* Los afiliados o sus derechohabientes, así como los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos

de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

LEY 16.744, ARTÍCULO 77 BIS ARTICULO 153 Y 154 LOS PLAZOS Y PROCESOS SON LOS CORRECTOS

Artículo 204°: La persona trabajadora afectada 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 esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que la persona trabajadora 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 debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Previsión Social (ex INP Instituto de Normalización Previsional), la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar la persona trabajadora en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando 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 o trabajadora 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 solo se considerará el valor de aquellas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

E. DECRETO SUPREMO N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

Artículo 205°: *(Art. 71 D.S. N°101).* En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a. Las personas trabajadoras que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviadas para su atención por la Fundación de Educación Nosedal, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b. La Fundación de Educación Nosedal deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de esta. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

En caso de que la Fundación de Educación Nosedal no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por la persona trabajadora, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la fundación 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.

- c. En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar a la persona trabajadora accidentada al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento de éste, la persona trabajadora podrá concurrir por sus propios medios, indicando que se encuentra con contrato vigente en Fundación de Educación Nosedal, RUT: 73045100-8, debiendo ser atendida por el centro de salud del organismo administrador.
- d. Excepcionalmente, la persona accidentada puede ser trasladada 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.

- e. Para que la persona trabajadora pueda ser trasladada 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.
- f. 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 personas trabajadoras 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 206°: (Art. 72 D.S. N°101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a. Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de las personas trabajadoras de la Fundación de Educación Nosedal, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a las personas trabajadoras los resultados individuales y a la entidad respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber personas trabajadoras afectadas por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladadas a otras faenas donde no estén expuestas al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional de la persona trabajadora así lo sugiera.
- b. Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, la persona trabajadora o la Fundación podrán recurrir a la Superintendencia de Seguridad Social, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c. Si una persona trabajadora manifiesta ante la Fundación que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar a la persona trabajadora inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d. En el caso que la fundación no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por la persona trabajadora, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Fundación cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e. El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse a la persona trabajadora y

- a la fundación, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f. Al momento en que se le diagnostique a alguna persona trabajadora o extrabajadora la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g. El organismo administrador deberá incorporar a la Fundación a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en las personas trabajadoras alguna enfermedad profesional.

Artículo 207°: (Art. 73 D.S. N°101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, 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 con 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 de Seguridad Social. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N°2.763, de 1979, y la Superintendencia de Seguridad Social 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 Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la Ley N° 16.744, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- c. La Fundación deberá 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 la persona trabajadora guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención de la persona trabajadora 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 la persona trabajadora realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f. Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación de la persona trabajadora accidentada o enferma 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 la persona trabajadora está capacitada para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante. La persona natural o la fundación que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- h. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con una multa, de acuerdo con el artículo 80 de la Ley N°16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 208°: (Art. 74 D.S. N°101). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos “Base de Datos Ley N°16.744”- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la Ley N°19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 209°: (Art. 75 D.S. N°101). Para los efectos del artículo 58 de la Ley N°16.744, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir, en dichos casos, los antecedentes que procedan. Se entenderá por “alta médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 210°: (Art. 76 D.S. N°101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a. Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b. Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud de la persona trabajadora de la entidad empleadora.
- c. Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la Ley N°16.744, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d. Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e. Tratándose de accidentes de personas trabajadoras de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de estos.
- f. Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- g. El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para la persona trabajadora.
- h. Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- i. Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación con las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.

- j. En las COMPIN actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- k. 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 N°16.744 y en este Reglamento.

Artículo 211°: (Art. 76 bis D.S. N°101). Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la Ley N°16.744, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva COMPIN, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicha persona trabajadora del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la Ley N°16.744, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la Ley N°16.744.

Artículo 212°: (Art. 77 D.S. N°101). La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 213°: (Art. 78 D.S. N°101). La COMERE funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya

mérito para ello.

Artículo 214°: (Art. 79 D.S. N°101). La COMERE tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley N°16.744.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la Ley N°16.744.

Artículo 1XX°: (Art. 80 D.S. N°101). Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la COMERE o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

Artículo 215°: (Art. 81 D.S. 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 216°: (Art. 82 D.S. N°101). Para la designación de los representantes médicos de las personas trabajadoras y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley N°16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de persona trabajadora y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

Artículo 217°: (Art. 83 D.S. N°101). El abogado integrante de la COMERE será designado libremente por el Presidente de la República.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la COMERE, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la Ley N°16.744, uno de los cuales la presidirá.

Artículo 218°: (Art. 84 D.S. N°101). Los miembros de la COMERE durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al remplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la COMERE serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

Artículo 219°: (Art. 85 D.S. N°101). La COMERE sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reune, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la COMERE deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado la persona trabajadora.

Artículo 220°: (Art. 86 D.S. N°101). La COMERE deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 221°: (Art. 87 D.S. N°101). Los miembros de la COMERE gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

Artículo 222°: (Art. 88 D.S. N°101). El Secretario de la COMERE tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la COMERE, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

Artículo 223°: (Art. 89 D.S. N°101). Los gastos que demande el funcionamiento de la COMERE serán de cargo del 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 se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 224°: (Art. 90 D.S. N°101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE:

- a. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las leyes N°16.744 y N°16.395.
- b. Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren 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° D.S. N°101.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 225°: (Art. 91 D.S. 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 a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. 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.

Artículo 226°: (Art. 92 D.S. N°101). La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la COMERE o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

Artículo 227°: (Art. 93 D.S. 101). Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley N°16.744, 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.

Artículo 228°: (Art. 94 D.S. N°101). Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley N°16.744 o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de esta ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

F. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (D.S. N°44/24)

Artículo 229°: (Art. 15 del D.S. N°44/24). *Información de los riesgos laborales.*

La entidad empleadora deberá garantizar que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento.

De igual modo se deberá informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

La información que deba entregar la entidad empleadora a las personas trabajadoras considerará a lo menos:

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

TÍTULO XXXI: PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES SIN EDAD PARA TRABAJAR Y ADOLESCENTES CON EDAD PARA TRABAJAR.

Artículo 230°: Medidas de protección.

La Fundación deberá adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los niños, niñas y adolescente con o sin edad para trabajar, garantizando las condiciones adecuadas seguridad y salud en el trabajo.

Para ello, antes de la incorporación de un niño, niña o adolescente sin edad para trabajar según artículo 16 del Código del Trabajo, o de un adolescente con edad para trabajar a un empleo, así como cada vez que cambien sus condiciones de trabajo, el empleador deberá efectuar una evaluación del puesto de trabajo en el que se desempeñará, con el objeto de identificar y evaluar los factores de riesgos existentes en el referido puesto, considerando especialmente su edad, experiencia y formación. El resultado de esta evaluación deberá ser incorporado a la matriz identificación de peligros y evaluación de riesgos de la Fundación y conforme a tal instrumento, se establecerá un programa con las medidas preventivas y correctivas para los riesgos detectados, los plazos de cumplimiento, controles periódicos de los resultados, procedimientos y responsables. Dichas medidas preventivas y correctivas serán implementadas en el siguiente orden de prelación: eliminar o evitar los riesgos, controlar los riesgos en su fuente, reducir los riesgos al mínimo; y en tanto perdura situación de riesgo, proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados.

Asimismo, el empleador deberá dar estricto cumplimiento a la obligación de informar los factores de riesgos a los que se expondrán y las medidas de prevención específicas que deberán adoptar para su protección,

remitiendo copia de esta información a las personas o entidades que dieron la autorización para celebrar el contrato, de conformidad al artículo 14 del Código del Trabajo.

Corresponderá al empleador proporcionar la capacitación necesaria y adecuada a su edad para que pueda desarrollar sus labores en forma segura y saludable. Deberá, asimismo, llevar un control estricto del cumplimiento por parte de quien sea contratado del procedimiento de trabajo seguro en el que haya sido capacitado.

Artículo 231°: Directrices destinadas a evitar el trabajo peligroso dirigido a los empleadores. Los empleadores que contraten a adolescentes con edad para trabajar o excepcionalmente a niños, niñas y adolescentes sin edad para trabajar, en conformidad con el artículo 16 del Código del Trabajo, resguardarán sus derechos en todo momento y promoverá su protección. Asimismo, y con el fin de evitar el trabajo peligroso de ellos, los empleadores procurarán implementar las directrices que se indican:

1. Al momento de contratarlos, considerar resguardos adicionales, como cubrir sus eventuales necesidades especiales de supervisión y guía en relación con el trabajo que desarrolle al momento de asignarles sus funciones y responsabilidades.
2. Acompañarlos en su formación laboral desde el primer día, procurando su mejor integración y proporcionándoles orientación
3. Adicionalmente, al deber de información señalado en el artículo anterior, realizar una capacitación o inducción al iniciar la prestación de sus servicios, con el objeto de prevenir situaciones que conlleven riesgos para su salud e integridad.
4. Evaluar el funcionamiento y actividades que se realizan en la Fundación, a fin de que, previo a su contratación, se determine fundamentalmente si existen las condiciones para ello.
5. Conocer y difundir, de forma clara y precisa, la legislación sobre trabajo adolescente protegido, a través de la entrega de folletos explicativos, inclusión de información en diversos diarios murales y/o envío de correos, para que todos quienes trabajen o presten servicios en las dependencias de la Fundación conozca la normativa aplicable en la materia. Para estos efectos, el empleador deberá solicitar el material y/o capacitaciones a la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social.
6. Crear un ambiente que propenda al desarrollo del máximo potencial de ellos, para lo cual se sugiere contar con canales de comunicación abiertos, realizar capacitaciones constantes, entre otros.
7. Incluir reglas o normas asociada al trabajo adolescente protegido en este Reglamento.
8. Evitar cualquier tipo de discriminación arbitraria respecto a ellos, especialmente en lo relativo a acceso, remuneración y Seguridad Social.

TÍTULO XXXII: REGLAMENTO QUE ESTABLECE CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA PERSONAS TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO (Ley N°21.220 y Decreto N°18)

Artículo 232°: Las personas trabajadoras que pactaron la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otra persona trabajadora, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida. De esta manera, se aplicarán las mismas disposiciones legales que

a la razón se regule para el caso de accidentes del trabajo conforme a la normativa vigente y lo establecido en este reglamento, salvo que se trate de un accidente doméstico.

Se entiende por accidente domésticos los accidentes producidos en la vivienda mientras se realizan actividades propias del hogar, o que no se produzcan a causa o con ocasión del trabajo.

Artículo 233°: Obligaciones de la Fundación respecto de las personas trabajadoras acogidas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

1. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio de la persona en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la Fundación, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
2. Comunicar adecuada y oportunamente a las personas trabajadoras las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si la persona trabajadora pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, la fundación deberá comunicar a la persona trabajadora, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
3. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, así como también evaluar los eventuales factores de riesgo psicosocial derivados de la prestación de servicios bajo esta modalidad, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con otras personas trabajadoras, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión, proporcionando a la persona trabajadora el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
4. En base a la Matriz de Riesgos realizada, que debe ser informada al organismo Administrador, desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten a la persona trabajadora en su puesta en marcha, así como también, las medidas inmediatas a implementar.

Las medidas preventivas y correctivas deberán seguir el siguiente orden de prelación:

- Eliminar los riesgos.
 - Controlar los riesgos en su fuente.
 - Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros.
 - Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
5. Al inicio de la prestación de los servicios, capacitar a la persona trabajadora e informar por escrito acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a personas trabajadoras que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar

determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por la persona trabajadora. La información mínima que deberá entregar:

- a. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
 - Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
 - b. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
 - c. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
 - d. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
 - e. Prestaciones del seguro de la Ley N°16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
6. Según defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de mínimo ocho horas) puede realizarla el empleador o el Organismo administrador y deberá incluir los siguientes temas:
- a. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
 - b. Efectos a la salud de la exposición a factores de riesgo considerando información de enfermedades profesionales vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
 - c. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
7. Proporcionar a sus personas trabajadoras, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
8. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, sólo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
9. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones

programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

10. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio de la persona en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales de la persona trabajadora.

Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de La fundación.

11. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización de la persona trabajadora, acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio de la persona trabajadora, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo ponen en riesgo la seguridad y salud de las personas trabajadoras, deberá prescribir al empleador la implementación de medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias detectadas, las que igualmente deben ser acatadas por la persona trabajadora.
12. Respaldo documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.
13. Informar por escrito a la persona trabajadora de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la Fundación en el momento del inicio de las labores. De constituirse posteriormente, el empleador deberá dar aviso dentro de los 10 días siguiente de recibida la comunicación.
14. Garantizar que la persona trabajadora pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado.

Artículo 234°: Prohibiciones de las personas trabajadoras acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- a. La persona trabajadora no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 5º y 42º, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- b. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del alcohol y consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.

Artículo 235°: Obligaciones de las personas trabajadoras acogidas a modalidad a distancia o teletrabajo:

- a. Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- b. Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello

evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.

- c. Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por La Fundación, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos residuales que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

Artículo 236°: Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de las personas trabajadoras, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

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

TÍTULO XXXIII: LEY DE LA SILLA

Artículo 237°: En los establecimientos, almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de las personas dependientes o trabajadoras. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a las personas trabajadoras del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

TÍTULO XXXIV: PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 238°: Se entiende como manipulación manual toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de una o varias personas trabajadoras.

Artículo 239°: La Fundación de Educación Nocedal velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

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

Artículo 240°: La Fundación procurará los medios adecuados para que las personas trabajadoras reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a. Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos
- b. Información acerca de la carga que debe manejar manualmente

- c. Uso correcto de las ayudas mecánicas
- d. Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario
- e. Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que ninguna persona trabajadora mayor de 18 años opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el reglamento que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga. La Fundación organizará los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. 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. Para estas personas, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de personas trabajadoras, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

TÍTULO XXXV: LEY 20.105 ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO

Artículo 241°: Se prohíbe fumar dentro las dependencias de la Fundación, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir una advertencia de prohibición de fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

1. Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso colectivo, independientemente de quién sea el propietario o de quién tenga derecho de acceso a ellos.
2. Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
 - a. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
 - b. Recintos donde se expendan combustibles.
 - c. Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
3. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
4. Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.
5. Playas de mar, de río o lago, dentro de una faja de 80 metros de ancho medidos desde la línea de más alta marea de la costa del litoral y de los terrenos fiscales riberanos hasta una distancia de 80 metros medidos desde donde comienza la ribera.

TÍTULO XXXVI: DE LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 242°: 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 instituciones, 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 243°: Se considerarán expuestas aquellas personas trabajadoras sometidas a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellas que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, según lo establece el artículo 109 a. del Decreto Supremo N°594.

