COLEGIO BICENTENARIO SANTA MARIA DE ACONCAGUA.
60.903.571-4

COLEGIO
BICENTENARIO
SANTA MARÍA
DE ACONCAGUA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

2023

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD 2023		
Fecha de vigencia: **2023**	Modificación Nº: **06**	Página: **1 de 95**
Aplicable a: **TODA LA ORGANIZACIÓN**		

INDICE

CAPITULO PRIMERO **4**
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN **4**
TITULO I 5
VISION, MISION, SELLOS EDUCATIVOS Y POLÍTICAS GENERALES 5
TITULO II 10
DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO 10
TITULO III: 14
DE LOS TIPOS DE DESCANSO, PERMISOS, LICENCIAS MEDIAS 14
TITULO IV 18
DE LA TERMINACION CONTRATO DE TRABAJO 18
TITULO V 20
DE LAS SANCIONES Y AMONESTACIONES 20
TITULO VI 21
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE ORDEN PARA LOS TRABAJADORES(AS) 21
TITULO VII 25
ACOSO SEXUAL Y LABORAL. 25
TITULO VIII 31
Derecho a la igualdad de oportunidades en los trabajadores con discapacidad (ley N° 20.422) 31
TITULO IX: 32
PROTECCION A LA LACTANCIA MATERNA Y AL AMAMANTAMIENTO LEY N° 21.155 32
TITULO X: 33
DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA 33
TITULO XI: 34
LEY 20.660- LEY DEL TABACO, DROGAS ILEGALES, MEDICAMENTOS 34
TITULO XII 35
LEY Nº 20.907. REGULA LA SITUACIÓN DEL TRABAJADOR DEPENDIENTE QUE SE DESEMPEÑA COMO VOLUNTARIO DEL CUERPO DE BOMBEROS. 35
CAPITULO SEGUNDO **37**
REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD **37**
TITULO XIII 39
DEFINICIONES 39
TITULO XIV 40
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) y de los exámenes pre ocupacionales 40
TITULO XV 41
DEL TRABAJADOR RECIEN INGRESADO 41
TITULO XVI 41
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD 41
TITULO XVII 45
DE LAS FALTAS Y SANCIONES 45
TITULO XVIII 47
PROCEDIMIENTOS, RECURSOS ANTE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y/O ENFERMEDADES PROFESIONALES 47
CAPITULO III **50**
ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS **50**
TITULO XIX 51
DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD 51
TITULO XX 53
DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS 53
TITULO XXI 54
ACCIDENTE DEL TRABAJO Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA 54
TITULO XXII 55
ACCIDENTE DEL TRAYECTO Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA 55
TITULO XXIII 55
DENUNCIA DE ACCIDENTES GRAVES O FATALES CIRCULAR N°3.705 55

TITULO XXIV 57
DE LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES 57
TITULO XXV 57
OBLIGACIONES PARA PREVENCION DE INCENDIOS 57
TITULO XXVI 57
DE LA OBLIGACION DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES 57
TITULO XXVII 64
PRIMEROS AUXILIOS 64
CAPITULO IV **66**
NUEVAS EXIGENCIAS LEGALES **66**
TITULO XXVIII 67
"LEY Nº 20.096 ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO" 67
TITULO XXIX 68
"Ley 20.949 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL" 68
TITULO XXX 71
NORMA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT) 71
TITULO XXXI 72
NUEVO PROTOCOLO MINSAL Y CUESTIONARIO CEAL-SM/SUSESO, Resolución exenta N°1.448 MINSAL (11-Oct-2022) Circular N°3.709 SUSESO (11-Nov-2022) 72
TITULO XXXII 77
Ley N°21.012 MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA 77
TITULO XXXIII 77
LEY NÚM. 20.984. SOBRE CALIFICACIÓN DE TRABAJO PESADO Y SUS EFECTOS. 77
TITULO XXXIV 77
DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO. (Ley 21220) 77
TITULO XXXV 80
De los Trabajos en Régimen de Subcontratación y de las empresas de servicios transitorios. 80
TITULO XXXVI 81
CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS 81
(Ley N°20.393 de 02 de diciembre de 2009) 81
TITULO XXXVIII 84
NORMATIVA DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE LOS BIENES, INSTALACIONES Y PERSONAS 84
ANEXOS COMPLEMENTARIOS **86**
Anexo 1 / COVID-19 87
Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para Establecimientos Educacionales. 87
ANEXO N°2 92
MINISTERIO DE SALUD Subsecretaría de Salud Pública MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 1.400 EXENTA, DE 29 DE SEPTIEMBRE DE 2022, DEL MINISTERIO DE SALUD, QUE ESTABLECE PLAN "SEGUIMOS CUIDÁNDONOS" (Resolución) Núm. 699 exenta. 92
Santiago, 14 de junio de 2023. 92
ANEXO N°3 93
DOCOMENTACION CORRESPONDIENTE A INCLUSION LABORAL 93

COLEGIO
BICENTENARIO
SANTA MARÍA
DE ACONCAGUA

CAPITULO PRIMERO
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

INTRODUCCIÓN:
Según lo expuesto en el Código del trabajo en su Titulo III Articulo 153 que hace referencia a la confección de un reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad el presente Reglamento Interno se crea como una manera de uniformar criterios respecto a todas las personas que trabajan en el Colegio. En él se detallará muy claramente las normas de todo tipo a las que deberá ceñirse toda persona que trabaje en ***Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua***. Este Reglamento debe tenerse por complementario de los respectivos Contratos de Trabajo de cada uno de los dependientes, por lo que el personal está obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que contiene este texto.

El presente Reglamento Interno forma parte integrante de los contratos de trabajo suscritos con los trabajadores de ***Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua***.

Desde la fecha de ingreso a ***Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua*** los trabajadores no podrán alegar desconocimiento a las disposiciones que aquí contenidas.

TITULO I
VISION, MISION, SELLOS EDUCATIVOS Y POLÍTICAS GENERALES

Artículo 1:
SELLOS EDUCATIVOS

La educación tiene como fin último que el individuo desarrolle las competencias necesarias para desenvolverse en un mundo cada vez más complejo y heterogéneo. Para hacerlo eficiente y eficazmente, la educación debe organizar su quehacer alrededor de los siguientes sellos:

Educación de niños y jóvenes que hacen uso del conocimiento, actitudes y habilidades en la práctica escolar, profesional y social.
Educación de niños y jóvenes con sólidos valores Eucarísticos Mercedarios.

Los sellos educativos o impronta caracterizan, sintetizan y reflejan la propuesta educativa y formativa del **Colegio "Santa María de Aconcagua".**

Artículo 2:
VISION

Colegio "Santa María de Aconcagua" es una comunidad educativa católica con sello eucarístico mercedario que presta servicios desde el año 1946 en Santa María, impartiendo Educación prebásica, Básica y Media Técnico Profesional a niños, niñas y jóvenes de la Comuna y de otros sectores de la provincia.
Cristo en su misterio eucarístico es el eje fundamental para realizar la labor educativa con los estudiantes. Queremos entregar una educación liberadora y misericordiosa, que sea un verdadero aporte a la sociedad actual, formadora de personas integrales que viven y transmiten los valores y conocimientos y comparten sus dones y habilidades.
Y tal como lo soñaba Madre María de Refugio, fundadora de las Hermanas Mercedarias del Santísimo Sacramento, este documento es el ideario que guiará la vida del Colegio en los próximos cuatro años.
Colegio Santa María de Aconcagua *busca ser una Comunidad Educativa, que imparte educación de calidad, para formar personas integrales con sello Eucarístico mercedario que aportan, desde su fe, a la sociedad.*

Artículo 3:
MISION

Considerando la situación actual de esta comunidad educativa y la visión propuesta, el colegio es efectivamente un aporte a la comuna de Santa María, por su condición de colegio católico, que busca la formación integral de sus estudiantes con énfasis en el aspecto valórico y siempre preocupado de entregar una educación de calidad que responda a las exigencias vigentes.
El fin del Colegio "Santa María de Aconcagua" es educar a niños y jóvenes con una sólida formación académica y valórica que les permita descubrir su vocación y ser protagonistas de su proceso de aprendizaje.

Artículo 4:
POLITICA INTEGRADA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua tiene como eje fundamental el sello Eucarístico mercedario propio de la Congregación de las Hermanas Mercedarias del Santísimo Sacramento, de la cual forma parte y asume su responsabilidad, cumple y respeta el ámbito y la normatividad sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, y lidera el Sistema de Gestión respectivo.
Para dicho efecto, como responsable de sus actividades como empleador, garantiza en su establecimiento las condiciones y medios que protejan la vida, la salud y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa, trabajadores, personas que se encuentren en sus ambientes y terceros, que, no teniendo vínculo laboral, brinden la prestación de sus servicios en ellos; y en general, de todas las personas que se encuentren dentro de sus instalaciones.
En ese sentido, orienta sus acciones hacia la prevención y protección de la salud y de la seguridad tanto de los miembros de la comunidad, trabajadores, como de todas las personas que se encuentren en sus instalaciones (prestadores de servicios, visitas o terceros).
Para alcanzar dicho objetivo, **Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua** desarrolla y promueve una cultura de prevención de accidentes y riesgos en general, y particularmente, los laborales, con el objetivo de prevenir los accidentes, daños, incidentes y enfermedades ocupacionales que sean consecuencia del trabajo, guarden relación con la actividad laboral o sobrevengan durante el trabajo.
Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua considera como parte de su política de seguridad y salud en el trabajo, la sensibilización, conocimiento y compromiso de las autoridades, funcionarios, estudiantes, trabajadores, padres de familia y las personas (prestadores de servicios, visitas o terceros) que se encuentren en las instalaciones de la Institución Educativa, para la interiorización de los conceptos de prevención y proactividad para la realización de comportamientos seguros; y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo.