Artículo 244°: Los empleadores de personas trabajadoras expuestas deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas, según lo dispuesto en Artículo 109 b del D.S. N°594. Las medidas que deben adoptar al menos son:

- a. Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV, incluyendo la de origen solar indicando sus medidas de control, en los siguientes términos.
“La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”
- 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. Identificar las personas trabajadoras expuestas; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas.
- d. Implementar las medidas específicas de control, según exposición, siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud, cuyo orden de prioridad van: 1.- Medidas de Ingeniería que puede ser realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo (ejemplos: techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados), 2.- Medidas administrativas, que si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00 hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición, entre otros; 3.- Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar. Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.
- e. Mantener un programa escrito de instrucción teórico práctico para las personas trabajadoras, de

duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros.

Artículo 245°: Sobre las recomendaciones que disminuiría la exposición dañina a radiación ultravioleta respecto al personal que se debe desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección:

- Proteger la piel expuesta principalmente en las horas de mayor radiación, esto es entre las 10 y 17 horas.
- Disminuir el tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas bajo techo o bajo sombra.
- Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que la persona trabajadora transpire o se lave la parte expuesta. Es necesario seguir las indicaciones planteadas en Guía Técnica de radiación UV de origen solar y considerar la aplicación de productos FPS 50+ para lugares con mayor albedo, con factores personales de mayor riesgo como personas con fototipos de piel I y II y según faenas.
- Usar protección para los ojos con filtro ultravioleta. En lugares con mucha reflectividad (nieve, arena, agua, altitud, entre otras), las gafas o antiparras deben contar además con protección lateral, protección certificada contra radiación UV ANSI 97% de luz filtrada, idealmente de policarbonato, deben ser neutros, sin poder prismático, y el color no debe impedir la discriminación de colores, y además proteger del brillo incapacitante.
- Usar ropa de vestir adecuada para la persona trabajadora, para que cubra la mayor parte del cuerpo. Se sugiere seguir indicaciones de Guía Técnica de radiación UV de origen solar.
- Usar sombrero de ala ancha mínima de 7cms., jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello tipo legionario y proteja la cara. En caso de casco, utilizar visera con filtro UV.

Según el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile las medidas de protección a seguir serán:

Índice UV	Índice UV	Índice UV	Índice UV	Índice UV	Índice UV	Índice UV	Índice UV	Índice UV	Índice UV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11+
NO NECESITA PROTECCIÓN		NECESITA PROTECCIÓN					NECESITA PROTECCIÓN EXTRA			
Puede permanecer al aire libre sin riesgo, excepto, personas que tengan mayor sensibilidad.		- Manténgase a la sombra entre las 10:00 y 17:00 hrs. - Use camisa manga larga, pantalón largo, zapatos cerrados y casco o sombrero de ala ancha. - Use gafas con filtro UV-A y UV-B. - Use protector solar de amplio espectro (UV-A y UV-B, mínimo FP30).					- Evite permanecer al aire libre entre las 10:00 y 17:00 horas, busque la sombra. - Son imprescindibles: - Camisa manga larga con tela de trama cerrada, pantalón largo, zapatos cerrados, casco o sombrero de ala ancha (7 cm o más) y paño de legionario. - Use gafas con filtro UV-A y UV-B. - Use protector solar de amplio espectro (UV-A y UV-B, FP 30 índice entre 8 y 10, FP 50, índice 11+).			

TÍTULO XXXVII: PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

Artículo 246°: La Fundación de Educación Nosedal deberá contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y

recomendaciones para el manejo integral de la persona trabajadora expuesta ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

El empleador en conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N°16.744, deben confeccionar para la Fundación 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 las personas trabajadoras 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.

TÍTULO XXXVIII: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y DE LA SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS CON EXPOSICIÓN A SÍLICE

Artículo 247°: El protocolo debe ser difundido a todas las trabajadoras y trabajadores que se desempeñen en lugares de trabajo con presencia de sílice, incluyendo Comités Paritarios y Dirigentes Sindicales. Esta difusión debe acreditarse mediante acta suscrita por el organismo administrador o la empresa, según corresponda, y por todas las personas que tomaron conocimiento del Protocolo. Esta acta debe contener el nombre de la empresa, fecha, contenidos, identificación del relator y de los asistentes (nombres y RUN), y debe quedar archivada.

Artículo 248°: De acuerdo con lo establecido en los artículos 66 bis y 68 de la Ley N°16.744; artículo 15 del D.S. N°44/24, artículo 184 del Código del Trabajo; artículo 53, del D.S. N°594, y en el contexto del Plan Nacional de Erradicación de la Silicosis, será responsabilidad de la Empresa implementar las siguientes medidas específicas:

- a. Informar oportuna y convenientemente a todas sus personas trabajadoras acerca de los riesgos que entrañan sus labores frente a exposición a sílice cristalina, las medidas preventivas y de los métodos de trabajo seguros.
- b. Implementar un sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo, que incluya la gestión del riesgo de exposición a sílice, para todas las personas trabajadoras, cualquiera sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 personas trabajadoras. Si la empresa tiene 50 personas trabajadoras o menos, debe implementar un Plan de Gestión del Riesgo de Exposición a Sílice con un cronograma anual de actividades que incluya al menos la identificación de los grupos de personas trabajadoras expuestas, la evaluación de la exposición y la implementación de medidas de control a la exposición a sílice en los puestos de trabajo, así como la vigilancia de salud de las personas trabajadoras expuestas.
- c. Proporcionar a sus personas trabajadoras, los equipos e implementos de protección necesarios, sin costo para ellos, basándose en la Guía para la Selección y Control de Protección Respiratoria del ISP de Chile, implementando un Programa asociado que debe considerar al menos: a) Evaluar el nivel del riesgo; b) Identificar donde, en qué procesos o puestos se requiere usar; c) Criterios de selección, incluyendo a las personas trabajadoras; d) Informar a las personas trabajadoras de que la protección les evitará inhalar material particulado muy fino que contiene sílice; e) Capacitación teórica y práctica, de todas las personas trabajadoras que la utilizarán, incluyendo utilización, mantención, limpieza, almacenamiento y pruebas de chequeo de ajuste rutinario (presión positiva y presión negativa); f) Plazos y criterios para el recambio de la protección personal o parte de ella, incluyendo las evaluaciones de sílice cristalina existentes; g) Mantener un registro; h) Evaluación por equipo médico a las personas trabajadoras que no pueden utilizar protección respiratoria por alguna condición de salud.
- d. Participar en conjunto con el organismo administrador en todo el proceso establecido en el presente Protocolo.
- e. Entregar al organismo administrador todos los antecedentes solicitados por éste, y darles las facilidades para que realicen las evaluaciones cuantitativas y cualitativas de exposición a sílice. Entre los antecedentes que debe aportar la empresa para las evaluaciones cuantitativas son:
 1. El o los procesos y sus etapas, identificando las etapas críticas.
 2. Las materias primas, productos intermedios y finales.
 3. La existencia y número de ciclos productivos.
 4. Niveles de producción.
 5. Turnos y horarios de trabajo, así como los ciclos de turnos cuando corresponde.

6. La altura geográfica donde están ubicados los puestos de trabajo a evaluar.
- f. Dar las facilidades para que las personas trabajadoras asistan a realizarse los exámenes a los que sean citados.
 - g. Informar oportunamente al organismo administrador de los cambios que ocurran en el listado de personas trabajadoras expuestos a sílice, como: cambio de puesto, desvinculaciones, cambio de proceso, etc.
 - h. Por su parte, la empresa deberá informar los resultados de las evaluaciones ambientales al Comité Paritario, a las personas trabajadoras y a sus representantes, en el plazo de 7 días, a contar de la recepción del Informe.

Artículo 249°: La empresa debe implementar las medidas de control indicadas por su organismo administrador o definidas internamente, dando prioridad a las de tipo ingenieril y/o administrativas.

Artículo 250°: Las personas trabajadoras deben estar informadas de que el riesgo de desarrollar silicosis no se extingue y que, por tanto, una vez terminada la exposición, la persona trabajadora tiene derecho a evaluación por el organismo administrador quinquenalmente hasta 15 años después de finalizada la exposición, y vigilancia quincenal, siendo responsabilidad del organismo administrador citar a control mediante carta certificada u otro medio electrónico, guardando registro de ello.

Es responsabilidad de la persona trabajadora asistir a los controles, como también mantener al día sus datos de contacto en el organismo administrador e informar cuando la citación no le haya llegado en el lapso previsto.

Artículo 251°: La información generada por el programa de vigilancia de salud es absolutamente confidencial y manejada sólo por los profesionales del programa. El organismo administrador deberá entregar información a la persona trabajadora, por escrito o por algún otro medio, en un lenguaje asequible, los riesgos asociados a la exposición a sílice, mencionando al menos: a) Silicosis b) Cáncer pulmonar c) Efecto sinérgico del tabaco d) Efecto sinérgico con otras enfermedades e) Importancia del diagnóstico precoz de cualquier dolencia respiratoria f) Importancia de cumplir con todas las medidas preventivas que su empleador haya dispuesto en su programa de gestión del riesgo sílice.

TÍTULO XXXIX: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 252°: Los Factores Psicosociales Laborales se entienden como aquellas situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) de la persona trabajadora y sus condiciones de trabajo. (MINSAL, 2017).

Es deber del empleador evaluar el nivel de exposición al riesgo psicosocial en los lugares donde se desempeñen sus personas trabajadoras, y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición. Estos resultados deben ser notificados a su organismo administrador de la Ley N.°16744, quien determinará su ingreso al respectivo programa de vigilancia.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La institución o empleador, realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario único CEAL-SM/SUSESO, en función de los plazos que establece la normativa y los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores. La evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando el centro de trabajo de la empresa tenga 6 meses desde que cuente con personas trabajadoras contratadas y un mínimo de 10

personas trabajadoras, incluidas personas trabajadoras a honorarios. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una denuncia individual de enfermedad profesional DIEP de posible origen laboral.

El empleador o institución deberá conservar en cada centro de trabajo, como medio de verificación, toda la documentación que dé cuenta de la realización del proceso.

En aquellos lugares donde existan personas trabajadoras con problemas de lecto-escritura, el empleador deberá informar dicha situación a su organismo administrador, el que tendrá que asistir el proceso de evaluación, velando por la correcta aplicación del cuestionario, la confidencialidad y anonimato de las respuestas.

La institución o empleador, con la finalidad de proteger la salud de las personas se obliga a:

- Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestas las personas trabajadoras.
- 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 cada 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 personas 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.

TÍTULO XL: PROTOCOLO TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS - TMERT

Artículo 253°: La Institución o empleador, se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores (TMERT EESS), presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de identificación y evaluación de factores de riesgos de trastornos musculoesqueléticos relacionadas al trabajo referida en el Decreto N°804 del Ministerio de Salud. y la nueva Resolución 1660 Exenta que Aprueba la Actualización del Protocolo de Vigilancia de Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgos de Trastornos Musculoesqueléticos v2. Del Ministerio de Salud; Subsecretaría de Salud Pública.

Entiéndase como Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores aquellas alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular, siendo las extremidades superiores el segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

Los factores que se evaluarán y sobre los cuales se aplicarán medidas preventivas son:

- Trabajo Repetitivo de Miembros Superiores.
- Postura de trabajo estática.
- Manipulación manual de cargas.
- Manejo manual de pacientes/personas.
- Vibración de cuerpo completo.

- Vibración segmento mano–brazo.

La empresa deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida en el protocolo vigilancia trabajadores expuestos a factores de riesgo trastornos musculoesqueléticos

TÍTULO XLI: OTROS PROTOCOLOS DE VIGILANCIA

Artículo 254°: Es obligación de la Fundación identificar los agentes de riesgos a los que están expuestos sus personas trabajadoras, de acuerdo a la actividad económica y naturaleza del trabajo, debiendo aplicar, dependiendo a los agentes de riesgo a los que están expuestos, los distintos Protocolos de Vigilancia Epidemiológica desarrollados y aprobados por el Ministerio de Salud, en virtud a lo señalado en el artículo 65 inciso 1° de la Ley 16.744 que dispone a este Ministerio de Salud la competencia general en materia de supervigilancia y fiscalización de la prevención, higiene y seguridad de todos los sitios de trabajo, cualesquiera que sean las actividades que en ellos se realicen.

Así, la Fundación deberá incorporarse a los programas de vigilancia epidemiológica de Mutual de Seguridad, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en las personas trabajadoras alguna enfermedad profesional.

TÍTULO XLII: RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS

Artículo 255°: La Fundación, pone en conocimiento de sus personas trabajadoras, la existencia de los siguientes riesgos, sus consecuencias, medidas preventivas y métodos de trabajo correcto.

RIESGOS GENERALES

Riesgos: Caídas de mismo nivel
Consecuencias: Fracturas, esguinces, contusiones, TEC, lesiones múltiples, etc.

Medidas Preventivas:

- Mantener pisos nivelados y en buen estado.
- Verificar que todas las escaleras cuenten con gomas antideslizantes en sus gradas.
- Que las escalas de mano estén en buen estado y material antideslizante en peldaños y zapatas.
- Mantener superficies de tránsito (pasillos, escaleras, etc.), delimitadas y libres de obstáculos (cajas, mercadería en tránsito, etc.)
- Señalizar pisos mojados con paletas de piso resbaladizo.
- Asimismo, al realizar limpieza de pisos se indicará con señalización que piso se encuentra húmedo y que se debe transitar con precaución.
- No correr en pasillos y escaleras. Tampoco subir o bajar escaleras con las 2 manos ocupadas. Mantener buena visibilidad al llevar carga en sus brazos.
- No usar cajones abiertos para alcanzar algo más alto que usted.
- No usar sillas giratorias para transportarse ni emplearlas en forma inclinada.
- Verificar que el mobiliario se encuentre en buen estado.
- Verificar que las zonas de tránsito y/o trabajo estén correctamente iluminadas. Al bajar o subir por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano.
- Al trabajar con escalas tipo tijeras cerciorarse que esté totalmente extendida antes de subirse.
- Cada vez que se utilice escala de cualquier tipo debe asegurarse de contar siempre con 3 puntos de apoyo.
- Uso de elementos de protección personal adecuados a la actividad.

Riesgos: Golpes.

Consecuencias: Contusiones, heridas.

Medidas Preventivas:

- Abrir un solo cajón de archivadores a la vez a fin de evitar que el mueble se vuelque. No emplear el cuerpo para cerrar un cajón, hacerlo con la mano puesta sobre la manilla.
- No dejar máquinas de oficina cerca de bordes de mesas, en las cuales no se ocupan habitualmente. Señalizar y advertir cantos de muebles aéreos para evitar golpes con los mismos.
- Mantener cajones y puerta de muebles cerradas.
- Informar si algún mueble o estantería requiere de reparación ya que puerta y/o cajón no se puede mantener cerrado.
- No transite a través de los espacios de juegos durante recreos, sobre todo si se utilizan balones.
- Cuando traslade cargas, mantenga la vista al frente mientras se traslada y no obstaculice la vista con los objetos que traslada.
- Estar atento a objetos y personas en movimiento durante recreos.
- Adopte una posición segura mientras observa recreo, no se ubique en el centro del patio, sino cerca de un muro o escalera a fin de que evite ser golpeado mientras niños corren.

Riesgos: Eléctrico.

Consecuencias: Electrocución, quemaduras y muertes.

Medidas Preventivas:

- Informar a la jefatura directa, la existencia de instalación eléctrica provisoria.
- Evitar el uso de conectores múltiples de corriente que recarguen la línea a que están conectados.
- Verificar que los protectores diferenciales estén funcionando correctamente (se ubican en los tableros).
- Verificar que los tableros eléctricos se encuentren en perfecto estado.
- No realizar instalaciones o reparaciones de líneas y equipos eléctricos por su cuenta, reportar las anomalías.
- Inspeccionar frecuentemente el estado de cables de máquinas de oficina y artefactos eléctricos. Evitar el uso de extensiones eléctricas provisionales.
- Verificar que los cables y enchufes no obstaculicen zonas de tránsito.
- Para desconectar un cable de un enchufe tirese de la clavija (macho) y no del cable.
- Ante cualquier falla de un equipo eléctrico, desconectarlo, desenchufarlo y reportar su anomalía.
- Nunca efectuar reparaciones de ningún tipo si no cuenta con la capacitación adecuada, ni con la autorización de su jefatura directa.
- Asimismo, si se le solicita efectuar algún tipo de reparación es su responsabilidad indicar a su jefatura que Ud. no cuenta con conocimientos ni capacitación para desarrollar ese trabajo.

Riesgos: Contacto con objetos cortantes.

Consecuencias: Heridas, cortes, etc.

Medidas Preventivas:

- Emplear guantes de cabritilla o anticorte al transportar materiales que posea bordes cortantes, vidrios u otros elementos que tengan astillas o bordes irregulares.
- Recoger y envolver los vidrios rotos en una caja de cartón. Si los trozos de vidrios son muy pequeños, recogerlos con escobillón y pala.
- Disponer de un lugar para los cuchillos y/o cortadores.
- Al usar el cuchillo o cortadores efectuar el corte en dirección contraria al cuerpo, nunca hacia sí mismo.
- Después de usar un cuchillo cartonero, siempre guarde la hoja de corte, aunque lo continúe usando.
- Siga los instructivos de uso de herramientas cortantes, como guillotina manual de sobremesa, manteniendo las manos fuera de la línea corte y tomando estas herramientas de su asa de agarre o del costado donde no se encuentra la hoja de corte.

Riesgos: Psicosociales

Consecuencias: Lesiones y/o enfermedades profesional de origen mental.

Medidas Preventivas:

- Crear un comité de aplicación de protocolo de riesgos psicosociales en el trabajo.
- Utilizar las herramientas prácticas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de Mutual de Seguridad, enmarcadas en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales del MINSAL.
- Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.
- El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los

integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.

Riesgos: Incendio.
Consecuencias: Quemaduras.
Medidas Preventivas: • No fumar en bodegas o donde exista algún control o aviso de prohibición de fumar. • No encender chisperos, encendedores, fósforos en lugares no autorizados para ello. Sólo utilizable en cocina y para uso de estufas (estas últimas sólo si se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento). • Mantener ordenado, almacenamiento de cajas vacías, archivadores, papeles, etc. En lugar seco. En general, mantener un estricto orden de todas las dependencias. • Verificar que siempre exista un receptáculo para la basura y que esta sea retirada diariamente. Mantener en lugar aislado útiles de aseo, como trapos impregnados de cera, solventes, aceites o grasas. Antes de encender cualquier artefacto a gas, licuado o cañería, verificar que no exista olor a gas. • Mantener los extintores y red húmeda señalizados, en lugares accesibles. • Verificar permanentemente que todos los extintores están presurizados y con su revisión al día. Mantener siempre libre el acceso a los extintores y red húmeda. • Tener un conocimiento teórico practico sobre la forma de usar y operar los extintores de la organización.

Riesgos: caídas, atropellos, golpes, al desplazarse en la vía pública.
Consecuencias: Heridas, contusiones, hematomas, fracturas, lesiones múltiples, muerte.
Medidas Preventivas: • 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. • Al conducir un vehículo, o en su condición de acompañante ubicado en el asiento delantero, usar el cinturón de seguridad. • Conducir defensivamente y respetando la reglamentación vial. • No utilizar celular mientras camina o conduce. Ya sea sistema de mensajería o de voz. • Si utiliza bicicleta para trasladarse siempre debe utilizar su casco y chaleco reflectante. Además de luces para aumentar su visibilidad, luz blanca en la parte frontal y roja en la parte trasera. • Al circular en bicicleta, trasládese siempre por ciclo vías. En caso de que no haya ciclo vías utilice calzada con precaución.

Riesgos: Exposición a altas Temperaturas y altas temperaturas Extremas.
Consecuencias: Agotamiento por calor, Golpe por Calor
Medidas Preventivas: ● Aplicar tiempos de descanso cada 45 minutos de trabajo continuo. ● Plan de hidratación. Puntos de hidratación. ● Monitorear y difundir alertas de la autoridad competente. ● Rotación laboral. Modificación de ciclos de trabajo. ● Disminución de la exposición en los horarios más calurosos. ● Uso de gorro con cubrenuca. ● Uso de bloqueador solar factor 50+ Si sufre agotamiento por calor, debe realizar lo siguiente: ● Vaya a un sitio fresco ● Aflójese la ropa. ● Aplíquese paños húmedos en el cuerpo o dese un baño con agua fría. ● Tome sorbos de agua. ● Busque atención médica de inmediato si: ✓ Tiene vómitos. ✓ Sus síntomas empeoran. ✓ Sus síntomas duran más de 1 hora.

Riesgo: Sobreesfuerzo. Por manejo manual de cargas o personas y por posturas mantenidas.
Consecuencias: Trastornos musculoesqueléticos.
Medidas Preventivas: Cumplir con regla de almacenamiento, disponiendo lo pesado y voluminoso abajo y lo liviano arriba. En el transporte manual de mercaderías, solicite ayuda si el peso a levantar es superior a 25 kilos y observe las siguientes reglas: máximo 25 kg para hombres y 20 kg para mujeres y hombres menores de 18 años: ● Subdivida la carga en la medida de lo posible. ● Acérquese a la carga, separe los pies y doble las rodillas para tomarla, procure mantener su espalda recta ● Usar agarre palmar. ● Mantenga la carga siempre cerca del cuerpo. ● Manteniendo la espalda recta, utilice la musculatura de sus piernas para poder levantar el peso hasta llegar a posición e pie nuevamente. ● Traslade la carga siempre delante del cuerpo, mirando hacia adelante. ● Procure no llevar carga por una larga distancia. ● No gire el tronco mientras lleva la carga, manténgase erguido. ● Si la carga es muy voluminosa, solicitar ayuda a un compañero o utilice algún elemento mecanizado (ej. carro de traslado).

- Verifica que las estanterías se encuentren niveladas, en buen estado y adosadas a los muros.
- Al estar sentado, mantenga su espalda recta y codos apoyados en mesa.
- Realice pausas de trabajo cuando realice movimientos repetitivos continuos.
- Por cada hora de digitación continua en computador, cambie de tarea que implique pausa de 10 minutos sin digitar.
- Realice ejercicios compensatorios.

Para profesionales que realizan trabajo con estudiantes de PIE y que realizan algún manejo manual de personas con los niños y niñas, deben seguir las siguientes recomendaciones:

- Planificar el trabajo que se realizará con los estudiantes.
- Preparar todo el material previamente.
- Mantener ordenado el ambiente de trabajo.
- Conocer el diagnóstico del estudiante.
- Si el trabajo con el estudiante requiere realizar levantamiento y/o desplazamiento del estudiante, siga las siguientes recomendaciones:
 - a. Proveer base de sustentación amplia, con referencia al ancho de los hombros (pies separados y bien apoyados en el piso).
 - b. Usar toda la mano al ejecutar la movilización. Nunca tomar al paciente de su ropa o utilizar la mano en pinza.
 - c. Flexionar las piernas y mantener la espalda recta, con moderada inclinación.
 - d. Evitar torsión de tronco, especialmente cuando la espalda está inclinada.
 - e. Mantener al estudiante cerca del cuerpo.
 - f. Realizar la tarea lentamente, evitando movimientos bruscos.
 - g. Utilizar el peso del cuerpo como contrapeso.
 - h. Mantener pelvis en retroversión con abdominales contraídos
 - i. Usar la musculatura fuerte para los procedimientos que generan mayor demanda biomecánica. Por ejemplo, uso de las piernas y brazos en lugar de utilizar los músculos de la espalda para efectuar palancas.
 - j. Aprovechar la energía mecánica del “impulso inicial”.
 - k. Manejar el peso a favor de la gravedad para el descenso del estudiante.
 - l. Es conveniente usar calzado con suela antideslizante.
 - m. Si no puede realizar la maniobra de levantamiento solo(a), solicite ayuda.

*Si el estudiante se descompensa y tiene comportamiento violento, intente contenerlo dialogando. Si el estudiante se autolesiona, realice contención física, siempre que cuente con la autorización del apoderado, controlando el nivel de fuerza, para no generar daño al estudiante. Si el estudiante le agrede, solicite ayuda para contenerlo y alejen del estudiante objetos que pueda utilizar para agredir.

RIESGOS ESPECIFICOS DE PERSONAS TRABAJADORAS DE MANTENCIÓN, ASEO Y BODEGAS

Riesgos: Contacto con químicos de aseo, corrosivos, inflamables.

Consecuencias: Intoxicación aguda y crónica, irritación de las vías respiratorias, dermatitis.

Medidas preventivas: • Las personas trabajadoras que utilicen químicos de aseo deben utilizar protección respiratoria, protección a la vista y pechera. • Los recipientes con productos químicos, solventes u otros, deben mantenerse estrictamente tapados y con su contenido claramente señalizado. • Se prohíbe trasvasar este tipo de líquidos y cualquier otro producto químico en envases de bebida. • Evitar depositar residuos de solventes, sustancias químicas u otras en el alcantarillado, salvo que las especificaciones del fabricante indiquen que no existe riesgo para el medio ambiente y el sistema de alcantarillado. • Mantener impresas las Hojas de Datos de Seguridad de todos los productos químicos. • Siga las indicaciones del proveedor para realizar las diluciones de los químicos. • Nunca mezcle 2 sustancias químicas. Los químicos de limpieza solo se deben mezclar con agua según las indicaciones del fabricante.
Riesgos: Caídas a distinto nivel.
Consecuencias: Fracturas, esguinces, contusiones, TEC, lesiones múltiples, etc.
Medidas preventivas: • Todo trabajo en altura, sobre 1,8 mts., debe cumplir con las siguientes medidas preventivas: ❖ Las personas que realicen el trabajo deben acreditar estado de salud compatible con el trabajo en altura. Esta acreditación la realiza Mutual de Seguridad a través de exámenes ocupacionales de altura física que cada centro de trabajo debe solicitar a Prevención de Riesgos. ❖ Contar con todas las medidas de seguridad para trabajo en altura: Superficie (andamios, escaleras, alza hombre, etc.) estable y certificada, línea de vida en trabajos sobre techumbres, arnés de seguridad con amortiguador de impacto, capacitación para trabajo en altura.
Riesgos: Contacto con partes móviles, tales como: Sistemas de transmisión (poleas, ruedas dentadas, engranajes, etc.). Puertas, mordazas, prensas, guillotinas. En general, todo elemento móvil al que se pueda acceder con alguna parte del cuerpo humano.
Consecuencias: Amputaciones, Esguinces, Fracturas, Heridas contusas/ cortantes.
Medidas preventivas: • Verificar que las partes móviles tengan sus protecciones. • Al reparar o retirar algún residuo, el equipo debe ser detenido (utilizar dispositivo de bloqueo). • No operar máquinas o equipos sin autorización. • No intervenir en equipos en movimiento. • No utilizar ropa suelta, anillos, alhajas, relojes u otros similares, ni el pelo largo suelto. Al efectuar mantención a una máquina, tener presente que: - Debe ser realizada sólo por personal autorizado. - Desenergizar el equipo, colocar tarjeta candado. Reponer las protecciones. - Proteger sus manos de los puntos de pellizco y atrape.

Riesgo: Proyección de partículas.
Consecuencias: En particular cuando tales partículas alcanzan el globo ocular (ojo), pueden producir erosiones, heridas y hasta la pérdida del ojo. Otras lesiones a partes blandas del cuerpo.
Medidas preventivas: • Utilizar protección visual, del tipo lente de seguridad. • Utilizar careta facial cuando las proyecciones sean masivas. • No dirigir los haces de partículas hacia grupos de personas no protegidas.

Riesgos: Exposición a humos metálicos, a radiaciones ultravioleta, contacto térmico, incendio, contacto eléctrico.
Consecuencias: los riesgos pueden ser quemaduras, incendios, daño ocular y del sistema respiratorio, electrocución.
Medidas preventivas: • Los trabajos de soldaduras sólo deben ser realizados por personal capacitado y autorizado para esta actividad, el que debe utilizar los elementos de protección adecuados, traje de cuero, guantes de cuero de soldar, mascara de soldar con vidrios oscuros adecuados a la soldadura, gorro de protección en caso que la pieza a soldar esté sobre la altura de los hombros. • Los cilindros de gas para soldadura deben mantenerse libres de aceite o grasa, debidamente acollarados para evitar caídas y con protección en sus válvulas cuando no se utilicen. • En todo trabajo de soldadura debe instalarse biombos, con el objeto de evitar radiaciones que dañen al resto del personal. • Se debe realizar inspección de los equipos de soldar, que sus conexiones eléctricas, mangueras de gas, pinzas de tierra y electrodo, etc, se encuentren en óptimas condiciones.

RIESGOS ESPECIFICOS DE DOCENTES

Riesgos: Disfonía
Consecuencias: Fatiga vocal al final del día (cansancio), la pérdida completa de la voz (afonía), la sensación de tensión en la zona cervical y mandibular, cambios en las características de la voz (tono, ronquera, soplosidad, etc.), carraspeo constante y la sensación de cuerpo extraño (bulto) en la zona laríngea.
Medidas preventivas: Seguir las siguientes prácticas para el cuidado de la voz: • Beber agua a menudo, especialmente cuando se trabaja, mejora la hidratación de las mucosas. • En lo posible, utilizar medios y material pedagógico digital para disminuir la sobrecarga vocal. • Evitar tomar café o té antes de las clases, ya que favorecen la deshidratación de las mucosas y la carraspera. • Es aconsejable no fumar, ya que el humo del tabaco es un irritante directo de la mucosa laríngea y respiratoria. • Seguir los ejercicios para el cuidado de uso de la voz de Mutual de seguridad.

Se deberán considerar anexados al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Fundación de Educación Nosedal, todos los instructivos en cualquier formato, que se emitan en relación con Métodos de Trabajo Correctos.