Finalmente, **Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua**, declara su compromiso a:

- ✓ Utilizar racionalmente los recursos con los que cuenta la Institución Educativa, promoviendo la eco-eficiencia en sus actividades.
- ✓ Cumplir las obligaciones y requisitos legales que, como empleador, le establezca la legislación sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ El mejoramiento continuo de todos los flujos y procesos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asignando los recursos necesarios para la prevención de riesgos y protección de las personas, los bienes y el medio ambiente.
- ✓ Proporcionar un ambiente de trabajo adecuado, seguro y saludable, previniendo accidentes del trabajo y enfermedades ocupacionales.
- ✓ Brindar condiciones de trabajo compatibles con el bienestar y la dignidad de los trabajadores.
- ✓ Prevenir la contaminación ambiental.

Artículo 5:

POLITICA DE DIVERSIDAD E INCLUSION LABORAL

Introducción

El Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua desarrolla su funcionamiento en un ambiente de respeto, donde se busca asegurar la inserción social y laboral de las personas, valorando la diversidad como el aporte especial y particular de cada funcionario, donde las personas en situación de discapacidad puedan participar en igualdad de condiciones y oportunidades.

En este marco la inclusión se entiende como un conjunto de acciones dirigidas a respetar la diversidad de las personas y proporcionarles las condiciones para su eficiente desempeño como parte de equipos competentes, colaborativos y comprometidos.
Cabe señalar que la presente Política sólo atañe a los funcionarios del Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua, ya que los estudiantes cuentan con un plan de inclusión escolar.

Objetivos

El Objetivo de la presente Política es establecer principios y directrices basados en los valores institucionales y la normativa vigente y enfoque de derechos de la constitución Chilena que permitan determinar acciones orientadas a la promoción de una cultura organizacional y ambiente laboral diverso e inclusivo, favoreciendo la igualdad de oportunidades, la dignidad, protección y promoción de los derechos de todas las personas que conforman la comunidad educativa.

Misión

Valorar la inclusión propiciando la igualdad de oportunidades para todos los funcionarios.

Visión

Ser una comunidad que comprende la inclusión como una parte esencial de nuestra identidad eucarística mercedaria.

Principios

La Diversidad

Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua velará por promover un ambiente laboral que respete, valore e integre a las personas comprendiendo que la diversidad es inherente al ser humano y con ello se enriquece la comunidad educativa.

Inclusión

Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua comprende la discapacidad desde una perspectiva social, es decir, como el resultado de la interacción entre ciertas condiciones físicas, psíquicas o sensoriales y las barreras del ambiente, a partir de ello el establecimiento busca la adopción de medidas de acción positiva, ajustes razonables en función de las necesidades individuales que permita a los funcionarios tener condiciones de participación y accesibilidad que les permita desarrollar sus funciones en óptimas condiciones.

La no discriminación

Promover el trato digno, respetuoso, e igualitario, protegiendo la dignidad de todas la personas, rechazando cualquier conducta o práctica que pueda constituir o implicar una discriminación arbitraria, es decir, aquellos que no se basen en la capacidad o idoneidad de la persona para el desempeño de su trabajo sino que en consideraciones de raza, religión, género, edad, orientación sexual, nacionalidad, estado civil, discapacidad, etnia, sindicación, afiliación u opinión política, o cualquier otra condición protegida por Ley.

Proceso de reclutamiento y selección de personal
Velar por que los procesos de reclutamiento y selección sean inclusivos, considerando criterios de formación, capacidades y desarrollo profesional, considerando las funciones del cargo. Proporcionando un acompañamiento en el proceso de inserción laboral.

Plan de Capacitación
Establecer un plan de formación y difusión para los funcionarios en materia de diversidad e inclusión, la cual será declarada anualmente en la dirección del trabajo.

Mecanismos de implementación
La Política de Diversidad e Inclusión lleva su implementación a la práctica a través de procesos, variables e indicadores asociados y detallados en los diferentes procedimientos, iniciativas, programas y actividades ligados al Plan de Inclusión Laboral y Plan de Capacitación Anual, a cargo del Gestor de inclusión Laboral en conjunto con la Mesa Técnica.

Cumplimiento de la presente política
Es deber de todos los funcionarios del **Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua** dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Política, así como en los procedimientos y/o instructivos que de ella deriven. Esta política, así como los demás reglamentos de nuestro establecimiento, forman parte del contrato de trabajo de cada colaborador, y, por tanto, su incumplimiento – ya sea por acción u omisión – constituye también una infracción a dicho contrato y podrá ser sancionada en conformidad a las disposiciones institucionales y legales vigentes.

Para realizar una denuncia, estas se realizan de forma directa y por escrito a la dirección del colegio
A partir de la puesta en práctica de todas las acciones antes descritas, anhelamos movilizar un cambio cultural que se refleje en nuestra valoración por todos los funcionarios de nuestro establecimiento.

Aprobación y Modificaciones
La presente Política fue aprobada por el Consejo Directivo del Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua, con fecha 1 de diciembre 2023.

Vigencia
La presente Política rige a contar del 1 de diciembre 2023 y tendrá duración indefinida en tanto el Consejo Directivo del establecimiento no adopte otra resolución contraria al respecto.

Mecanismo de divulgación
El texto íntegro y actualizado de la presente Política se encontrará a disposición de los interesados en la página web del establecimiento (www.colegiosantamariadeaconcagua.cl)
Artículo 6:
POLITICA DE RESOLUCION DE CONFLICTOS

La base de la resolución de los conflictos en ***Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua*** es la comunicación, franca, respetuosa y responsable. No obstante, existen distintos ámbitos que requieren el apoyo de las jefaturas directas y/o de los ejecutivos. En este contexto, la siguiente Política integra la formalidad de la denuncia, la obligatoriedad de la investigación y la respuesta en plazos determinados que incluyan las soluciones encontradas.

La política de Resolución de Conflictos está fundada en:
El establecimiento de compromisos.
La asignación de responsabilidades respecto al desempeño en este ámbito.
La capacitación de las personas de la Empresa.

La supervisión y monitorización de la implantación de la Política.
La corrección de las malas prácticas que pudieran darse.

El objetivo de esta Política es establecer un canal de comunicación directo, entre los trabajadores (as) de ***Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua***, a fin de evidenciar sugerencias en cuanto a mejoras, intereses o necesidades y de establecer mecanismos de investigación y resolución de conflictos, a partir de denuncias y/o reclamos.
Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua posee canales y procedimientos internos para retroalimentarse sobre el cumplimiento o incumplimiento de los aspectos indicados en esta política, dentro de los cuáles se encuentran las jefaturas directas, a quienes los trabajadores deberán acudir para realizar consultas y/o notificaciones derivadas de los contenidos de esta política, los cuáles informarán a la Dirección del Colegio, quiénes tomarán las medidas para resolver cualquier dificultad derivada de los que en esta Política se exponga.
Para lo anterior, podrán dirigirse a los canales de denuncias establecidos, dentro de los cuáles se encuentra el libro y el buzón de resolución de conflictos y el mail **sugerencias@colegiosantamariadeaconcagua.cl**, información que manejará directamente la Dirección del Colegio.

Artículo 7:
POLITICA DE LIBRE ASOCIACION

Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua, reconocemos a nuestros trabajadores(as) como un actor social por esencia, por ello reforzamos el derecho a la libertad de asociarse libremente para constituir agrupaciones permanentes o transitorias, encaminadas a la consecución de fines específicos de carácter no lucrativo. En el reconocimiento del derecho de los trabajadores a constituir asociaciones, en la forma que estimen conveniente y sin autorización previa, para la promoción y defensa de sus intereses económicos, culturales, sociales y deportivos, además, de ejercer dicha asociación sin más restricciones que las que exige la ley. Es por ello que nos comprometemos a respetar la libre asociación, establecida en el art 20 de la declaración universal de los derechos humanos.

Artículo 8:
POLITICA DISCIPLINARIA

Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua creemos que los principios y valores son los fundamentos que deben guiar los procesos que manejamos como Colegio y que caracterizan a todos los estamentos de la organización, por ello entendemos que es necesario establecer lineamientos respecto a los derechos y deberes de nuestros trabajadores(s), pensando en el resguardo de su integridad como personas, parte fundamental del qué hacer de la organización y factor importante para nuestro desarrollo como Colegio. También entendemos que el respeto por nuestros trabajadores(as), la gestión de su bienestar y el trabajo en conjunto son pilares fundamentales para el éxito de nuestra Colegio por lo que nos preocupamos de promover y generar las condiciones necesarias para que nuestros trabajadores(as) se desenvuelvan en un ambiente favorable de respeto mutuo y confianza, lo que contribuya activamente al logro de nuestros objetivos como organización.

De esta forma, la política Disciplinaria de ***Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua*** se encuentra fundada en las medidas que se encuentran establecidas en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de manera tal que los trabajadores(as) del Colegio tengan claridad respecto a sus derechos y deberes, así como, las medidas Disciplinarias vinculadas a las faltas.

Artículo 9:
POLITICA DE CAPACITACION

Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua. entendemos que la capacitación es un proceso de aprendizaje continuo, de carácter estratégico y aplicado de manera organizada y sistémica, orientada a proveer y mantener el conocimiento, habilidades y destrezas de nuestros trabajadores, lo que es necesario para alcanzar los desafíos declarados en la planificación estratégica de nuestro Colegio, el cumplimiento de los objetivos anuales y la satisfacción de las necesidades propias de nuestros trabajadores, los cuales forman parte fundamental de nuestro Colegio y dan valor agregado al Servicio que desarrollamos.

En virtud de lo anterior, nos comprometemos con el perfeccionamiento de nuestros trabajadores(as), a través de procesos de capacitación constante, donde podamos entregarles las herramientas necesarias para desarrollarse profesionalmente, creciendo como profesionales y aportando con sus conocimientos y habilidades a nuestro Colegio.

Artículo 10:
POLÍTICA PREVENTIVA DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL Y CALIDAD DE VIDA LABORAL.

Ante los riesgos que implica el uso de drogas en los lugares de trabajo y conscientes de la responsabilidad social que tiene ***Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua*** frente a esta compleja problemática, se implementará la presente Política Preventiva del Consumo de Drogas y Alcohol y Calidad De Vida Laboral.

De acuerdo a lo anterior, la prevención del consumo de drogas y/o alcohol será entendida por nuestro Colegio como "*un proceso activo de implementación de iniciativas tendientes a modificar la formación integral y la calidad de vida de los individuos, fomentando el autocontrol individual y la resistencia colectiva ante la oferta de drogas*."

Por lo tanto, la prevención en este ámbito es una responsabilidad compartida por todos los trabajadores, e implica el desarrollo de una Cultura Preventiva, entendida como el conjunto de creencias, actitudes y prácticas compartidas por todos nuestros miembros, los que finalmente se expresan en comportamientos que ayudan a promover una conducta saludable respecto al consumo de drogas y alcohol.

Comprendemos la construcción de una vida saludable tendiente a la gestión del propio autocuidado alejada del consumo de drogas y alcohol- como un proceso sostenido de creencias, acciones y disposiciones dirigidas a la construcción de posibilidades para el desarrollo y mantenimiento del bienestar integral, la autodeterminación y equilibrio, tanto individual como colectivo. Se trata de un proceso dinámico, en tanto la salud no es un estado total y permanente, sino que se encuentra asociada a las interacciones que se producen entre las esferas individuales (factores físicos, biológicos, psíquicos, espirituales) y las de carácter social, cultural, político y económico que configuran condiciones estructurales para la promoción de la salud.

TITULO II
DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 11:
Toda persona interesada en ingresar al Colegio deberá poseer la capacidad, conducta, salud, y estudios compatibles con los cargos a los cuales postula.
De esta forma, toda persona interesada en ingresar como trabajador a ***Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua.*** deberá cumplir con el proceso de selección al efecto, presentando la documentación de respaldo que certifique el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo. El proceso de evaluación incluye:

- ✓ Entrevista Psicológica
- ✓ Entrevista Personal

- ✓ Encuesta Médica Preventiva y/o Examen Médico Ocupacional (Solo en caso de ser necesario)

En caso de que una persona haya quedado seleccionada y es citada a inducción, deberá presentar al área de Personal la siguiente documentación:

- ✓ Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
- ✓ Currículum vitae actualizado.
- ✓ Certificado de afiliación previsional. En caso de no estar inscrito deberá hacerlo en un plazo máximo de 10 días de ingresado a la empresa.
- ✓ Certificado de Estudios o Título.
- ✓ Certificado de antecedentes con fines especiales emanado del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- ✓ Certificado de cursos para verificar conocimientos específicos si la descripción de cargo lo requiere.
- ✓ Cualquier otro antecedente que el Colegio estime necesario
- ✓ Carta de recomendación y finiquito de su último empleador, si lo hubiere.
- ✓ Someterse a los exámenes y pruebas que el colegio determine.

En el caso de extranjeros debe presentar los siguientes documentos:

- ✓ Copia completa de su VISA, en donde se debe verificar que sea Titular y vigencia
- ✓ Si tiene visa temporaria, copia de cedula vigente
- ✓ Formulario emitido por extranjería en donde especifica el permiso de trabajo.

La contratación de un Extranjero, solo se puede realizar con "permiso de trabajo vigente" y solo lo se puede verificar con los documentos anteriormente indicados.

Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua se reserva el derecho a declinar cualquier postulación que sea inconveniente para sus intereses o aceptar aquellas que no cumplan los requisitos solicitados.

La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, en conformidad al Art. 160 del Código del Trabajo.

Los antecedentes personales de un trabajador deben ser actualizados cada vez que presenten variaciones según lo indicado en su solicitud de ingreso, esta actualización es responsabilidad del trabajador, el cual deberá presentar las certificaciones pertinentes en el área de personal. Reservándose el Colegio el derecho de aceptar o rechazar las postulaciones, sin explicación de causa.

Artículo 12:
DEL CONTRATO DE TRABAJO

Todo trabajador cuyo ingreso al Colegio haya sido aceptado, deberá celebrar un contrato de trabajo dentro de los 15 días siguientes de su ingreso, esto es si su contrato es superior a 30 días; si el contrato es menor a 30 días deberá celebrar un contrato de trabajo dentro de los 5 días siguientes a su ingreso. El Contrato de Trabajo quedará suscrito por ambas partes, quedando un ejemplar en poder del trabajador y el otro en poder del Colegio.

El Contrato de Trabajo debe contener al menos las siguientes menciones:

- ✓ Lugar y fecha del contrato
- ✓ Individualización de las partes con indicación de la Nacionalidad, Rut, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- ✓ Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse. Además, debe contener el reconocimiento de la facultad del empleador de trasladar al trabajador al lugar que sea necesario dada la naturaleza del Colegio sin que esta signifique menoscabo para el trabajador.
- ✓ Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada

- ✓ Duración y distribución de la jornada de trabajo
- ✓ Plazo del contrato
- ✓ Correo electrónico del trabajador
- ✓ Designación de Cuenta Vista o Corriente en la que se depositará el sueldo
- ✓ Demás pactos que acordaren las partes.
- ✓ Para trabajadores y trabajadoras extranjeros (Contrato de trabajo para visa sujeta a contrato), el contrato de trabajo debe contener, como mínimo, las siguientes cláusulas:
  - Lugar y fecha de expedición.
  - Nombre, nacionalidad, Rut y domicilio del empleador(a)
  - Nombre, nacionalidad, N° de pasaporte y domicilio del trabajador o trabajadora.
  - Función/labor que realizará en Chile; lugar donde se efectuará, y extensión de la jornada.
  - Determinación de la remuneración (no podrá ser inferior al salario mínimo). La cual debe ser cancelada en moneda nacional
  - Duración del contrato y fecha de inicio de actividades.

Adicionalmente, el contrato de trabajo de un Extranjero, debe contener las siguientes cláusulas:

- ✓ Cláusula de vigencia.
- ✓ Cláusula de viaje.
- ✓ Cláusula de régimen previsional.
- ✓ Cláusula de impuesto a la renta.

El contrato de trabajo de trabajadores o trabajadoras extranjeros deberá legalizarse ante Notario Público

Artículo 13:
JORNADA DE TRABAJO

La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales.
Quedarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo los trabajadores que desempeñen como directores, coordinadores y en general, todos aquellos que trabajen sin fiscalizaciones inmediatas.

Ante cualquier diferencia entre la jornada de trabajo del trabajador con anteriormente expuesta, primará la jornada de trabajo estipulada en el contrato individual de trabajo.

Artículo 14:
LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Se considerarán horas extraordinarias las que excedan de la jornada ordinaria máxima semanal a que se refiere este reglamento o de la pactada contractualmente si fuera menor. Dichas horas extraordinarias deberán ser informadas debidamente por el jefe correspondiente al área de Personas e ingresadas en el sistema de asistencia con 2 horas de anticipación.

Las horas extraordinarias para los administrativos, deben constar por escrito con la firma de su jefe directo, en todo caso se considerarán como tales las trabajadas en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del Colegio.