TITULO XLIII: REGLAMENTO “SOBRE LA OBLIGACIÓN DE DISPONER DE DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMÁTICOS PORTÁTILES EN LOS ESTABLECIMIENTOS Y RECINTOS QUE INDICA”.

Artículo 256°: Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 1967, del Ministerio de Salud, que aprueba el Código Sanitario; lo señalado en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud; los artículos 19, N° 9 y 32, y N° 6, de la Constitución Política de la República; la Ley 21.156 que establece la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos que indica; La Ley 19.496 que Establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores; el Memorándum de la Jefa de División de Políticas Públicas Saludables y Promoción; y la resolución N°7 de 2019, de la Contraloría General de la República,

- Las enfermedades cardiovasculares son un importante problema de salud pública, constituyendo una de las principales causas de muerte a nivel nacional y mundial.
- El paro cardiorrespiratorio en adultos tiene como causa más frecuente la fibrilación ventricular y la taquicardia ventricular sin pulso, estando reconocido científicamente que la desfibrilación eléctrica precoz es el medio más efectivo para evitar muertes por ese motivo, por lo que disponer del equipamiento y la actuación inmediata es fundamental.
- Los desfibriladores externos automatizados, por sus características de funcionamiento y seguridad en su uso, posibilitan que personas con una formación y entrenamiento mínimos puedan realizar la desfibrilación, acción que complementada con maniobras básicas de reanimación cardiopulmonar permite salvar vidas.
- Lo dispuesto en la Ley N° 21.156 que establece la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos y recintos que indica.

Quedan obligados a disponer de desfibriladores, en condiciones aptas para su funcionamiento y listos para su uso inmediato como parte de su sistema de atención sanitaria de emergencia, los siguientes establecimientos o recintos, citados en el punto d) Los establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior, entendiéndose por éstos últimos a las instituciones de educación superior; con una matrícula igual o superior a 500 estudiantes, en alguna de sus jornadas de enseñanza.

Artículo 257°. Obligaciones: Será responsabilidad de toda persona, natural o jurídica, a cargo de la gestión de los establecimientos antes aludidos o de quienes los administren en su nombre, contar en forma obligatoria con desfibrilador, velando por su adecuada ubicación, accesibilidad y señalización, de acuerdo con las normas del reglamento.

Asimismo, deberán:

- a) Adquirir equipo desfibrilador debidamente certificado, de acuerdo con las normas indicadas en el reglamento;
- b) Velar por su adecuado mantenimiento, preventivo y correctivo, así como su correcta conservación, conforme a las recomendaciones de sus fabricantes o distribuidores;
- c) Garantizar que el equipo se encuentre en condiciones de correcto funcionamiento, cuando ello sea requerido.
- d) Contar con personal capacitado para el uso del desfibrilador y en maniobras básicas de RCP, acorde a lo dispuesto en el reglamento y durante todo el tiempo que el establecimiento permanezca abierto al público.
- e) Contar con los siguientes índices de anotaciones: De Instalación y reposición, de mantención, de uso del equipo.

Además, se entenderá como parte de la obligación de disponer de desfibrilador, comunicar a la Secretaría Regional Ministerial de Salud correspondiente al domicilio donde se ubique el establecimiento o recinto que se trate, la instalación, reubicación o renovación del mismo, por los medios y formas que esta autoridad establezca.

Artículo 258°. Sistema de atención sanitaria de emergencia y el desfibrilador

Quienes estén obligados a disponer de un desfibrilador en sus instalaciones, deberán incorporar su uso en sus sistemas de atención sanitaria de emergencia. Dicho sistema, ante la utilización de un desfibrilador en una persona afectada deberá asegurar la comunicación inmediata al Servicio de Atención Médica de Urgencia –SAMU- para su traslado a un centro asistencial autorizado.

Sin perjuicio de lo anterior y previo convenio, los obligados podrán disponer de servicios de traslado de enfermos y atención de salud de urgencia, diferentes al antes señalado, con entidades autorizadas sanitariamente para ello.

Artículo 259°. Características técnicas de los desfibriladores

Para todos los efectos, los desfibriladores serán considerados dispositivos médicos y deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Control de Productos y Elementos de Uso Médico, aprobado mediante el Decreto Supremo N°825 de 1999, del Ministerio de Salud o el que lo reemplace, y con las normativas complementarias a éste, donde se establezcan las condiciones y requisitos mínimos de calidad y seguridad para su utilización, así como la rotulación que contenga las indicaciones para su uso.

Artículo 260°. Ubicación de los desfibriladores

Los desfibriladores deberán ubicarse en un espacio visible, debidamente señalizado y su acceso deberá ser expedito, libre de obstáculos y para todo público, permitiendo su uso inmediato cuando sea requerido. Al menos deberá instalarse un desfibrilador por cada establecimiento, asegurando que su ubicación con respecto cualquier sección de uso público, considere una distancia de desplazamiento no superior a 150 metros, medidos sobre una ruta de tránsito, sin obstáculos para la circulación de personas.

En el caso de aquellos establecimientos que cuenten con dos o más niveles y una superficie mayor o igual a 10.000 metros cuadrados por cada uno, deberá instalarse al menos un desfibrilador por cada nivel. Tratándose de una superficie menor por nivel, deberá instalarse al menos un desfibrilador cada dos niveles, siempre y cuando se cumpla con la indicación del inciso precedente.

Sin perjuicio de lo anterior y atendiendo una carga ocupacional superior a 1000 personas de un determinado local, la autoridad sanitaria podrá requerir que este cuente con desfibriladores adicionales a aquellos que deberán disponerse en los espacios comunes del establecimiento mayor según las reglas de ubicación indicadas.

Tratándose de establecimientos educacionales, el desfibrilador podrá ubicarse en o cercano a los lugares donde se realicen clases de educación física, actividades recreativas o similares; o en los patios o dependencias donde se concentre el alumnado, siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en el inciso segundo del presente artículo.

Los establecimientos deberán colocar en cada uno de sus accesos al público 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 de distribución, evacuación, información u otros similares,

destinados a la orientación del público en el establecimiento y sus diferentes dependencias, deberán indicarse la o las ubicaciones del o los desfibriladores.

Artículo 261°. Instalación de Desfibrilador

Para la instalación de cada desfibrilador podrán emplearse estantes, gabinetes de seguridad u otros dispositivos similares, los que deberán: contar con la señalización respectiva; incluir mecanismos de apertura que faciliten su rápido y público acceso, junto a la activación de alarmas sonoras; y, mantener condiciones que permitan conservar las funcionalidad y seguridad previstas del desfibrilador en la totalidad del periodo de su utilización, las que deberán ajustarse a las recomendaciones del fabricante o distribuidor.

Artículo 262°. Señalética

La señalética de los establecimientos, de los desfibriladores y de los gabinetes o dispositivos donde se dispongan, así como el Algoritmo de RCP, se establecerán mediante Norma Técnica aprobada por Decreto del Ministerio de Salud, junto a la señalética del desfibrilador, deberá inscribirse al menos lo siguiente:

- a) El número de asistencia telefónica de urgencia “131”, del SAMU.
- b) Las instrucciones de uso del desfibrilador, escritas al menos en idioma español.
- c) Un algoritmo de RCP donde se detallan los pasos que se deben seguir.

Artículo 263°. Utilización del desfibrilador

Se entenderán autorizados para la ejecución de maniobras de RCP básicas y el uso de un desfibrilador, los siguientes:

- a) Médicos cirujanos y enfermeras.
- b) Otros profesionales o técnicos de nivel medio o superior, de cualquier área, siempre que su formación académica haya incluido capacitación sobre RCP básica y uso de desfibrilador.
- c) Personas que hayan aprobado cursos específicos de capacitación sobre Reanimación Cardiopulmonar básica y uso de desfibrilador.

Para acreditar la capacitación a la que alude el inciso precedente, será útil:

- a) Tratándose de Médicos Cirujanos o Enfermeras: Copia del Título Profesional o Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud.
- b) En los demás casos, alguno de los siguientes:
 - Certificado emitido por la entidad formadora de los profesionales o técnicos del área de la salud u otras que se traten, donde se verifique la formación en materia de RCP básica y uso de desfibrilador, según los contenidos y requisitos que se incluyen en el presente reglamento;
 - Certificado de capacitación, donde conste la aprobación de un curso en materia de RCP básica y uso de Desfibrilador, según los contenidos y requisitos que se incluyen en el presente reglamento.

Sin perjuicio de lo antes mencionado, en ausencia de personal capacitado para el uso de desfibrilador y solo en caso de urgencia, cualquier persona mayor de 14 años podrá emplearlo, siguiendo las instrucciones otorgadas por el dispositivo y por el algoritmo de RCP.

TÍTULO XLIII: DE LAS SANCIONES

Artículo 264°: La persona trabajadora que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.
- Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor.

De la aplicación de la sanción con multa, podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador o trabajadora, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68° de la Ley N°16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

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

TÍTULO XLIV: DE LA VIGENCIA Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 265°: El presente Reglamento Interno tendrá una validez de un año a contar del **20 de abril de 2025**, pero se entenderá prorrogado automáticamente si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del(os) Comité(s) Paritario(s) o por parte de la Fundación o de las personas Trabajadoras.

El presente Reglamento y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de las personas trabajadoras treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación.

Deberá también entregarse una copia a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en la Fundación.

Además, el empleador entregará gratuitamente a las personas trabajadoras un archivo que contenga el reglamento interno de la Fundación y el reglamento a que se refiere la Ley N°16.744. enviándolo al correo electrónico personal autorizado por cada persona trabajadora.

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia de este.

ANEXO I: PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

I. Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental.

Garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, considerando que la seguridad y salud en el trabajo es un derecho fundamental de las personas trabajadoras.

Los órganos de la administración del Estado deberán adoptar medidas para que el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo contemple aspectos normativos, políticas y programas de acción que deberán ser desarrollados e implementados por las entidades empleadoras y los organismos públicos o privados en los lugares de trabajo, con el objeto de proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso. Por tanto, las entidades empleadoras, las personas trabajadoras y las instituciones públicas y privadas con competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo, deberán observar e implementar activamente en el cumplimiento de sus obligaciones, las directrices y acciones establecidas en la presente Política.

II. Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.

El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de estos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras. Asimismo, el desarrollo de una cultura preventiva será considerado en el sistema educativo y formativo, con el objeto de generar mejoras en las aptitudes y conductas de las personas que trabajan y de la sociedad en su conjunto, incorporando también la promoción de la salud y de estilos de vida saludables.

La gestión preventiva deberá considerar, al menos, la existencia e implementación de una política de seguridad y salud en el trabajo, una organización preventiva con responsabilidades claramente definidas, una adecuada identificación de los peligros y evaluación de los riesgos laborales, el diseño y ejecución de un programa para prevenir o mitigar los riesgos laborales, un control de las actividades planificadas y una revisión de los indicadores propuestos.

III. Enfoque de género y diversidad.

Todos los ámbitos de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo integrarán las variables de género y diversidad, asegurando la equidad e igualdad entre las personas trabajadoras, de modo que la incorporación de la perspectiva de género y diversidad pase a ser práctica habitual en todas las políticas públicas y programas nacionales en la materia.

A través de este enfoque se reconoce que las personas trabajadoras pueden enfrentar riesgos laborales y de salud específicos debido a sus diferencias y expectativas sociales. Por lo tanto, la gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar estas diferencias, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias. El enfoque de género y diversidad valora las diferentes oportunidades que tienen las personas, las

interrelaciones existentes entre ellas y los distintos roles que cumplen en la sociedad. Dicho criterio se deberá reflejar tanto en las relaciones laborales en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo, asumiendo las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal como parte integral de estas.

IV. Universalidad e Inclusión.

Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral.

Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales.

Igualmente, las entidades empleadoras deberán tomar las medidas de información y coordinación que sean necesarias, para la adecuada protección de las personas trabajadoras independientes o en práctica, insertas en sus procesos productivos o que compartan el mismo lugar de trabajo.

Se promoverá la reinserción de las personas con discapacidad de origen laboral.

V. Solidaridad.

El sistema de aseguramiento de los riesgos en el trabajo será esencialmente solidario. Su financiamiento estará a cargo de las entidades empleadoras, siendo entendido como un aporte al bien común que deberá permitir el acceso oportuno, de calidad e igualitario a las prestaciones definidas por la Ley a todas las personas trabajadoras protegidas por el seguro y a sus entidades empleadoras, cuando corresponda.

VI. Participación y diálogo social.

Los órganos de la administración del Estado garantizarán las instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.

La participación y el diálogo social se promoverá a nivel nacional, regional y local, con criterios de proporcionalidad, representatividad, enfoque de género y diversidad, regularidad y continuidad, con el objetivo de que las personas trabajadoras y las entidades empleadoras puedan participar en procesos pertinentes, regulares, representativos, eficientes y eficaces.

Se fomentará el diálogo social con la participación de personas trabajadoras, entidades empleadoras, representantes gubernamentales y otras organizaciones del ámbito de seguridad y salud en el trabajo. Las conclusiones de estos diálogos serán debidamente ponderadas en la creación de normativas, políticas y programas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

Se promoverá que en la negociación colectiva se incluyan buenas prácticas en materias de seguridad y salud en el trabajo.

VII. Integralidad.

Se garantizará una cobertura a todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos y la protección de la vida y salud en el trabajo, entre los que se incluyen: información, registro, difusión, capacitación, promoción, asistencia técnica, vigilancia epidemiológica ambiental y de la salud, prestaciones médicas y económicas, rehabilitación y reeducación profesional.

VIII. Unidad y coordinación

Se garantizará que cada una de las entidades que componen el sistema nacional, sean estatales o privadas, con competencias en el campo de la seguridad y salud en el trabajo, deban actuar de manera coordinada, eficiente y eficaz, propendiendo a la unidad de acción e interoperabilidad de datos, evitando la interferencia de funciones, y promoviendo instancias de coordinación y evaluación de la aplicación de este principio.

Los órganos de la administración del Estado deberán velar por que las instituciones públicas con competencias en la materia establezcan efectivos mecanismos de coordinación para el cumplimiento de sus funciones e informen de sus resultados a la ciudadanía y a las instancias pertinentes conforme a la normativa vigente.

IX. Mejora continua

Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras.

En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles.

Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del seguro de la Ley N° 16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.

X. Responsabilidad en la gestión de riesgos

Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva.

Las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

ANEXO II: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DENUNCIA Y SANCION DE LA VIOLENCIA Y ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL, LEY 21.643.- (LEY KARIN)

La Ley N°21.643 dispone en sus artículos 1° y 2°, las obligaciones que las entidades empleadoras deben cumplir en estas materias y que son las siguientes:

1. Elaborar, poner en conocimiento e implementar el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral, y violencia en el trabajo;
2. Incorporar el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, así como el procedimiento de investigación y sanción, en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (Art. 154 N° 12 del Código del Trabajo).
3. Informar a las personas trabajadoras los canales de denuncia de los incumplimientos de la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, como de las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones de seguridad social, y Proporcionar a la persona afectada atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el respectivo organismo administrador de la Ley N°16.744.