No son horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por el trabajador.

La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su Jefe Directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

Artículo 15:
CONTROL DE ASISTENCIA

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo sean ordinarias o extraordinarias; el Colegio llevará un registro que consistirá **en un Reloj Control con Tarjeta de registro mensual** donde los trabajadores que laboran sujetos a un horario se encuentran obligados a registrar su asistencia y determinar sus horas de trabajo, en dicho sistema de registro que para tales efectos debe ser llevado en forma ordenada. El sistema no puede ser alterado sin la autorización de la Dirección (cambio de horario).
Está prohibido realizar la marcación de otro trabajador, o realizar enmiendas en las propias.

Artículo 16:
DE LAS REMUNERACIONES

Se entiende por remuneración: la contraprestación en dinero o en especie que debe percibir el trabajador del Colegio por causa del Contrato de Trabajo. La remuneración será la que individualmente sea pactada en el contrato de trabajo, u otra convección autorizada por la ley. En ambos casos no podrá ser inferior al ingreso mínimo vigente salvo en las excepciones legales.

Constituyen remuneración entre otras las siguientes:
a) Sueldo, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
b) Sobre tiempo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
c) Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.

El pago de las remuneraciones se hará de acuerdo a las siguientes modalidades:
- ✓ Se efectuará en dinero, depósito a través de cuentas corrientes, Cuentas Vistas u otra alternativa de pago que ellos presenten.
- ✓ Se pagará el día hábil más próximo al inicio del mes siguiente del que se liquida.

Al momento de recibir la liquidación de sueldo, el trabajador deberá firmarla. Esta situación no impide que el trabajador pueda formular posteriores observaciones.

Artículo 17:
Del Principio de Igualdad en las Remuneraciones entre Hombres y Mujeres

Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua, garantizará a todos los trabajadores y trabajadoras, el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, principio establecido en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, que señala:

El Colegio deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad".

En cumplimiento a este imperativo y siguiendo lo dispuesto en el artículo 154º número 13 del Código del Trabajo, es que la empresa ha implementado en los siguientes artículos, el procedimiento de reclamación al que podrán acogerse los hombres y mujeres que presten servicios en ella, cuando consideren que su remuneración es notoriamente inferior a la de los otros trabajadores (as) que desarrollen iguales funciones o labores.

Las remuneraciones del personal del Colegio se encontraran pactadas en los respectivos contratos individuales de trabajo o en su defecto en los contratos o convenios colectivos que se suscriban, estas remuneraciones guardaran relación directa con las labores y funciones para las cuales ha sido contratado el trabajador - trabajadora, procurando

siempre el Colegio de pactar y pagar a cada trabajador una remuneración acorde a sus labores y funciones y las responsabilidades que dentro de la organización le corresponda tener.

Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones que se adopten en atención a la condición sexual del trabajador(ra) y que implican una diferencia sustancial en las remuneraciones del personal, tales como:

- ✓ Menores sueldos para las mujeres que desarrollen igual trabajo que trabajadores varones;
- ✓ Menores valores en los bonos, incentivos, tratos o comisiones que se pacten.

Sin embargo, y acorde a las disposiciones legales vigentes, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos y otros trabajadores, en casos de existir situaciones tales como:

- ✓ Diferencias en las capacidades individuales de los trabajadore(as)s;
- ✓ Diferencias en las calificaciones o evaluaciones objetivas del personal, que tome o realice la empresa, basadas entre otros aspectos en los cumplimientos de objetivos, la productividad del trabajador, la asistencia y puntualidad, donde se justifica el pactar con el personal mejor calificado mejoras remuneracionales;
- ✓ La idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas reúnen las condiciones necesarias u óptimas para una función o trabajo determinado;
- ✓ Diferentes niveles de responsabilidad dentro del Colegio, de los cual se dejará expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo;
- ✓ Diferencias en la productividad de los trabajadores.

Artículo 18:
Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua deducirá de la remuneración los impuestos, cotizaciones y otros descuentos legales que la graven o que sean autorizadas por el trabajador, sin que estos excedan de los márgenes legales permitidos.

Cualquier reclamo por diferencias en la remuneración, por descuentos efectuados por otras circunstancias en el monto a percibir por el trabajador deberán hacerse ante la Dirección y este comunicara al siguiente día hábil a departamento de Contabilidad.

Artículo 19:
Toda remuneración ocasional otorgada por el Colegio al trabajador fuera de la que le corresponda legalmente se otorgará a título de mera libertad y no constituirá derecho adquirido por el trabajador.

TITULO III:
DE LOS TIPOS DE DESCANSO, PERMISOS, LICENCIAS MEDIAS

Artículo 20:
Dependiendo de las labores desarrolladas por el trabajador, su género y cargo dentro de la empresa, tiene derecho a los siguientes tipos de descansos:

Descanso Durante la jornada diaria de trabajo para la colación:
El trabajador dentro del correspondiente turno de trabajo dispone de a lo menos 30 minutos para hacer uso de su descanso por concepto de colación de acuerdo a lo establecido por ley y los procedimientos internos del Colegio.

Descanso entre jornadas:
El trabajador dispone de un descanso que se inicia al término de la jornada de trabajo diaria y se extiende hasta el inicio de la jornada diaria siguiente.

Descanso en domingo o feriado:
En los casos en que así corresponda – conforme la distribución de la jornada de trabajo establecida – los días domingo y aquellos que la Ley declare festivos, serán de descanso, salvo las actividades autorizadas legalmente para trabajar en esos días, en conformidad a la Ley laboral.

Descanso anual o feriado:
Los trabajadores con más de un año de servicio en el Colegio, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con derecho a remuneración Integra. Este feriado se concederá considerando siempre la Necesidad de la Empresa.

El feriado debe tomarse una vez al año, sin embargo, con acuerdo de las partes podrá acumularse hasta dos períodos consecutivos. Por otro lado, puede fraccionarse siempre y cuando un período no sea inferior a 10 días.
Durante el feriado la remuneración Integra está constituida por el sueldo en el caso del trabajador sujeto al sistema de remuneración fija, y por un promedio de las remuneraciones de los tres últimos meses en el caso de trabajadores sujetos al régimen variable. Todo trabajador con 10 años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tiene derecho a un día adicional de feriado por cada 3 nuevos años trabajados para su actual empleador. Para estos efectos el trabajador puede hacer valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores. Para hacer uso de este beneficio el trabajador debe presentar un certificado de feriado progresivo extendido por su AFP.

Artículo 21:
Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en
establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Artículo 22:
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Se entiende por Licencia, el período en que el trabajador por razones previstas por la legislación laboral vigente, sin dejar de pertenecer al Colegio interrumpe la relación de trabajo con su empleador.

El trabajador que por enfermedad o razones de fuerza mayor justificables estuviere impedido de concurrir a su trabajo, está obligado a dar aviso al Colegio, comunicándole a Dirección antes de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

Se imputará como falla cuando el trabajador no esté presente una vez iniciada la jornada de trabajo o no haya dado aviso en caso de que tuviese un motivo justificable y demostrable de fuerza mayor.

Artículo 23:
Licencia Médica

El trabajador debe presentar el formulario de Licencia; en el caso de que esta no sea electrónica y llegue automáticamente, en el área de personal con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia, en horario laboral. El Colegio debe presentar la licencia en el Servicio Nacional de Salud o en la Isapre correspondiente, para su autorización. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no puede reintegrarse a sus labores.

Artículo 24:
Licencia por accidente del Trabajo
A diferencia de la licencia anterior, en este caso los documentos respectivos son enviados por el Instituto de Seguridad del Trabajo **(IST)** directamente al Colegio. Por lo tanto, la persona debe cumplir con el reposo médico que se le ordene.
Todo trabajador debe presentar el certificado de alta, previo al ingreso de sus labores en el Colegio.

Artículo 25**:**
Maternidad:

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad que se inicia 42 días antes del parto, y que termina 84 días después del nacimiento del hijo llamado Posnatal, adicionalmente tienen derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal. Estos períodos serán con derecho a subsidio, que será pagado por los organismos de salud o caja de compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora. Sin embargo, la trabajadora puede optar por reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. Este permiso postnatal parental puede ser traspasado al padre quien también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

Toda trabajadora debe comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona en y/o ante la Dirección. Si a concurrencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, debe acreditar el hecho ante el Colegio, con el correspondiente certificado médico. De todas formas, está prohibido que las mujeres embarazadas desarrollen labores que:

- ✓ La obliguen a levantar, arrastrar y empujar grandes pesos.
- ✓ Ejercer esfuerzo físico, como permanecer de pie largo tiempo.
- ✓ El trabajo en horas extraordinarias.
- ✓ Aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

La madre trabajadora goza de un fuero maternal que comienza desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad. Con todo, el Colegio puede pedir el desafuero cuando la trabajadora presente fallas reiteradas o cuando incurre en cualquiera de las causales de término de la relación laboral, contempladas en las Leyes laborales, a excepción de lo señalado en el Art. 161 del Código del Trabajo.

Las 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:

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

Este derecho podrá ser ejercido en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considera como trabajado. El derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

Toda trabajadora tiene derecho al otorgamiento de permiso y al pago de subsidios legales establecidos, cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante Licencia Médica. Si se ausenta de su trabajo sin esta debida formalidad, el Colegio queda facultado para pedir el desafuero de la referida trabajadora.

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

Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N°19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores.

Los padres trabajadores tienen derecho a cinco días de permiso pagado en caso de nacimiento de un hijo, el cual debe hacerse efectivo exclusivamente en aquellos días en que se encuentra distribuida la respectiva jornada laboral, no procediendo, por ende, considerar para estos los días en que le corresponda hacer uso de su descanso semanal, sea este legal o convencional.

El permiso, a elección del padre, puede utilizarse desde el momento del parto, y en este evento, por expreso mandato del legislador, los cinco días que este comprende deben interpretarse en forma continua, esto es, sin interrupciones, salvo las que derivan de la existencia de días de descanso semanal, que pudieran incidir en el periodo.

Si el padre no opta por la alternativa señalada anteriormente, podrá hacer uso de los cinco días de permiso dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento, estando facultado para distribuirlos como estime conveniente, sea en forma continua o fraccionada.

El permiso de que se trata no se aumenta en caso de nacimiento o partos múltiples, lo que implica que el padre solo tendrá derecho a cinco días por tal causa, cualquiera que sea el número de hijos producto del embarazo.

Artículo 26:
Permisos sin goce de Remuneraciones.

Todo permiso al trabajador para no asistir al Trabajo; para postergar la hora de entrada; para anticipar la hora de salida o para ausentarse por cualquier tiempo durante la jornada de trabajo, debe ser solicitado previamente a Dirección.

En caso de inasistencia que pueda ser respaldada con un documento externo adicional (ejemplo: atenciones médicas, citaciones de carácter judicial o militar u otras de misma índole), deben ser presentados para justificar su inasistencia. Este documento debe ser presentado a Dirección, el cual autorizara una emisión de permiso cuando corresponda, con previa evaluación de la causa.

Artículo 27:
Permisos con goce de remuneración según artículo 66 del Código del trabajo.

El Colegio, concederá permisos especiales con goce de remuneración en los siguientes casos:

- ✓ Por Nacimiento de un hijo: 5 días hábiles de permiso pagado, conforme lo establecido en el artículo 195 del Código del trabajo.
- ✓ Por fallecimiento de Padre o Madre: 3 días hábiles de permiso pagado, conforme lo dispuesto en el artículo 66 del Código del Trabajo.
- ✓ Por fallecimiento de un hijo: 5 días hábiles de permiso pagado, conforme lo dispuesto en el artículo 66 del Código del Trabajo.
- ✓ Por fallecimiento por un hijo en gestación: 3 días hábiles de permiso pagado, conforme lo dispuesto en el artículo 66 del Código del Trabajo.
- ✓ Por fallecimiento de la/el cónyuge: 5 días hábiles de permiso pagado, conforme lo dispuesto en el artículo 66 del Código del Trabajo. 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. Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.
- ✓ En el caso de contraer matrimonio o unión civil, todo trabajador tendrá derecho a 05 días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.
- ✓ Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.
  Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

Artículo 27 Bis
Permisos Administrativos
Todo Trabajador(a) que se desempeñe en **Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua**, tendrá derecho a 3 días de permiso al año considerados como "Días Administrativos", los cuales no estarán afectos a descuentos y deberán ser gestionados y autorizados por la Dirección del Colegio.
Se exceptúan los días Lunes o Viernes para hacer uso de dicho permiso

TITULO IV
DE LA TERMINACION CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 28:
De acuerdo con las normas del Código del Trabajo, el Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

Aquellas que ocurren sin culpa del trabajador:

a. Mutuo Acuerdo entre las partes: Es voluntaria, debe constar por escrito, y ser ratificada ante un ministro de fe.
b. Renuncia del Trabajador: Es voluntaria, debe constar por escrito, y ser ratificada ante un ministro de fe.

c. Vencimiento del Plazo convenido en el contrato: La duración máxima de un contrato a plazo fijo, es un año, a excepción de la Dirección, y profesionales con título otorgado por alguna Institución superior reconocida por el Estado. El contrato a plazo fijo se transforma en indefinido cuando:
   - Se renueva por segunda vez
   - El trabajador continúa prestando servicio con conocimiento del Colegio después de expirado el plazo de término.
   - El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.
d. Conclusión del trabajo que dio origen al contrato.
e. Caso fortuito o fuerza mayor.
f. Muerte del trabajador o trabajadora.

Aquellas que son imputables al trabajador.

g. Falta de Probidad, vías de hecho, injurias, conducta inmoral grave debidamente comprobada, conductas de acoso sexual y/o laboral.
h. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio, y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el Colegio.
i. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días en igual período de tiempo, asimismo la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha del Colegio.
j. Abandono de trabajo por parte del trabajador:
k. Salida intempestiva e injustificada del trabajador del Colegio y durante las horas de trabajo, sin permiso de la Dirección.
l. Negativa a trabajar sin causa justificada en las tareas convenidas en el contrato.
m. Actos omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.
n. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
o. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato: Entre otras causales de hecho, al trabajador que en forma reiterada no respete el horario de llegada a su respectiva labor, alterando con su conducta la disciplina y el normal desarrollo de las actividades del Colegio, faculta a esta a poner término de su contrato de trabajo, por incumplimiento grave a las obligaciones contractuales.
p. Conductas de Acoso Sexual

Artículo 29.
Causales de Término

Circunstancia que pone fin al Contrato de Trabajo que da derecho al pago de indemnización de mes por año.

Necesidad de la Empresa

Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua; podrá poner término de contrato, invocando la causal Necesidad de la empresa, para ello:

- ✓ Deberá dar aviso escrito al trabajador con copia a la Inspección del Trabajo
- ✓ El aviso debe darse por lo menos con 30 días de anticipación.
- ✓ No se requiere este aviso previo si ***Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua*** paga una indemnización sustitutiva equivalente a la última remuneración mensual devengada.
- ✓ Si el contrato ha estado vigente más de un año, se deberá pagar una indemnización de un mes por año de Servicio.

Artículo 30:
Si el contrato de trabajo termina de acuerdo por aplicación de una o más causales señaladas en el artículo N°29, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas, los hechos en que se funda y el estado en que se encuentran las imposiciones previsionales. Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Si se tratare de la causal señalada en la letra f, del artículo N°28, el plazo será de seis días hábiles.

Artículo 31:
Cuando el Colegio invoque la causal señalada en el inciso 1° del artículo N°29, el aviso deberá darse al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos con treinta días de anticipación. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el Colegio pagare al trabajador una indemnización en dinero efectivo sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada.
La comunicación al trabajador deberá, además, indicar precisamente el monto total a pagar por concepto de indemnización por años de servicios, en conformidad a la Ley.

Artículo 32:
El trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos Nos. 28,29 y 30, y que considere que tal aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se ha invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro de sesenta días contados desde la separación, a fin de que éste así lo declare. En este caso, el juez ordenará el pago de la indemnización sustitutiva y la indemnización por años de servicios que corresponda, aumentada esta última en un treinta por ciento. Recargo (La Sanción): La real sanción por despido injustificado, es un recargo del 30% al 100% de la indemnización por año de servicio.

TITULO V
DE LAS SANCIONES Y AMONESTACIONES

Artículo 33
Amonestaciones

La infracción a cualquier articulo contemplado en este Reglamento Interno, podrá estimarse como incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato, y que por lo mismo autorizan a **Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua**. para amonestar en forma escrita, verbal y/o para reservarse la facultad de poner término a la relación laboral, según la entidad, repetición y trascendencia de la falta de que se trate.

En efecto, el código del trabajo, en su artículo 154, establece expresamente "***que las empresas están obligadas a tener un reglamento interno de Higiene, Orden y Seguridad, el cual hace mención a las sanciones, las que pueden aplicarse, por infracción a las obligaciones, las que solo pueden consistir en amonestación verbal, escrita y término de la relación laboral, si la gravedad de los hechos o la reiteración de los mismos lo ameritan, de conformidad a la legislación vigente***"

Las sanciones que se aplicarán según el grado serán:

Grado 1: Amonestación verbal: Normalmente realizada por la Dirección, implica evidenciar verbalmente al trabajador su falta y declarar que se trata de una amonestación verbal; se deberá llevar un Registro de las amonestaciones verbales.

Grado 2: Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo: Dirección, entregará una carta de amonestación, en formato físico, al trabajador, haciendo ver la falta realizada y los hechos en que se funda la misma, los que serán descritos de manera clara y precisa, de manera tal que el trabajador (a) pueda conocer – sin problema alguno – los hechos y/o

presupuestos fácticos que constituyen la falta imputada. Dirección informará y enviará copia al Departamento de Prevención de Riesgos, quien mantendrá registro y copia de esta amonestación en la carpeta individual del trabajador, de la misma forma, se informará a la Inspección del Trabajo, de acuerdo con los mecanismos existentes para ello.