A continuación, se encuentra el contenido de este protocolo.

Principios del procedimiento de investigación del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo

Los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

- a) Perspectiva de género.** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- b) No discriminación.** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.
- c) No revictimización o no victimización secundaria.** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona

como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

- d) **Confidencialidad.** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- e) **Imparcialidad.** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- f) **Celeridad.** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- g) **Razonabilidad.** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- h) **Debido proceso.** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.
- i) **Colaboración.** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

Derechos de las personas trabajadoras y obligaciones generales de los participantes en el marco del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Derechos generales de las personas trabajadoras

Sin perjuicio de otros derechos que consagre la Ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

- a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente reglamento.

- c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

Obligaciones generales de los empleadores

Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la Ley u otra normativa reglamentaria, los empleadores deberán:

- a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la Ley.
- b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente reglamento.
- c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la Ley Nº 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
- d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.
- e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la Ley Nº 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los

referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

- j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
- k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
- m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.
- n) Cualquier otra que imponga la normativa vigente

b. Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación

Sin perjuicio de las directrices establecidas en este reglamento, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.

2. Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
3. Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
4. Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
5. Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.
6. Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

c. Obligaciones generales de las personas trabajadoras

Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
2. Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.

3. Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente reglamento.
4. Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Definiciones en el marco de una denuncia laboral

Participantes del procedimiento: son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este reglamento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

Denunciante: Persona que comunica el hecho constitutivo de violencia, acoso laboral o sexual.

Denunciado(a) Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia

Víctima Persona quien sufre o es objeto de acciones de violencia, acoso laboral o sexual.

Receptor de la denuncia: Persona definida por la organización, cuya responsabilidad es la de canalizar la denuncia, orientar a él o la denunciante y entregarle copia de ello, garantizando el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta.

Denuncia: documento a través del cual se expone de forma escrita una situación de maltrato, acoso laboral y/o sexual, como otras constitutivas de violencia laboral.

Procedimiento de denuncia de violencia, acoso laboral y/o sexual

El procedimiento por violencia, acoso laboral o sexual, tiene por objeto establecer una pauta de acción rápida, eficiente y al alcance de todos los colaboradores, y, en general, de toda persona que tome conocimiento de la realización de alguna de las conductas definidas en el punto 5 de antecedentes generales del presente protocolo, para iniciar la intervención de la Fundación a fin de resguardar la integridad de la persona afectada, determinar las posibles responsabilidades de las personas que puedan resultar implicadas y la aplicación de las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan.

La denuncia

La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia ante el empleador o ante la Dirección del trabajo de forma verbal o escrita,

Denuncia presentada ante el empleador: El empleador deberá informar a la persona denunciante que la organización tiene la potestad de realizar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo.

- a) **Investigación interna:** la organización deberá informar a la Dirección del Trabajo el inicio de la investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en un plazo de 3 días contados desde la recepción de la denuncia.

- b) Investigación derivada a la Dirección del Trabajo:** Si el empleador optare por esta opción, o la persona la persona denunciante, así lo solicitará, en un plazo de 3 días la organización deberá remitir la denuncia junto a sus antecedentes, a dicho servicio.

* Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4to inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección de Trabajo para su investigación.

La denuncia podrá efectuarse de dos formas:

Presencial de forma verbal: la persona denunciante realizará la denuncia ante los responsables del colegio, quienes deberán en este acto llenar el formulario de denuncia y requerir la firma de la persona denunciante, entregándole un comprobante de recepción.

Serán responsables en cada colegio de recibir las denuncias el subdirector de formación y el sub director de administración, quienes no emitirán juicios, ni su valoración personal sobre la denuncia, brindarán respeto máximo al o a la denunciante y guardarán absoluta confidencialidad respecto del asunto.

Para las áreas de administración central, Iglesia Rectoral y asociación de amigos el receptor de la denuncia si fuera personal, será el Encargado de Convivencia de la FEN.

De manera electrónica: la persona denunciante podrá hacer llegar directamente su denuncia enviando un correo electrónico a la casilla denuncias@nocedal.cl, adjuntando el formulario con firma y con los antecedentes probatorios que respalden los hechos. Como respuesta a esta denuncia se deberá enviar el comprobante

Formalización de la denuncia

Para formalizar la denuncia se utilizará los formularios de denuncias (Anexo II y III) que Fundación Nocedal pondrá a disposición del o la denunciante, el que contendrá exigencias mínimas, y será difundido y puesto a disposición de todas las personas que se desempeñen en ella.

El formulario de denuncia contiene la siguiente información:

- a)** Fecha y lugar en que se realiza.
- b)** Identificación y firma de la persona denunciante. Sin perjuicio del deber de resguardo de la confidencialidad, que es propio del presente protocolo, la identificación de la persona denunciante frente a la institución será un requisito indispensable para la procedencia de la denuncia, toda vez que será responsabilidad de este último otorgar los antecedentes mínimos. Cuando la denuncia se realice por vía electrónica, él o la denunciante deberá adjuntar el formulario, firmado digitalmente o bien escaneado y firmado materialmente.
- c)** Individualización de quien o quienes hubieren cometido los hechos.
- d)** La narración circunstanciada de los hechos, fecha y lugar en que ocurrieron.
- e)** El formulario se debe acompañar con los antecedentes probatorios y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

En caso de que la denuncia no cumpla con lo prescrito anteriormente, quien recepcione la denuncia requerirá a la persona denunciante para que, en un plazo de 5 días hábiles, subsane la omisión o complemente la información, con indicación de que, si no lo hace, se tendrá por desistida de su denuncia.

Recepción de la Denuncia

La persona receptora de la denuncia es, además, la persona encargada de entregar información de cómo procede una denuncia (informando el debido proceso).

Una vez que reciban la denuncia la enviarán vía correo electrónico en un plazo no mayor a un día hábil, al correo denuncias@nocedal.cl, para que se dé inicio del procedimiento de investigación.

En el caso que la denuncia se formule directamente por vía electrónica, el comité de investigación la recepcionará dando inicio al respectivo procedimiento.

Cuando la persona denunciada sea el(la) subdirector(a) de administración o el(la) subdirector(a) de formación del colegio, la denuncia se realizará directamente al correo denuncias@nocedal.cl.

Respecto al procedimiento investigativo

Si se escoge realizar la investigación interna por los hechos denunciados, el procedimiento se regirá por las normas establecidas en el presente procedimiento y, en lo no previsto en él, se aplicarán las reglas generales de los procedimientos disciplinarios regulados en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación:

Podrá efectuar la investigación por violencia laboral, acoso laboral o acoso sexual, cualquier integrante del comité de investigación. También podrá ser partícipe de este proceso investigativo el área legal de Fundación Nosedal y Prevención de Riesgos si el caso así lo amerite.

Fundación Nosedal ha designado un comité investigador constituido por 4 personas:

Cargos	Nombres
Sub Gerente de Personas	Alejandra Salvestrini Prieto
Jefe de Personas	Jessica Salas Barahona
Encargado Convivencia FEN	Andrés Benítez Beas
Psicólogo	Nicolas Barrera Solís

Quiénes serán las personas responsables de llevar a cabo el proceso de investigación, una vez que hayan recibido la denuncia. Este comité podrá realizar su labor en conjunto o divididos en equipos de 2 personas, según sea la necesidad del caso expuesto. Ellos contarán con las capacitaciones necesarias para poder ejercer esta labor con todo el conocimiento requerido.

- a) Una vez recibida la denuncia el empleador deberá adoptar de manera inmediata medidas de resguardo en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras medidas se podrán considerar:
- ✓ La redistribución del tiempo de jornada.
 - ✓ Proporcionar al denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo según la Ley N°16.7544 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

- ✓ La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.
- b) **El comité, dispondrá de 22 días hábiles para llevar a cabo la etapa de investigación**, esta constara de toma de declaraciones de las partes implicadas, de testigos, se recibirán pruebas y analizarán datos.
- c) De acuerdo a los antecedentes recopilados se podrá proponer la suspensión temporal o formular cargos en contra de la persona denunciada dentro de la etapa indagatoria.
- d) La persona denunciada y la persona denunciante podrán efectuar sus descargos y entrega de pruebas durante todo el proceso de investigación.
- e) El comité a cargo de la investigación deberá llevar un registro por escrito de toda la investigación, en papel o en forma digital. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.
- f) En todos los casos se garantizará que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.
- g) Al término del día 22, **el comité** iniciará la elaboración del informe final de la investigación, esto debe realizarse en un plazo no mayor a cinco días, es decir que al día **28 se debe tener resolución de la investigación**.
- h) Luego de tener el informe final (con resolución y medidas a adoptar) **el comité** tendrá dos **días hábiles para remitir el informe** y sus conclusiones de manera electrónica **a la Dirección del Trabajo**, ésta deberá emitir un certificado de recepción.
- i) **La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de 30 días hábiles para su pronunciamiento**, el que será puesto en conocimiento del empleador, de la persona denunciante, de la persona afectada y de la persona denunciada. **En caso de no pronunciarse en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador**, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.
- j) **El empleador** notificado del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo deberá **disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los 15 siguientes días corridos**, informando a la persona afectada, a la persona denunciante y persona denunciada.
- k) En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la resolución interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas y/o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los 15 días corridos siguientes a los 30 días hábiles desde la remisión del informe de investigación a la Dirección de Trabajo.

I) Serán consideradas como agravantes:

- La reiteración de la conducta, entendiéndose como tal el haber sido sancionado, previamente por cualquiera de las conductas descritas en el presente protocolo.
- La existencia de asimetría de poder entre la persona denunciada y la persona denunciante.
- La existencia de dos o más personas concertadas para cometer la conducta constitutiva de violencia, acoso laboral o sexual.

Denuncias falsas, infundadas o mal intencionadas

En la eventualidad de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar a la persona denunciada, serán aplicables las disposiciones contempladas en los procedimientos investigativos establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad fundacional, a fin de determinar las eventuales responsabilidades de las personas que resulten involucradas y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

De Sanciones por violencia, acoso laboral y/o sexual

En caso de darse por acreditada alguna conducta de violencia, acoso laboral y/o sexual, atendida la gravedad de los hechos investigados, podrán aplicarse en forma individual o colectiva, alguna de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, que contemplan:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita en caso de reincidencia
- c) Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida de la persona trabajadora, con copia a la Dirección del Trabajo.
- d) Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria de la persona trabajadora.
- e) El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N°1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

La sanción aplicada debe guardar relación, ser proporcional y ajustarse a los hechos imputados.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

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

Régimen de subcontratación

En caso de que el empleador principal o empresa usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o servicios transitorios, según corresponda.

Una vez conocida la decisión de presentar la denuncia ante el empleador o Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en plazo de 3 días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista o servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo.

Cuando la persona trabajadora efectúe su denuncia ante su empleador, éste deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria dentro de 3 días desde la recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el presente procedimiento.

Prohibición de represalia

Se encontrará prohibida toda medida de disuasión, censura o reprimenda contra el presunto afectado o afectada, personas que efectúen alguna de las denuncias, testifiquen, ayuden o colaboren en la investigación de los hechos denunciados.

En la eventualidad de constatarse incumplimiento de la prohibición antes señalada, serán aplicables las disposiciones contempladas en el capítulo VIII, del presente protocolo.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

1. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744.

2. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras

a. Personas trabajadoras:

Derechos:

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

- Derecho a conocer el trabajo a realizar y lo que se espera de él.

Deberes:

- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.

b. Entidades empleadoras:

Deberes:

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que la persona denunciante, la víctima o las personas testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplir el Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.
- Ofrecer capacitaciones de prevención.

3. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, se contó con la participación del departamento de Prevención de Riesgos, el Área de Personas y los Comité Paritarios de Higiene y Seguridad de cada centro de trabajo.

Es responsabilidad de Fundación de Educación Nosedal la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo con sus funciones, deberá participar en el monitoreo de las medidas.

Se capacitará a las personas trabajadoras sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas.

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al Departamento de Prevención de Riesgos, al correo prevencionriesgos@nosedal.cl.

Fundación de Educación Nosedal se coordinará con las empresas contratistas y/o subcontratistas para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

4. Gestión Preventiva

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los

factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

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.

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.

Política de Prevención de Acoso Sexual, Laboral y violencia en el trabajo

La Fundación de Educación Nosedal declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

Fundación de Educación Nosedal reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una deficiente gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Se trabajará, permanentemente, en este compromiso que debe ser compartido por todos los colaboradores de la fundación.

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

4.1. Identificación de los factores de riesgo y medidas de prevención

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

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
Carga de trabajo (sobrecarga).
Comportamientos incívicos.
Conductas Sexistas.
Conductas de acoso sexual.
Violencia Externa.
Violencia de Usuarios.
Conflicto de Rol.
Conflictos Interpersonales entre pares, con jefaturas u otros cargos.
Vulnerabilidad.

4.2. Medidas de Prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Algunas medidas que se tomarán:

- Para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas.
- Se darán a conocer los comportamientos incívicos que la fundación abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros).
- Se organizarán actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.
- Las jefaturas y las personas trabajadoras se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.
- La fundación informará y capacitará a las personas trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán.
- Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo de la fundación, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.
- Finalmente, las acciones en relación a prevención se informarán por distintos medios, reforzando que las sugerencias o dudas se podrán realizar directamente al Area de Prevención de Riesgos al mail

MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR
Capacitación presencial y/o por cualquier otro medio electrónico, éstas se realizarán de manera semestral.
Confección y difusión de Manual de Buen trato de relaciones laborales.
Establecer un código de conducta claro que prohíba el acoso sexual y especifique las consecuencias para quienes lo cometan.
Realizar formación y sensibilización periódica sobre el acoso sexual a todos(as) los(as) colaboradores(as).
Definir claramente las funciones de cada puesto de trabajo.

4.3. Mecanismos de seguimiento

Fundación de Educación Nocedal con la participación de los Comités Paritarios evaluará el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de riesgos.

Se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación,

4.4. Medidas de resguardo de la privacidad y honra de los involucrados

Fundación de Educación Nocedal establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

4.5. Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, a través de los siguientes medios: correo electrónico y charlas presenciales. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad. El protocolo se dará a conocer a las personas trabajadoras en el momento de la suscripción del contrato de trabajo, junto con la Obligación de Informar.

ANEXO III: FORMULARIO DE DENUNCIA POR VIOLENCIA LABORAL, ACOSO LABORAL Y SEXUAL

Hora:_____

En_____a_____del mes_____de_____, el/la colaborador/a responsable de la recepción de la denuncia sr(a)_____, cargo_____, de Fundación Nosedal derivará la presente denuncia a la brevedad a las áreas que correspondan.

IDENTIFIQUE EL TIPO DE SITUACIÓN QUE LE AFECTÓ Y DA ORIGEN A SU DENUNCIA (marque con una X la alternativa que corresponda):

- _____ Acoso laboral
_____ Acoso sexual
_____ Violencia laboral
_____ Otra conducta que atenta contra la dignidad de la persona

Para su tramitación, provee los siguientes antecedentes:

DATOS DENUNCIANTE (afectado):

Nombre	Completo:	
Rut:		
Nombre colegio o área:		
Cargo que desempeña:		
Teléfono:		
Correo electrónico:		
Nombre de jefatura directa:		
Cargo de jefatura directa:		

DATOS DEL DENUNCIADO:

Nombre Completo:	
Cargo que desempeña:	
Nombre de jefatura directa:	



A continuación, le pedimos que escriba con claridad, marcando la o las alternativas correspondientes a su caso y respondiendo las preguntas.

1. Su relación directa con respecto al denunciado es

☐ Inferir nivel jerárquico ☐ Igual nivel jerárquico ☐ Superior nivel jerárquico

2. ¿Usted trabaja directamente con el denunciado?

☐ Si ☐ No ☐ Otro (explique)

3. ¿Con qué frecuencia ha ocurrido?

☐ Una sola vez ☐ Varias veces ☐ De manera continua hasta hoy

4. En caso de que haya sido una sola vez, especifique cuando ocurrió: (Día, mes y año)

5. En caso de haber ocurrido el hecho en varias ocasiones o que hasta la presente fecha siga sucediendo, precise el periodo de tiempo aproximado:

6. La actitud de la persona que ejerce (EJERCE O EJERCIO) violencia o acoso fue:

☐ Abierta y clara ☐ Amenazante ☐ Discreta y Sutil ☐ Todas las anteriores

Otra, especifique:

7. Cuando acontecieron los hechos, que motivan la presente denuncia, señale sí:

☐ Nadie los presencié
☐ Los presencié una persona
☐ Lo presenciaron 2 o más personas



8. Si los hechos fueron presenciados por una o más personas, por favor proporcione sus datos:

Nombre completo	cargo

9. ¿Comunicó estos hechos a sus superiores jerárquicos?

_____ Si , fecha aproximada _____

_____ No, especifique razón _____

10. Para acreditar lo descrito anteriormente, cuenta con:

_____ Ningún antecedente

_____ Documentos (cartas, correos electrónicos, pantallazos...etc)

_____ Testigos

_____ Otros (describa) _____



Detalle las acciones de las que considera haber sido víctima.

Como denunciante me hago responsable de los contenidos vertidos en esta denuncia y declaro conocer las consecuencias estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Todo lo cual ratifica con su firma:

Nombre y Firma Denunciante



ANEXO IV: FORMULARIO DE DENUNCIA POR VIOLENCIA LABORAL, ACOSO LABORAL Y SEXUAL A TERCEROS.

Hora: _____

En _____ a _____ del mes _____ de _____, el/la colaborador/a responsable de la recepción de la denuncia sr(a) _____, cargo _____, de Fundación Necedal derivará la presente denuncia a la brevedad a las áreas que correspondan.

IDENTIFIQUE EL TIPO DE SITUACIÓN QUE LE AFECTÓ Y DA ORIGEN A SU DENUNCIA (marque con una X la alternativa que corresponda):

_____ Acoso laboral

_____ Acoso sexual

_____ Violencia laboral

_____ Otra conducta que atenta contra la dignidad de la persona

Para su tramitación, provee los siguientes antecedentes:

DATOS DENUNCIANTE

Nombre completo:	
Rut:	
Nombre colegio o área:	
Cargo que desempeña:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Nombre de jefatura directa:	
Cargo de jefatura directa:	

DATOS AFECTADO(A)

Nombre completo:	
Rut:	
Nombre colegio o área:	
Cargo que desempeña:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Nombre de jefatura directa:	
Cargo de jefatura directa:	

DATOS DEL DENUNCIADO:

Nombre completo:	
Cargo que desempeña:	
Nombre de jefatura directa:	

A continuación, le pedimos que escriba con claridad, marcando la o las alternativas correspondientes a su caso y respondiendo las preguntas.

1. La persona afectada qué relación tiene con el(la) denunciado(a)

☐ Inferir nivel jerárquico ☐ Igual nivel jerárquico ☐ Superior nivel jerárquico

2. ¿El afectado trabaja directamente con el denunciado?

☐ Si ☐ No ☐ Otro (explique)
☐

3. ¿Con qué frecuencia ha ocurrido?

☐ Una sola vez ☐ Varias veces ☐ De manera continua hasta hoy

4. En caso de que haya sido una sola vez, especifique cuando ocurrió: (Día, mes y año)

5. En caso de haber ocurrido el hecho en varias ocasiones o que hasta la presente fecha siga sucediendo, precise el periodo de tiempo aproximado:

6. La actitud de la persona que ejerce (EJERCE O EJERCIO) violencia o acoso fue:

☐ Abierta y clara ☐ Amenazante ☐ Discreta y Sutil ☐ Todas las anteriores

Otra, especifique: _____

7. Cuando acontecieron los hechos, que motivan la presente denuncia, señale sí:

☐ Nadie los presencié
☐ Terceras personas se lo comentaron
☐ El afectado se lo comentó personalmente

8. Si los hechos fueron presenciados por una o más personas, por favor proporcione sus datos:

Nombre Completo	Cargo

9. ¿Comunicó estos hechos a sus superiores jerárquicos?

_____ Si , fecha aproximada _____

_____ No, especifique razón _____

10. Para acreditar lo descrito anteriormente, cuenta con:

_____ Ningún antecedente

_____ Documentos (cartas, correos electrónicos, pantallazoas...ect)

_____ Testigos

_____ Otros (describa) _____

Nombre y Firma Denunciante

ANEXO V: PROTOCOLO DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.

OBJETIVO

Este protocolo tiene como objetivo informar a nuestros colaboradores a través de qué medios se realizará el control de asistencia, sus responsabilidades e instructivo de uso para llevar un correcto control.

ALCANCE

Esta información está dirigida a todos los colaboradores que tengan establecida su jornada laboral de acuerdo con el artículo 22 inciso primero del Código del Trabajo.

RESPECTO A LAS FORMAS DE IDENTIFICACIÓN

Fundación de Educación Nosedal, utilizará en todos sus establecimientos educacionales y áreas administrativas, un sistema de control de asistencia con reloj biométrico, el cual tendrá como forma de identificación las siguientes:

Reconocimiento facial: Es una forma avanzada de identificación biométrica que utiliza características únicas del rostro para la autenticación de personas. Esta será la forma principal de identificación.

Reconocimiento dactilar: Es una forma que identifica a una persona a partir de sus huellas dactilares. Este será considerado como método secundario de identificación.

La plataforma del sistema de control de asistencia Workera mantendrá un perfil de usuario para que los trabajadores tengan acceso permanente e irrestricto a todos los antecedentes que respecto de ellos tenga la plataforma, pudiendo consultar sus registros desde cualquier lugar, a cualquier hora y por un periodo histórico mínimo de 5 años, en caso de que su antigüedad iguale o exceda dicho término.

DEFINICIONES

Usuario: Con usuario nos referimos al trabajador o colaborador que deba marcar asistencia según su contrato de trabajo en el reloj control biométrico.

Workera: Prestador del servicio de control de asistencia biométrico, cuyo portal web se encuentra en: "www.workera.com/portal".

Reloj control biométrico: Equipo electrónico que escanea rasgos faciales y/o dactilares captando un patrón que luego se transforman en un algoritmo dentro del dispositivo. Estos equipos están ubicados en todas las instalaciones de la Fundación, para que los colaboradores o usuarios puedan registrar su asistencia.

NORMAS DE USO RELOJ CONTROL:

- La persona trabajadora debe mantener registrado en la plataforma un correo electrónico personal para poder garantizar todos los derechos asociados a la publicación de la información, acceder a los comprobantes de marcación, y en general recibir todas las notificaciones del sistema.
- La persona trabajadora debe configurar su correo electrónico para recibir en su bandeja de entrada los correos electrónicos de Workera y así evitar que puedan llegar a la bandeja de Spam.
- Si una persona trabajadora no quisiera entregar una cuenta de correo electrónico privado, el sistema podrá crearle una para estos efectos, pero siempre deberá corresponder a plataformas gratuitas y

abiertas, tales como; Gmail, Yahoo!, entre otras. En este caso, el trabajador siempre podrá requerir posteriormente que se reemplace esta cuenta por una entregada por él.

- Las personas trabajadoras tendrán siempre la posibilidad de modificar las cuentas de correo electrónico asociadas al sistema.
- Las personas trabajadoras podrán entregar para los efectos señalados en el presente artículo cuentas de correos electrónicos de terceros -familiares, por ejemplo-. El empleador dará por cumplida su obligación con la incorporación de dichas cuentas al sistema, no siendo responsable por los inconvenientes que los trabajadores pudieran tener posteriormente para acceder a la información.
- Será responsabilidad de la persona trabajadora informar a su empleador de cualquier situación que le impida recibir los correos electrónicos del sistema, debiendo, si fuera necesario, modificar su cuenta. Lo anterior, dice relación, por ejemplo, con la no recepción de correspondencia electrónica por haber superado la capacidad de almacenaje de la cuenta o haber olvidado la clave de acceso.
- La Fundación podrá utilizar datos personales y/o biométricos de los trabajadores, tales como registros faciales, dactilares u otros, que resulten necesarios para la adecuada administración de los registros de asistencia, de acuerdo a las condiciones que regule el consentimiento informado que suscriba el trabajador”.
- Si la persona trabajadora detecta algún desperfecto en el reloj control, deberá avisar a su jefatura directa con el fin de levantar este problema con la empresa proveedora del servicio, siempre adjuntando algún medio de prueba como una grabación.
- Queda prohibido dañar intencionalmente el reloj control, tirarle agua o algún otro líquido, golpearlo con algún elemento que lo pueda romper, rayar, o en general cualquier acción u omisión que pudiera generar un daño en el aparato. La falta del debido cuidado o contravención a esta prohibición puede ser sancionada por el empleador acorde a las reglas de sanción contenidas en el RIOHS de la Fundación.
- La persona trabajadora se obliga a no iniciar su jornada diaria de trabajo antes de la hora de inicio establecido en el contrato respectivo, y a no permanecer en el recinto de sus labores o dependencias de la Fundación con posterioridad al término de su jornada. Cuando por circunstancias especiales la persona trabajadora deba ingresar antes o retirarse después del horario correspondiente, deberá notificarlo a su superior con 24 horas de anticipación, no pudiendo considerar este tiempo como parte de su jornada ordinaria o extraordinaria.
- Los permisos por asuntos particulares deberán ser solicitados por escrito y con la debida anticipación ante la jefatura respectiva.

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE CORREO ELECTRONICO PERSONAL.

En caso de que las personas trabajadoras necesiten hacer cambio de su correo electrónico tendrán que:

- Dar aviso a través de un email al correo electrónico del área de Personas, el cual es; personas@nocedal.cl , indicando en este su nombre completo y apellidos, C.I., establecimiento educacional o área administrativa de la Fundación en la que trabaja y su nueva cuenta de correo activa, además de indicar si esta nueva cuenta de correo electrónico se debe utilizar sólo para el sistema de control de asistencia, o para todas las comunicaciones que se realicen entre el empleador y el trabajador.
- Se emitirá un anexo de contrato de trabajo donde se indicará el cambio de correo y la fecha en que se comenzará a utilizar.

INSTRUCTIVO DE USO RELOJ CONTROL WORKERA.





El campo Contraseña es obligatorio

☐ Recordarme

Iniciar sesión

[Volver](#)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

1.- Inicio de sesión y cambio de contraseña: www.workera.com

El usuario debe iniciar sesión con su correo electrónico personal y la contraseña numérica recibida en su correo electrónico.

Si el usuario vuelve a ingresar y olvidó su contraseña, en la misma aplicación verá la opción de “¿Olvidó su contraseña?”. El usuario deberá seguir las instrucciones indicadas pinchando en la opción recién mencionada de “**Olvido su contraseña**” mencionada, y de esta forma podrá recupera su clave.

Si el usuario no recibió los datos de acceso en su correo electrónico personal, entonces debe comunicarse con el administrador de Workera de su colegio o área de trabajo para que le re-envíe esta información.

2.- Marcación de asistencia desde Portal del trabajador. (Para las áreas administrativas de la Administración Central y Asociación de Amigos de la Fundación):

Si el usuario ya inició sesión, lo primero que verá en pantalla es la opción para marcar asistencia. Si no tiene esa opción habilitada en su dispositivo, es porque su cargo no marca asistencia desde el portal web acorde a la relación contractual con la Fundación, y esta parte en la aplicación aparecerá en blanco. Los colaboradores con modalidad de teletrabajo, cuando seleccionen la opción “Marcar Asistencia”, enseguida verán las opciones de registro en pantalla “Entrada” o “Salida”. Deben seleccionar la que corresponda y presionar “Confirmar Registro”



Próxima marcación

Hora actual (sucursal):

11:13:41 am

 mar. 16 enero

Marcar asistencia

3.- Permisos y solicitudes de marcaje:

Existen 5 tipos de solicitudes que el colaborador puede pedir en el portal web de “Workera”, las cuales son:

a. **Incidencias:** Corresponde a algún impedimento que se haya presentado que le impidió al colaborador o usuario registrar su asistencia. Se debe ingresar el tipo, fecha y hora de la marcación, y un comentario explicando qué sucedió. El colaborador tiene 24 horas para hacer su justificación desde el momento en que se genera la incidencia.

Registrar incidencia

Tipo de registro*

¿Cuándo ocurrió?

Fecha*

Hora*

Cuéntanos qué ocurrió

Motivo del error*

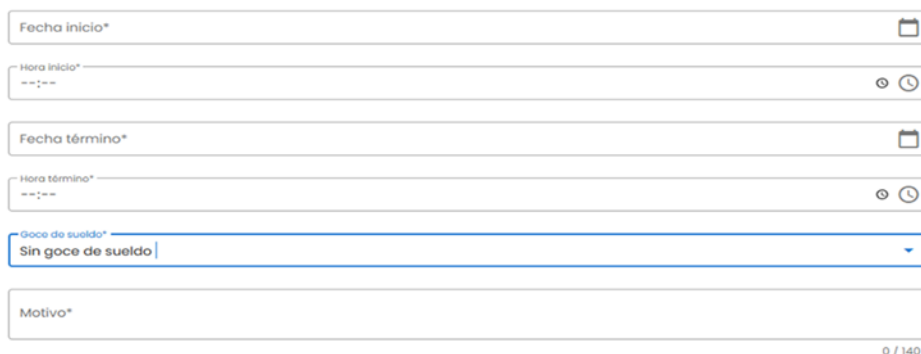
Comentario

Enviar incidencia

b. **Salidas:** En esta opción el colaborador, debe solicitar e indicar las fechas y horarios específicos en que necesita hacer uso de un permiso. Puede hacer la solicitud de un solo día, o por una cantidad

determinada de horas. El plazo que tiene para realizar esta acción es desde el día actual, máximo dos semanas hacia adelante. El colaborador debe recordar que este permiso en cada caso de ser otorgado puede ser remunerada o no.