Grado 3: Multa aplicada por la Dirección del colegio, las que podrán ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor. Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que el colegio tenga para los trabajadores.

Grado 4: Término de la relación laboral. De acuerdo a la gravedad de la falta y/o la reincidencia de la misma se procederá a la terminación del contrato de trabajo, cuando la infracción a este reglamento importe una causal que autorice dicha terminación en conformidad a la ley laboral vigente.

Las infracciones al reglamento interno podrán constituir por su gravedad y oportunidad, por sí sola una causal independiente de término de la relación laboral, que será aplicada al trabajador, especialmente – y aunque no de manera excluyente – la de incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, de las cuales forman íntegramente parte las obligaciones derivadas del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Para todo lo anterior, las faltas al reglamento interno quedarán registradas en la carpeta personal de cada trabajador, las que podrán ser consideradas para los efectos de la aplicación de la causal de despido señalada según lo proscrito en nuestro Código del Trabajo.

Para los efectos de establecer la procedencia de la aplicación de alguna de las sanciones mencionadas, en todos los casos, se recibirá en audiencia y se oirá al trabajador afectado, ponderando los antecedentes que éste acompañe en defensa de su derecho.

TITULO VI
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE ORDEN PARA LOS TRABAJADORES(AS)

Artículo 34:
Las siguientes serán **OBLIGACIONES** para todos los trabajadores(as) y Jefatura las que tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como I**NCUMPLIMIENTO O FALTAS GRAVE** de las obligaciones impuestas por el contrato de trabajo y que, por lo mismo, autorizan al Colegio para cursar carta de amonestación, amonestación verbal o reservarse la facultad de poner dar término a la relación laboral, según entidad y trascendencia de la falta que se trate.

a. Realizar la labor convenida según Contrato.
b. Desempeñar la labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso Educativo y a la prosperidad de la empresa.
c. Cumplir puntual y diariamente a su trabajo en las horas fijadas y permanecer en él toda la jornada.
d. Cooperar en las labores de sus compañeros que le encomiende la Dirección del Colegio.
e. Efectuar los reemplazos que disponga el Colegio de acuerdo con las instrucciones de Dirección.
f. En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir a este adecuadamente acerca de todos los deberes y antecedentes propios del cargo.
g. Ser respetuoso con sus superiores y dar cumplimiento estricto a las órdenes e Instrucciones de éstos.
h. Cuidar los Bienes del Colegio (Instalaciones, Herramientas, Materia Prima, Producto terminado, ropa de trabajo, credencial de identificación, etc.)
i. Dar aviso inmediato a Dirección de la pérdida, deterioro o descomposturas que sufran los objetos o equipos a su cargo.

j. Respetar estrictamente el horario convenido en el contrato y las formas de control de dichos horarios.
k. Marcar el ingreso en su respectiva Tarjeta de asistencia, respetar el uso del mínimo de tiempo indispensable para el cambio de ropa al comienzo y término de las labores.
l. Dar aviso oportuno a Dirección o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
m. Antes de retirarse, entregar a quien corresponda todo documento, herramientas, elementos, efectos de importancia o valor, a fin de que sea guardado con la debida seguridad y en el lugar destinado a tales efectos.
n. Abstenerse de efectuar en el recinto, labores ajenas a las de realización del trabajo.
o. Abstenerse de manipular objetos o equipos especializadas respecto de las cuales se requiere la debida capacitación y/o supervisión de la jefatura directa.
p. Firmar los contratos de trabajo, los Anexos, las liquidaciones de sueldo, la solicitud de feriado legal, Comunicaciones, Amonestaciones, etc.
q. Es obligación del trabajador mantener y conservar en buenas condiciones de aseo en general todas las instalaciones del Colegio.
r. Cumplir el conducto regular para plantear peticiones o reclamos, o para hacer sugerencias que estime viable.
s. Mantener en todo momento buenas relaciones con sus jefes, compañeros de trabajo, personal dependiente, y personas que visiten el Colegio.
t. Velar en todo momento por los intereses del Colegio, evitando pérdidas, mermas, trabajo deficiente y lento.
u. Mantener la información del Colegio, de los cuales tenga conocimiento con ocasión del trabajo, así como de los asuntos reservados. Tal obligación subsiste después de terminado el Contrato.
v. Participar como alumno, instructor, o relator en los programas de capacitación de acuerdo con las necesidades del Colegio y los contratos de trabajo.
w. Un trabajador debe estar dispuesto a ser reubicado en sus funciones, con el fin de dar continuidad al proceso educativo.
x. Presentar con anticipación ante la Dirección; formularios de permisos, vacaciones u otro documento que autorice la ausencia a sus funciones, en los plazos establecidos o antes de hacerlo efectivo. Es responsabilidad del trabajador corroborar que los formularios solicitados vía web están aprobados por su jefatura directa antes de hacerse efectivo.
y. A fin de contribuir en la disminución de accidentes del tránsito, todo trabajador que tenga a su cargo algún vehículo del Colegio y este contratado como conductor deberá entregar cada tres meses su Hoja de Vida del Conductor.
z. Llevar consigo el carné de identificación, y asimismo la licencia municipal de conducir vigente cuando se les encomiende la operación de vehículos.
aa. Si el Colegio lo determina someterse a una prueba aleatoria para la detección de alcohol y drogas, con el propósito de crear condiciones que permitan la prevención, la rehabilitación y la orientación a la asistencia, sin exclusión de personas. Las drogas consideradas de riesgo para la salud son: alcohol, marihuana, cocaína, pasta base, benzodiazepinas, narcóticos, psicotrópicos sin prescripción médica general y cualquiera otra sustancia que sea definida como droga por la autoridad de salud.
bb. Observar fielmente las instrucciones que reciba respecto a la prevención de riesgos, debiendo denunciar las imprudencias temerarias cometidas por terceros que hagan peligrar la integridad personal de los trabajadores, de sus bienes o los del Colegio.
cc. Solicitar a quien corresponda, la autorización del caso, para la salida de cualquier elemento, material o producto de propiedad del Colegio.
dd. Solicitar oportunamente a quien corresponda y en la forma que se disponga, el vale de salida de cualquier elemento de propiedad del Colegio que por razones del mismo trabajo o particulares necesite.
ee. Dar aviso y solicitar el permiso respectivo a Dirección para salir de su lugar de trabajo durante la jornada laboral y/o retirarse anticipadamente.
ff. Mantener en buenas condiciones y permitir la revisión del casillero asignado para guardar pertenencias personales.

gg. Reflejar en sus relaciones personales el conocimiento y vivencia de los preceptos cristianos.
hh. Demostrar franqueza, veracidad y tolerancia en su relación con los miembros de la comunidad escolar.
ii. Omitir información tanto física como verbal respecto a hurtos al interior del Colegio.
jj. Los trabajadores deben denunciar, para tratamiento oportuno, cualquier enfermedad infecciosa o contagiosa que presente o sospeche, por las consecuencias que pueda derivar para sus compañeros y/o la contaminación del ambiente en que trabaja
kk. Agredir de hecho o palabra a jefes, superiores, compañeros de labores, provocar y alentar riñas entre ellos.
ll. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.
mm. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus labores.
nn. Guardar compostura y buenas maneras en las relaciones de trabajo y mantener dentro del establecimiento una conducta correcta.
oo. Permitir las medidas de control, que se apliquen en Portería o Recepción para prevenir pérdidas de las especies del Colegio y/o de los trabajadores.

Artículo 35:
PROHIBICIONES DE ORDEN PARA LOS TRABAJADORES

Serán **PROHIBICIONES** de orden para los trabajadores(as) como para Jefatura, las siguientes las que tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como **INCUMPLIMIENTO O FALTAS GRAVE** de las obligaciones impuestas por el contrato de trabajo y que, por lo mismo, autorizan al Colegio para cursar carta de amonestación, amonestación verbal o reservarse la facultad de poner dar término a la relación laboral, según entidad y trascendencia de la falta que se trate.

a. Marcar antes de los horarios de comienzo o después de la hora de término de la jornada (debe marcar dentro de los 15 minutos dispuestos)
b. Marcar el ingreso o salida de la asistencia, colación o control de otro trabajador.
c. Permitir que otro trabajador marque la tarjeta propia en el control de asistencia
d. Trabajar sobre tiempo sin la autorización previa de Dirección
e. Abandonar el trabajo sin el permiso correspondiente.
f. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales comportamientos a sus compañeros de trabajo.
g. Atrasarse continua y reiteradamente en la hora de llegada al Colegio.
h. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
i. Efectuar comercio dentro del lugar de Trabajo.
j. Utilizar Infraestructura y equipamiento del Colegio en beneficio personal.
k. Fumar en todas las instalaciones, debido a condiciones de higiene, seguridad y a lo establecido en la ley 20.105.
l. Agredir de hecho o palabra a jefes superiores, compañeros de labores, o a cualquier persona dentro del Colegio, en actividades que realice el Colegio fuera del recinto y/o en los servicios de transporte que el Colegio disponga para el traslado de los trabajadores.
m. Causar intencionalmente daño a equipamiento e Instalaciones del Colegio o sus prestadoras de servicios.
n. Desarrollar durante el trabajo actividades ajenas al servicio, como formar grupos o dedicarse a otros asuntos ajenos a las labores encomendadas.
o. Formar desordenes, practicar juegos de azar, realizar actividades de proselitismo político, religioso, propagandas comerciales, celebrar reuniones no autorizadas en horas de trabajo.
p. Ingresar y/o consumir bebidas alcohólicas o drogas en las dependencias del Colegio o en los medios de transporte que el Colegio facilita para el traslado de los trabajadores.
q. Vender Ropa de trabajo y/o elementos de seguridad proporcionados por el Colegio.