Solicitar permiso de salida



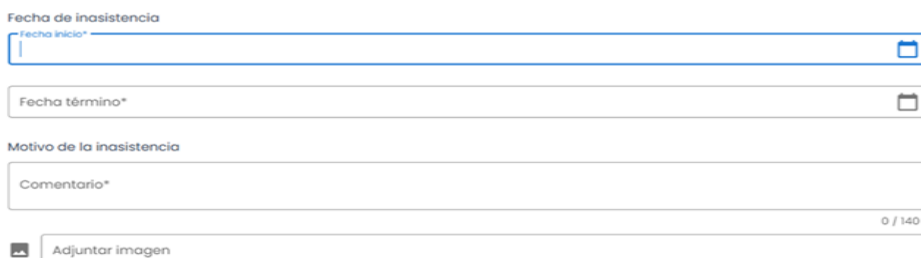
Formulario para solicitar permiso de salida. Incluye campos para Fecha inicio*, Hora inicio*, Fecha término*, Hora término*, Goe de sueldo* (con opción Sin goce de sueldo) y Motivo*. Hay un contador de caracteres 0 / 140.

c. **Vacaciones:** Workera no tiene un sistema de remuneraciones integrado, por lo que no mostrará al usuario o colaborador, la cantidad de días de vacaciones disponibles sólo permitirá elevar una solicitud. Esta solicitud no se ocupará en los establecimientos educacionales, debido a que las vacaciones de los colaboradores que trabajan en éstos, se encuentran definidas y por ende determinadas por ley.

Respecto a los colaboradores de las áreas administrativas de la Fundación, que no trabajen en los establecimientos educacionales propiamente tal, se continuará con el procedimiento vigente, es decir, en coordinación con las jefaturas directas.

d. **Inasistencias:** En esta opción, el colaborador debe agregar las fechas en que estará ausente, comentando el motivo de la ausencia, y algún documento adjunto que la justifique (si corresponde). Debe tomar en consideración que, por ser inasistencias, podrían descontarse estos días. El plazo para realizar esta gestión es de 48 horas hacia atrás o adelante.

Justificar inasistencia



Formulario para justificar inasistencia. Incluye campos para Fecha de inasistencia (con subcampo Fecha inicio*), Fecha término*, Motivo de la inasistencia (con subcampo Comentario*) y Adjuntar imagen. Hay un contador de caracteres 0 / 140.

e. **Atrasos:** El sistema identificará automáticamente el atraso de los usuarios del sistema, dependiendo del horario de ingreso que tenga asignado, acorde a la jornada laboral pactada entre la Fundación y el colaborador, y siempre y cuando la marcación esté dentro del umbral configurado. Al momento de el colaborador justificar su atraso, debe seleccionar a cuál marca se refiere dado que tiene un plazo de hasta 48 horas para reportar. El sistema mostrará las últimas marcas registradas para que el colaborador seleccione la marca correspondiente

al atraso. El plazo es de 48 horas hacia atrás para justificar el atraso en el portal

Justificar atraso

Fecha de marcación

Selecciona una marcación >

Motivo del atraso

Comentario*

0 / 140

Adjuntar imagen

4.- Reportes de marcas:

La persona trabajadora podrá descargar en cualquier momento r los registros de marcaciones de asistencia en formato PDF.

El colaborador usuario encontrará cuatro tipos de reportes, los cuales son:

Reporte de Asistencia: Este reporte contiene la información de marcación de asistencia del usuario. El colaborador podrá revisar en cualquier momento sus registros de asistencia. En el caso de tener una inasistencia, el reporte señalará si está Justificada o no, con su respectivo motivo.

Reporte de Jornada Diaria: Este reporte mostrará las marcaciones correspondientes según el horario trabajado diario incluyendo las horas extras base realizadas. Las horas extras solo podrán ser autorizadas por tu jefatura directa mediante un pacto de horas extras previamente acordado y firmado.

Reportes de Días Domingo y/o Festivos: Corresponde al cálculo de horas exclusivo de estos días especiales.
Reportes de Modificaciones y/o Alteraciones de Turnos: Este reporte mostrará cualquier modificación parcial o total referente a correcciones de horas específicas o turnos completos respectivamente.

Reportes de Modificaciones y/o Alteraciones de Turnos: Este reporte mostrará cualquier modificación parcial o total referente a correcciones de horas específicas o turnos completos respectivamente.

- ❖ **Mas detalles:** El colaborador podrá acceder a más detalles de sus marcaciones, correspondientes a las últimas 72 horas, en la opción del portal de “inicio”, seleccionando el botón del reloj en la parte de debajo de la página, y luego la opción “Mis Marcaciones”. Al presionar sobre cualquier marca, tendrá acceso a los datos del empleador, dirección, ubicación geográfica, hora, fecha y tipo de registro.

Control de asistencia

Marcaciones

	Marcar asistencia	>
	Mis marcaciones	>
	Solicitudes de marcación	>

Horas extras

	Pacto de horas extras	>
---	-----------------------	---

Todo lo descrito en el presente Protocolo, cumple con la normativa vigente y resolución exenta n. ° 38 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 26 de abril de 2024, que establece requisitos obligatorios y procedimiento de autorización para los sistemas electrónicos de registro y control de la asistencia y determinación de las horas de trabajo.

ANEXOS VI: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO DENTRO DE LA FUNDACIÓN.

1. OBJETIVO

El presente Protocolo tiene por objetivo fortalecer la comunicación entre distintos estamentos ante situaciones de conflictos. También entrega estrategias para el manejo de situaciones de estrés.

2. ALCANCE

Lo indicado en este Protocolo, está enfocado en apoyar la comunicación entre los distintos estamentos de las áreas administrativas y establecimientos educacionales de la Fundación.

3. RESPONSABLES

Directoras(res):

Deben propiciar la correcta aplicación de este procedimiento.

Mediar y buscar soluciones en los conflictos laborales que se presenten en sus áreas, en la medida que así lo permitan las normas del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Sub-Directoras (res), Encargadas(os) de Área y Jefaturas

Gestionar y coordinar la aplicación de medidas establecidas en este Protocolo.

Mediar y buscar soluciones en los conflictos laborales que se presenten en sus áreas, en la medida que así lo permitan las normas del Colegio y las normas del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Docentes, auxiliares, administrativos, asistentes, colaboradores externos.

Comunicar de forma oportuna, a través de los canales de comunicación establecidos, situaciones observadas o experimentadas, de un conflicto o problema de carácter laboral.

4. DESARROLLO

4.1. Conflictos interpersonales: Se entiende por conflictos interpersonales cuando dos o más partes sostienen un desacuerdo o disputa por intereses opuestos que no pueden satisfacerse para ambas partes a la vez.

Dentro del colegio se pueden presentar los siguientes tipos de conflictos:

a. Conflicto interpersonal entre Jefaturas, pares y/o personas de distintas áreas.

Se debe informar de manera inmediata a la Dirección del colegio (en adelante, la “Dirección”) mediante cualquiera de los siguientes mecanismos: correo electrónico o reunión directa, de la que se debe levantar acta.

La Dirección, deberá acoger la solicitud, llamando a las partes involucradas por separado para obtener sus versiones, con el fin de determinar los pasos a seguir en el caso y mediar entre las partes.

Una vez recepcionada y analizada toda la información obtenida, la Dirección informará por separado a los involucrados

mediante cualquiera de los siguientes medios: correo electrónico o reunión con acta, el procedimiento que se seguirá para dar solución al conflicto.

Posterior al desarrollo del procedimiento, se deberá consultar a las partes afectadas si es que se ha solucionado el conflicto. En el caso de ser favorable, se da por cerrado el caso y se informa del resultado a las autoridades del colegio, de lo contrario la persona afectada podrá escalar su problema de manera jerárquica.

b. Conflicto Interpersonal entre Jefaturas y uno o más de sus colaboradores a cargo

Se debe informar a la Dirección mediante cualquiera de los siguientes mecanismos: correo electrónico o reunión directa con la Dirección de la que se levante acta.

La Dirección llamará a las partes involucradas por separado para obtener sus versiones con el fin de determinar los pasos a seguir, que pueden ser la aplicación de algún protocolo ya definido por el colegio o definir si es posible llegar a un acuerdo entre las partes involucradas.

Una vez recepcionada y analizada toda la información obtenida, la Dirección informará a los involucrados por separado mediante cualquiera de los siguientes medios: correo electrónico o reunión con acta, sobre el procedimiento que se seguirá para dar solución al conflicto.

Posterior al desarrollo del procedimiento se deberá consultar a las partes afectadas si es que se ha solucionado el conflicto. En caso de ser favorable, se da por cerrado el caso dejando acta firmada por las partes involucradas, de lo contrario, la persona afectada podrá escalar su problema de manera jerárquica.

c. Conflicto Interpersonal entre pares

Se debe informar de manera inmediata a la Jefatura directa correspondiente (Dirección, Subdirectores, Jefa Administrativa, etc), mediante cualquiera de los siguientes mecanismos: correo electrónico o reunión directa de la que se levante un acta.

La Dirección o Jefatura directa llamará a las partes involucradas por separado para obtener sus versiones con el fin de determinar los pasos a seguir, que pueden ser la aplicación de algún protocolo ya definido por el colegio o definir si es posible llegar a un acuerdo entre las partes involucradas.

Una vez recepcionada y analizada toda la información obtenida, la Dirección o Jefatura directa informará a los involucrados por separado mediante cualquiera de los siguientes medios: correo electrónico o reunión con acta, sobre el procedimiento que se seguirá para dar solución al conflicto.

Posterior al desarrollo del procedimiento se deberá consultar a las partes afectadas si es que se ha solucionado el conflicto. En caso de ser favorable, se da por cerrado el caso dejando acta firmada por las partes involucradas, de lo contrario, la persona afectada podrá escalar su problema de manera jerárquica.

d. Conflicto Interpersonal entre Dirección y Jefatura de Área

Se debe informar de manera inmediata al Sub Director de formación, mediante cualquiera de los siguientes mecanismos: correo electrónico o reunión directa de la que se levante un acta.

El Sub Director de formación llamará a las partes involucradas por separado para obtener sus versiones con el fin de determinar los pasos a seguir, que pueden ser la aplicación de algún protocolo ya definido por la Fundación o definir si es posible llegar a un acuerdo entre las partes involucradas.

Una vez recepcionada y analizada toda la información obtenida, informará a los involucrados por separado mediante cualquiera de los siguientes medios: correo electrónico o reunión con acta, sobre el procedimiento que se seguirá para

dar solución al conflicto.

Posterior al desarrollo del procedimiento se deberá consultar a las partes afectadas si es que se ha solucionado el conflicto. En caso de ser favorable, se da por cerrado el caso dejando acta firmada por las partes involucradas, de lo contrario, la persona afectada podrá escalar su problema de manera jerárquica.

e. **Conflictos interpersonales no contemplados**

De verificarse alguna problemática interpersonal no contemplada en las anteriores clasificaciones, será la Dirección quien defina el procedimiento para el tratamiento del caso.

4.3. **Plazo del procedimiento:**

Considerando todas las etapas mencionadas anteriormente, el procedimiento tendrá una duración máxima de 30 días corridos.

ANEXO VII: PROTOCOLO DE AMBIENTES LABORALES ACORDE A LA LEY SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O ASIGNATARIAS DE PENSIÓN DE INVALIDEZ (LEY 20.422).

1. OBJETIVO

El presente **protocolo** tiene como **propósito** asegurar que Fundación de Educación Nosedal cumpla con las disposiciones de la **Ley 20.422** sobre **Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad (PCD) y/o asignatarias de pensión de invalidez al interior de la organización**, garantizando un entorno laboral inclusivo, accesible y libre de discriminación. Se busca eliminar barreras físicas, comunicacionales y actitudinales, favoreciendo la inclusión **plena y efectiva** de las personas con discapacidad y/o asignatarias de pensión de invalidez en todas las áreas. Este protocolo establece los procedimientos y pautas para promover **una cultura organizacional inclusiva**, respetuosa y comprometida con los derechos de las personas con discapacidad y/o asignatarias de pensión de invalidez.

A través de este protocolo, Fundación Nosedal busca promover un ambiente de trabajo inclusivo, accesible y libre de discriminación, donde todas las personas, independientemente de su condición, tengan las **mismas oportunidades para desarrollar su potencial profesional y laboral**.

2. ALCANCE

Este protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas, gerentes o directores de la Fundación. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios, clientes que acudan a las dependencias de la Fundación.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 20.422: Establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad. (versión: 2024)
- Ley N° 21.015: Incentiva la inclusión de personas con discapacidad y/o asignatarias de pensión de invalidez en el mundo laboral. (versión: 2024)
- Ley N° 21.275: Modifica el código del trabajo, para exigir de las empresas pertinentes la adopción de medidas que faciliten la inclusión laboral de los trabajadores con discapacidad. (versión: 2022)
- Ley N° 21.690: Introduce modificaciones al código del trabajo y otros cuerpos legales en materia de inclusión laboral de personas con discapacidad y/o asignatarias de pensión de invalidez. (versión: 2024)
- Ley N° 21.643: Modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo (Ley Karin) (2024).
- Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas (2008).
- Reglamento Interno de la Empresa (que incluye políticas de no discriminación y maltrato).
- Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo de la empresa de acuerdo con los lineamientos de la Ley Karin.
- Política de Inclusión Laboral de Personas con discapacidad y/o asignatarias pensión de invalidez.

4. DEFINICIONES

a) **Persona con discapacidad:** es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, 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.

b) **Personas asignatarias de pensión de invalidez:** Aquella que, sin estar en edad para obtener una pensión de vejez, recibe una pensión de cualquier régimen previsional a consecuencia de una enfermedad, accidente o debilitamiento de sus fuerzas físicas o intelectuales que causen una disminución permanente de su capacidad de trabajo.

c) **Ajustes razonables:** Medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad y/o asignatarias de pensión de invalidez que, de forma eficaz 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 ciudadanos.

d) **Vida Independiente:** El estado que permite a una persona tomar decisiones, ejercer actos de manera autónoma y participar activamente en la comunidad, en ejercicio del derecho al libre desarrollo de la personalidad.

e) **Accesibilidad Universal:** La condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas, en condiciones de seguridad y comodidad, de la forma más autónoma y natural posible.

f) **Diseño Universal:** La actividad por la que se conciben o proyectan, desde el origen, entornos, procesos, bienes, productos, servicios, objetos, instrumentos, dispositivos o herramientas, de forma que puedan ser utilizados por todas las personas o en su mayor extensión posible.

g) **Intersectorialidad:** El principio en virtud del cual las políticas, en cualquier ámbito de la gestión pública, deben considerar como elementos transversales los derechos de las personas con discapacidad.

h) **Participación y Diálogo Social:** Proceso en virtud del cual las personas con discapacidad, las organizaciones que las representan y las que agrupan a sus familias, ejercen un rol activo en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas que les conciernen.

i) **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

j) **Ayudas técnicas:** Los elementos o implementos requeridos por una persona con discapacidad para prevenir la progresión de la misma, mejorar o recuperar su funcionalidad, o desarrollar una vida independiente.

k) **Servicio de apoyo:** Toda prestación de acciones de asistencia, intermediación o cuidado, requerida por una persona con discapacidad para realizar las actividades de la vida diaria o participar en el entorno social, económico, laboral, educacional, cultural o político, superar barreras de movilidad o comunicación, todo ello, en condiciones de mayor autonomía funcional.

l) **Cuidador:** Toda persona que proporciona asistencia permanente, gratuita o remunerada, para la realización de actividades de la vida diaria, en el entorno del hogar, a personas con discapacidad, estén o no unidas por vínculos de parentesco.

m) **Dependencia:** El estado de carácter permanente en que se encuentran las personas que, por razones derivadas de una o más deficiencias de causa física, mental o sensorial, ligadas a la falta o pérdida de autonomía, requieren de la atención de otra u otras personas o ayudas importantes para realizar las actividades esenciales de la vida.

n) **Entorno:** El medio ambiente, social, natural y artificial, en el que las personas desarrollan su participación social, económica, política y cultural, a lo largo de todo su ciclo vital.

o) **Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad:** la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educativa, laboral, económica, cultural y social.

p) **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.

q) **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, 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.

r) **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.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Dirección General de la Fundación:

- Comprometerse a bajar información a jefaturas, supervisores para asegurar una correcta implementación de las políticas de inclusión de manera efectiva y garantizar que todas las áreas de la Fundación se comprometan.
- Promover la cultura de respeto, inclusión y accesibilidad en todos los niveles de la organización.

Área de Personas:

- Asegurar que las políticas de inclusión sean aplicadas en todos los procesos laborales que abarque todo el ciclo del trabajador en la Fundación, incluyendo contratación, inducción, capacitación y desvinculación.
- Gestionar las solicitudes de ajustes razonables y coordinar con las áreas correspondientes para su implementación.
- Promover campañas de sensibilización y concientización sobre la importancia de la inclusión en el lugar de trabajo.

Área Legal:

- Revisar y actualizar contratos laborales para asegurar el cumplimiento de normativas de inclusión.
- Monitorear cambios legislativos en inclusión laboral y proponer actualizaciones al protocolo de la Fundación que promuevan la inclusión laboral.

Área de previsión de riesgos:

- Realizar evaluaciones periódicas para asegurar un entorno laboral seguro y accesible para personas con discapacidad y/o asignatarias de pensión de invalidez.
- Proponer medidas específicas de seguridad adaptadas a las necesidades de los trabajadores con discapacidad y/o

asignatarias de pensión de invalidez.

- Coordinar simulacros de emergencia inclusivos, asegurando que las rutas de evacuación sean accesibles para todas las personas.

Jefaturas directas:

- Realizar seguimiento periódico para identificar barreras que puedan enfrentar las personas con discapacidad en su equipo.
- Garantizar la correcta implementación de ajustes razonables en su área de trabajo.
- Fomentar una cultura inclusiva a través de su liderazgo, promoviendo el respeto y la igualdad de condiciones.
- Proporcionar retroalimentación al gestor de inclusión sobre las necesidades, avances y desafíos en la implementación de medidas inclusivas en su equipo.

Gestor/a de inclusión:

- Coordinar las acciones relacionadas con la inclusión y la accesibilidad dentro de la Fundación.
- Gestionar auditorías internas para garantizar que los ajustes razonables y procedimientos se estén implementando de acuerdo con la ley y las necesidades de los trabajadores.
- Gestionar y coordinar las actualizaciones de este documento en base a la normativa vigente.
- Coordinar y liderar capacitaciones en inclusión laboral para todo el personal.
- Ser el punto de contacto principal para trabajadores con discapacidad y/o asignatarios de pensión de invalidez, ofreciendo orientación y soporte en la identificación de necesidades.
- Gestionar y monitorear la implementación de ajustes razonables en colaboración con el área de personas.
- Recibir seguimiento y feedback de las jefaturas directas sobre la efectividad de las medidas inclusivas implementadas.

Trabajadores/as:

1. **Respetar los derechos de las personas con discapacidad**, promoviendo un ambiente inclusivo.

Solicitar ajustes razonables si se necesitan y participar activamente en la sensibilización y formación sobre la inclusión.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso para la implementación y cumplimiento del protocolo de ambientes laborales inclusivos se desarrolla en varias etapas, las cuales están orientadas a garantizar la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y/o asignataria de pensión de invalidez en todas las fases de su relación laboral con la Fundación. A continuación, se describen las principales etapas y acciones del proceso:

7. DIAGNOSTICO

Actualmente, Fundación Necedal cumple con la ley de inclusión laboral 21.015 donde se establece que las empresas deben tener contratados al menos el 1% de su dotación a personas con discapacidad y/o asignatarias de pensión de invalidez. Actualmente estas personas trabajadoras pueden realizar sus labores sin inconvenientes, y no han sufrido ningún tipo de discriminación. Sin embargo Fundación Necedal continua trabajando para generar una cultura de inclusión entre sus colaboradores.

Se han considerado los siguientes aspectos en la evaluación:

Evaluación de la accesibilidad física de las instalaciones: Se levanto con el área encargada de las infraestructuras respecto al cumplimiento de las normas de edificación en cuando a Inclusión y se cuenta con todos los permisos necesario de funcionamiento y dan cumplimiento a la normativa vigente, (Baños de discapacitados, señalizaciones, anchos mínimos de pasillos, puertas, rampas de acceso, etc). Los colegios están abiertos para ubicar a nuestros alumnos o funcionarios que tengan condición de discapacidad en los primeros niveles de los edificios para no complejizar su traslado.

Revisión de herramientas y tecnologías utilizadas: La Fundación evaluará los sistemas informáticos, plataformas digitales, Plataformas de postulación a puestos de trabajo, tecnologías de comunicación que utiliza, asegurándose de que sean accesibles para las personas con discapacidad.

Identificación de barreras del entorno actitudinales o culturales: Las barreras del entorno son todos los aspectos sociales, culturales de una organización que dificultan el avance en la implementación de nuestros planes de Inclusión laboral para personas con discapacidad, entre estas limitantes encontramos las siguientes:

Sociales y culturales: Respecto a este ámbito hay cuatro rasgos que, si bien no se han manifestado de manera evidente entre el personal de la Fundación, se pondrá el foco en ellos ya que es fácil caer en conductas de exclusión cuando no se tiene conciencia de las diferencias del grupo que te rodea. Estos rasgos son:

- a. **Desconocimiento:** La falta de conocimiento y trato con determinados grupos sociales.
- b. **Prejuicios:** Se refiere a los sentimientos o actitudes acerca de un grupo, que genera una valoración negativa.
- c. **Discriminación:** Es la exclusión, minusvaloración o desprecio, son los actos más graves de discriminar a una persona.
- d. **Sesgos inconscientes:** Es una de las formas de barreras más peligrosas porque son silenciosos y están profundamente arraigados en el subconscientes, es difícil hacerles frente y son transmitidas de generación en generación.

Al trabajar en los puntos anteriores se ayudará a generar una visión inclusiva en nuestros colaboradores respecto a las

personas con discapacidad.

Revisión de las políticas y prácticas laborales: Fundación Necedal tiene una política respecto a la Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad (PCD) y/o asignatarias de pensión de invalidez al interior de esta.

Identificación de necesidades de ajustes razonables: Con base en la Ley 21.275, la Fundación como empleador debe asumir la función de identificar las necesidades específicas de ajustes razonables para los trabajadores con tareas o en los puestos de trabajo, la provisión de equipo especializado, o cambios en los métodos de comunicación, todo ello orientado a garantizar un desempeño laboral pleno sin discriminación ni exclusión.

8. IMPLEMENTACIÓN

Para implementar la normativa de Inclusión laboral se generó un plan con las siguientes medidas:

Etapas 1: Preparar Gestores de inclusión laboral para cumplir con la normativa 21.275.- año 2023.

Etapas 2: Hacer un catastro al interior de la organización año 2024. En este proceso se identificaron nuevas personas que tienen discapacidad pero que no cuentan con su certificación.

Etapas 3: Durante el 2024 se dio inicio a un plan de acompañamiento para la obtención de credencial de discapacidad de nuestros colaboradores y el plan continuara el 2025 se con las otras personas que fueron identificadas. Esto con la asesoría de Fundación Tacal.

Etapas 4: Realizar capacitaciones de sensibilización respecto a la inclusión laboral. Se comenzó en el año 2024 y en 2025 se continuará con este proceso.

Etapas 5: Incorporar en reclutamiento y selección la abertura a la inclusión, hacer y aplicar un modelo de inclusión que abarque: Reclutamiento y selección, capacitación de equipo y onboarding. Estos deben implementarse desde el año 2025 en adelante, siempre que se genere la vacante de un puesto que pueda ser ocupado por una PCD.

Etapas 6: Evaluación del trabajo realizado año 2026.

9. POLITICA DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN LABORAL

POLITICA EN MATERIA DE INCLUSIÓN DE TRABAJADORES O TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN NOCEDAL.

Con el fin de asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, y obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas actividades que se desarrollan en la Fundación y en la prevención de conductas de acoso.

La igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad consiste en la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva, orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad, para participar plenamente en la vida política, educativa, laboral, económica, cultural y social.

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

Entendemos la inclusión como el resultado de todas las acciones y esfuerzos que podemos hacer para fomentar la incorporación de personas con discapacidad, brindando las condiciones. Entendemos que cada una de las personas que trabaja en Fundación Nocedal es distinta. Estas diferencias pueden estar dadas por diversas características, ya sean visibles o imperceptibles. Por ejemplo, edad, género, cultura, etnia, religión, orientación sexual u otros atributos. Por tanto, la diversidad es la expresión de las características que nos hacen a todos distintos y únicos. Y estamos convencidos de que representa un capital para construir una mejor organización, al generar un ambiente de trabajo que valora las contribuciones y aportes de todos los trabajadores, independiente de sus características particulares. adecuadas al interior de la organización para un desempeño armónico y de excelencia en el trabajo diario.

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.

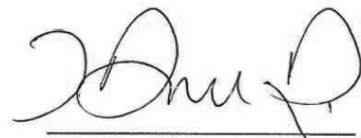
Para estos efectos, se entenderá como trabajador o trabajadora con discapacidad tomando la definición de la OMS, aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes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

Para el caso que se integren personas con discapacidades, se propenderá a lo siguiente:

- a) Incorporar como valores y cultura de la Fundación, la integración e inclusión.

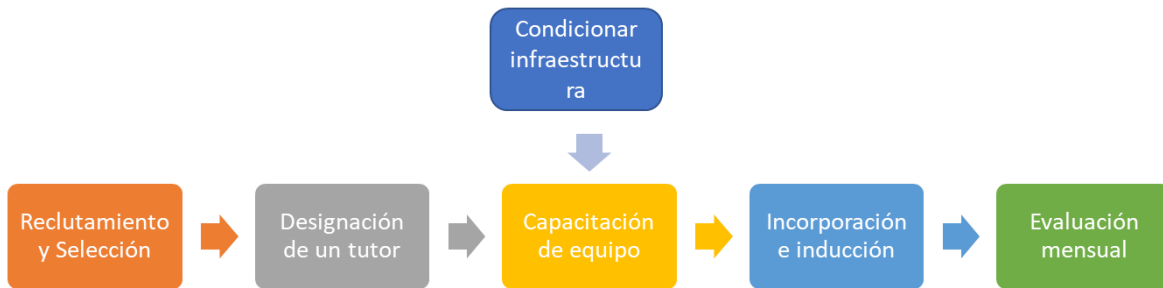
- b) Fomentar el principio de no-discriminación por razones externas a las competencias requeridas para desempeñar un cargo y la seguridad y salud del propio trabajador o trabajadora y de su ambiente laboral.
- c) Reclutar y seleccionar según la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo.
- d) Considerar permanentemente en las estrategias de comunicación interna de la Fundación, los conceptos de igualdad de oportunidades e inclusión social.
- e) Realizar actividades relacionadas con integración, formación, capacitación y desarrollo a los trabajadores o trabajadoras con discapacidad, con el fin de orientarlos y prepararlos en las funciones básicas que deberá desempeñar en el puesto de trabajo para el cual fue seleccionado.
- f) Adoptar las medidas necesarias para lograr entornos accesibles y de fácil movilidad.
- g) Mantener condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo para posibilitar la correcta prestación de servicios.
- h) Como la inclusión de personas con discapacidad, está en nuestras prioridades, en nuestros presupuestos anuales se consideraran recursos cada año, para realizar capacitaciones y mantener procesos de difusión continuos.

Se trabajará, permanentemente en este compromiso que debe ser compartido por todos los colaboradores de la fundación.



Sergio Álvarez Gutiérrez
Gerente General
Fundación de Educación Necedal

10. MODELO DE INCLUSION FUNDACIÓN NOCEDAL



Procesos de Reclutamiento y Selección

Actualmente los procesos de reclutamiento y selección no están orientados a las personas con discapacidad. De todas formas, para cambiar esto los procesos se deben realizar de la siguiente manera:

1. Publicar los avisos incorporando la apertura a personas con discapacidad
2. Realizar las entrevistas desde la mirada de la inclusión (ajustarla según las necesidades del candidato)
3. Una vez seleccionado el o la candidata hacer los ajustes necesarios en el área de trabajo y en la empresa para su llegada.

Onboarding

1. Elegir un tutor dentro de sus pares para que acompañe y guíe al candidato durante sus primeros meses.
2. Capacitar a sus pares y jefatura para que la persona que llega se sienta acogida y sea tratada con normalidad.
3. Al ingresar, inducir a la persona en todo lo que tenga relación con su trabajo: ubicación física de su puesto, sus funciones, ubicación de baños y casino, horarios, etc

Evaluación

1. Evaluar mensualmente con su jefatura, su tutor y la persona cómo ésta se ha desempeñado en sus labores de modo de resolver los problemas a tiempo y potenciarla en lo que está haciendo bien. Así se evitará que se desmotive y que se eviten conflictos internos que si no se abordan a tiempo podrían terminar afectando el clima laboral y la correcta inclusión de esta persona.

**ANEXO VIII: Registro de entrega y recepción de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
(Ley N°16.744 y Código del Trabajo)**

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la **Fundación de Educación Necedal** de acuerdo con lo establecido en el artículo 156° inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombres y apellidos	:		
R.U.T.	:		
Colegios y/o áreas	:		
Firma de la persona trabajadora	:		
Fecha de entrega	:	/	/