r. Transportar en vehículos del Colegio, personas y cargas no autorizadas por la Dirección del Colegio.
s. Permanecer innecesariamente dentro del recinto del Colegio, o distraer al personal que continúa trabajando.
t. Interrumpir la jornada sin autorización para tomar alimentos fuera de las horas señaladas.
u. Negarse a ser revisado sus artículos personales, tanto al entrar como al salir del lugar de trabajo.
v. Ocultar información o encubrir actitudes o hechos anormales o irregulares.
w. Romper maliciosamente las instalaciones, artefactos de uso común, casilleros y/o cualquier otro bien del Colegio o sus colaboradores.
x. Romper o rayar comunicaciones colocadas por el Colegio en sus recintos o medios de transporte.
y. Publicar avisos sin autorización y/o rayar paredes dentro del recinto.
z. Jugar, reñir o discutir en horas y lugares de trabajo (lanzar productos, restos de materia prima u otros elementos a sus compañeros en las instalaciones del Colegio).
aa. Entregar información obtenida en el trabajo a personas ajenas al Colegio.
bb. Hacer mal uso de los beneficios que el Colegio entrega a sus trabajadores.
cc. Ingresar a su lugar de trabajo estando con licencia médica vigente, sin previo aviso a Dirección.
dd. Dormir en horas laborales activas
ee. Atentar dentro del recinto del Colegio contra la moral y las buenas costumbres.
ff. Sacar o pretender sacar sin vale o sin autorización competente fuera de los recintos del Colegio, materiales de trabajo, herramientas, utensilios, equipos, o mercaderías de propiedades de aquellas.
gg. Portar armas de la clase que sean, en horas de trabajo.
hh. Todo trabajador, una vez terminada su jornada diaria de labor, debe hacer abandono del sitio de trabajo, inmediatamente que esté en condiciones de hacerlo, quedando prohibido permanecer innecesariamente dentro del recinto del Colegio, como también distraer al personal que continúe en trabajo.
ii. Estropear el césped o plantas de los jardines del Colegio
jj. Queda estrictamente prohibido interactuar permanente u ocasionalmente con los alumnos del colegio, salvo que se trate de sus propios hijos o que la relación con ellos se dé por razones netamente del servicio.
kk. Las relaciones laborales y docentes deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de las personas.
ll. Intervenir o adulterar Información Administrativa y Académica correspondiente al Kimche "Libro digital", Sin previa autorización de su Jefatura Directa.
mm. Ver Pornografía al interior del establecimiento educacional, ya sea en dispositivos electrónicos personales o de propiedad del Colegio. Dicha acción será considerada una falta Grave con despido de forma inmediata, además de aplicar las sanciones que aplican según lo establece el Código Penal y Ley N°20.526

Artículo 36
Equipos de Trabajo.

Todo trabajador debe usar el equipo de trabajo que le proporcione el Colegio, cuando el desempeño de sus labores así lo exijan, debiendo además dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- ✓ Usar únicamente el equipo de trabajo que corresponda de acuerdo a su cargo.
- ✓ El equipo de trabajo debe mantenerse limpio y bien conservado, prohibiéndose terminantemente su transformación y rayado de nombres.
- ✓ El equipo de trabajo es de propiedad del Colegio por lo tanto no puede ser vendido y/o cambiado.
- ✓ Todo trabajador debe informar a su jefe directo, si parte o la totalidad de su equipo ha sido deteriorado o extraviado.

TITULO VII
ACOSO SEXUAL Y LABORAL.

Artículo 37:
Sobre el acoso sexual. La Ley Número 20.005 Art. 1 Letra a) establece que: "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso 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."

Artículo 31:
Obligaciones y prohibiciones a los trabajadores. "Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del Colegio 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."

Obligaciones del empleador. ***Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua***., garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias para que todos los trabajadores(as) laboren en condiciones acordes con su dignidad, promoviendo el mutuo respeto entre los trabajadores y ofreciendo un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.

Artículo 38:
Procedimiento de denuncia, investigación y sanción del acoso sexual

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Colegio. Dicha conducta se refleja en comportamiento de carácter sexual no deseado por la persona afectada, que incide negativamente en su situación laboral, provocándole un perjuicio. Dependiendo del sujeto activo de asedio, esto es, quien ejerce la presión no deseada, el acoso sexual se puede clasificar en dos grandes grupos:

Vertical: Es aquel que se configura por conductas de superiores jerárquicos del afectado(a), sea el empleador o un mando superior, o viceversa. Normalmente se asocia con beneficios o amenazas para la persona asediada según acceda o no a los requerimientos del acosador(a).

Horizontal: Es aquel que se origina entre compañeros de trabajo de igual jerarquía.

Serán consideradas como conductas constitutivas de acoso sexual, entre otras, las siguientes:

- ✓ Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador(a), palmadas en el cuerpo, etc.
- ✓ 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, flirteos ofensivos, etc.
- ✓ 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.

Artículo 39
Procedimiento, investigación y sanciones del acoso sexual

Todo trabajador/a del Colegio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito y debidamente firmado, Dirección, o al email **denuncias@colegiosantamariadeaconcagua.cl**.

De la misma forma, si una persona distinta del afectado conoce, por cualquier medio, de hechos ilícitos constitutivos de acoso sexual, deberá informar de ello por escrito y debidamente firmado a la Dirección del Colegio, para que se proceda de la forma establecida en este Reglamento con el fin de proteger a la presunta víctima y propiciar el inicio de la investigación por acoso sexual en contra del denunciado.

Ninguna persona que reciba o tome por cualquier causa conocimiento de una denuncia de acoso sexual, podrá tomar represalias o permitir que otros tomen o intenten tomar represalias contra cualquier persona que de buena fe formule la denuncia.

De igual forma, una vez recibida la denuncia, el Colegio se preocupará de realizar la investigación correspondiente procurando mantener reserva de los hechos y personas involucradas.

Artículo 40
Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el Colegio a través de una Comisión interna, o por quien designe la Dirección del Colegio, en un plazo máximo de 30 días corridos, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

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

Artículo 41:
La denuncia deberá contener:

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

Artículo 42
Recibida la denuncia, **el investigador tendrá un plazo de 05 días hábiles, contados desde la recepción de la misma,** para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y **fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas, para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos y/o defensas.** Además de informar a la Dirección del Colegio.

Artículo 43
El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección del Colegio, disponer de algunas medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso,

la redistribución del tiempo de la jornada, o la re-destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones del trabajo.

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

Artículo 44:
Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.
Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna serán puestas en conocimiento del Colegio, el denunciante y el denunciado.

Artículo 45:
Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.
El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 46:
Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde: Amonestación verbal al trabajador, Amonestación escrita al trabajador, Amonestación escrita al trabajador con copia a la Inspección del Trabajo. Lo anterior es sin perjuicio de que el Colegio pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 47:
El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado con una revisión previa, a la Dirección del Colegio, **a más tardar el día 18 contado desde que el investigador dio inicio a la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 20 contado desde que el investigador dio inicio a la investigación.** (Se extienden estos plazos al día hábil que corresponda).

Artículo 48:
Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 23 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 49:
Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección del Colegio, y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes una vez recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, a partir de su notificación a la empresa.

Artículo 50:
En caso de que el denunciado sea un trabajador que forme Parte del Consejo Directivo y/o Dirección del Colegio, la investigación deberá necesariamente estar a cargo de un asesor externo del Colegio, designado por el abogado corporativo del Colegio. En todo caso, siempre deberá respetarse el procedimiento pertinente de investigación y sanción de conductas de acoso sexual establecido en este Reglamento, dando garantías de celeridad y reserva para los involucrados.

Artículo 51:
Si un trabajador (a) realiza una denuncia en forma mal intencionada y carente de fundamentos, con la intención de perjudicar la vida laboral como profesional, y la investigación concluye que los hechos denunciados son falsos, el Colegio podrá aplicar sanciones internas y/o legales que esta situación pudiera ocasionar.

Artículo 52:
SOBRE EL ACOSO LABORAL

Definición:
Es acoso laboral toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. La más común es la que se da de un jefe a un empleado (descendente), pero también se puede dar entre pares (horizontal) o incluso de subordinados hacia sus jefes (ascendente).

Para que se configure una situación de acoso laboral o mobbing, deben cumplirse al menos tres situaciones:

1. Debe tratarse de situaciones reiteradas y continuas en el tiempo;
2. Los efectos deben ser claros y evidentes a nivel físico y sicológico;
3. Debe haber diferencias de poder formal o informal entre agresores y el o los agredidos.

Ejemplos de situaciones sistemáticas que pueden constituir acoso laboral:

- ✓ Cuando un superior jerárquico niega sistemáticamente la posibilidad de comunicarse adecuadamente a un trabajador, silenciándolo, cuestionándolo, amenazándolo o incluso, interrumpiéndolo cuando habla.
- ✓ Cuando sistemáticamente un trabajador es ridiculizado o se generan burlas a su respecto, frente a alguna discapacidad, creencia religiosa, origen étnico o manera de moverse o de hablar de un trabajador.
- ✓ Cuando de manera sistemática se evalúa de manera poco equitativa a un trabajador, en relación a sus compañeros
- ✓ Cuando sistemáticamente se ataca la salud del trabajador, a través de violencia verbal, física, y amenazas.

Por lo anterior, se definen 3 tipos de acoso Laboral:

Acoso laboral ascendente: Cuando una persona en un cargo jerárquico superior se ve agredido por uno o más de sus subordinados. Ocurre generalmente cuando se nombra en una jefatura o gerencia a alguien que recién se incorpora al Colegio y es rechazado por los empleados. O cuando algún trabajador es ascendido sobre sus antiguos compañeros de labores.

Acoso laboral descendente: es la situación más frecuente, cuando una persona de nivel jerárquico superior hace valer su poder a través de desprecios, falsas acusaciones e insultos. También se aplica por la vía de cambiar las funciones de un trabajador para menoscabarlo o situándolo en una posición donde no tenga funciones que cumplir.

Acoso laboral moral horizontal: cuando un trabajador se ve acosado por un compañero con el mismo nivel jerárquico, ya sea por problemas personales o porque no se aceptan ciertas pautas de funcionamiento.

Artículo 53:
Procedimiento de denuncia, investigación y sanción de Acoso laboral:

A) Todo trabajador/a del Colegio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso laboral por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a Dirección del colegio, o al email **denuncias@colegiosantamariadeaconcagua.cl**.

De la misma forma, si una persona distinta del afectado conoce, por cualquier medio, de hechos ilícitos constitutivos de acoso laboral, deberá informar de ello a la Dirección del Colegio, para que se proceda de la forma establecida en este Reglamento con el fin de proteger a la presunta víctima y propiciar el inicio de la investigación por acoso laboral en contra del denunciado.

Ninguna persona que reciba o tome por cualquier causa conocimiento de una denuncia de acoso laboral, podrá tomar represalias o permitir que otros tomen o intenten tomar represalias contra cualquier persona que de buena fe formule la denuncia.

De igual forma, una vez recibida la denuncia, el Colegio se preocupará de realizar la investigación correspondiente procurando mantener reserva de los hechos y personas involucradas.

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

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

D) Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso laboral y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas, para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos y/o defensas. Además de informar a la Dirección del Establecimiento.

E) El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que pueda recopilar, podrá solicitar a la Dirección del Colegio, disponer de algunas medidas de resguardo necesarias para los involucrados, tales como la separación de los involucrados en diferentes espacios físicos, la redistribución del tiempo de jornada, la re destinación de una de las partes u otras medidas que permitan minimizar los riesgos del caso, atendida la gravedad de los hechos denunciados, y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

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

G) Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe de hechos constitutivos o no de acoso laboral.

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

I) Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se podrán aplicar a quien incurra en conductas constitutivas de acoso laboral serán determinadas de acuerdo a la gravedad de los hechos, y pueden ir desde amonestación verbal, amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo, o término de la relación laboral, conforme a lo dispuesto en el artículo 160 N° 1 letra f) del Código del Trabajo.

J) El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado con una revisión previa, a la Dirección del Colegio, a más tardar el día 18 contado desde que el investigador dio inicio a la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 20 contado desde que el investigador dio inicio a la investigación. (Se extienden estos plazos al día hábil que corresponda).

K) Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 23 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso laboral y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación.

L) Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, a partir de su notificación a la empresa.

M) En caso de que el denunciado sea un Trabajador que forme parte del Consejo Directivo del Colegio, la investigación deberá necesariamente estar a cargo de un asesor externo del Colegio, designado por el abogado del Colegio. En todo caso, siempre deberá respetarse el procedimiento pertinente de investigación y sanción de conductas de acoso laboral establecido en este Reglamento, dando garantías de celeridad y reserva para los involucrados.

N) Si un trabajador (a) realiza una denuncia en forma mal intencionada y carente de fundamentos, con la intención de perjudicar la vida laboral como profesional, y la investigación concluye que los hechos denunciados son falsos, El Colegio podrá aplicar sanciones internas y/o legales que esta situación pudiera ocasionar.

Medidas de resguardo y sanciones del acoso laboral

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

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

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

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

- ✓ Deberá comunicarlo por escrito, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.
- ✓ Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador o trabajadora.
- ✓ Deberá enviarse copia a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

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

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

TITULO VIII
Derecho a la igualdad de oportunidades en los trabajadores con discapacidad (ley N° 20.422)

Artículo 54.
Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas tareas que se desarrollan en el Colegio y en la prevención de conductas de acoso.

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 del Colegio.

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

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

Artículo 55
De la Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad" Ley N° 21.015 (D.O. 15.06.17)

"Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores"

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

El Colegio, 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.

La fiscalización de lo dispuesto en este capítulo corresponderá a la Dirección del Trabajo, salvo lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo siguiente, en lo relativo a la reglamentación de la letra b) de ese mismo artículo.

Un reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y suscrito por los ministros de Hacienda y de Desarrollo Social, establecerá los parámetros, procedimientos y demás elementos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en este capítulo.

Las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el inciso primero del artículo anterior, deberán darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

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

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

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

Mayor información se encuentra indicada en el Anexo N°3 que forma parte integra al Presente Reglamento.

TITULO IX:
PROTECCION A LA LACTANCIA MATERNA Y AL AMAMANTAMIENTO LEY N° 21.155

Artículo 56.
Objetivos de la ley. Esta ley tiene como objetivos principales:

1) Reconocer el valor fundamental de la maternidad y del derecho a la lactancia materna, como un derecho de la niñez.
2) Consagrar el derecho de la niñez al acceso a la leche humana y el derecho de las madres a amamantar libremente a sus hijos e hijas.
3) Garantizar el libre ejercicio de la lactancia materna y del amamantamiento libre, sancionando cualquier discriminación arbitraria que cause privación, perturbación o amenaza a estos derechos.

Artículo 57.
Derecho al amamantamiento libre. Toda madre tiene el derecho a amamantar a sus hijos libremente en toda clase de lugares o recintos en que se encuentren o por el que transiten legítimamente, conforme sea el interés superior del lactante, con el apoyo y colaboración del padre cuando fuere posible, sin que pueda imponérseles condiciones o requisitos que

exijan ocultar el amamantamiento o restringirlo. En ningún caso los recintos podrán imponer cobros a las mujeres que deseen ejercer libremente el derecho a amamantar.

El uso de salas especiales de amamantamiento existentes al interior de un recinto será siempre voluntario para las madres. Dichas salas deberán presentar condiciones adecuadas de higiene, comodidad y seguridad.

El derecho establecido en este artículo también se extenderá a los procesos de obtención de leche materna distintos del amamantamiento directo.
Las madres trabajadoras ejercerán este derecho de conformidad con lo establecido en el artículo 206 del Código del Trabajo. El Colegio deberá otorgar las facilidades a la madre para que extraiga y almacene su leche.

Artículo 58.
De la sanción y procedimiento. La persona que arbitrariamente prive a una madre del ejercicio del derecho establecido en el inciso primero del artículo 2º la empresa será sancionada.

Será competente para conocer de este asunto el juzgado de policía local correspondiente al lugar en que se cometió la infracción. El procedimiento se substanciará conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 18.287.

Artículo 59.
Derecho a la información y deber de publicidad. Todas las personas, especialmente las mujeres embarazadas, las madres y los padres, tienen derecho a recibir información oportuna, veraz y comprensible sobre el inicio, mantenimiento y beneficios de la lactancia materna y del amamantamiento.

Los prestadores institucionales de salud que entreguen atención ginecológica, gineco obstétrica, neonatológica, pediátrica o cualquier otra, a mujeres embarazadas o niños menores de dos años, deberán mantener en un lugar público y visible una carta o infografía con los contenidos de esta ley. Además, deberán exhibir el material de promoción de la lactancia materna y del amamantamiento, cuyo contenido al menos deberá contemplar el inicio, mantenimiento y beneficios de la lactancia materna y del amamantamiento. Este contenido será fijado por medio de resolución del Ministro de Salud.

Artículo 60.
Participación y corresponsabilidad social. Toda persona tiene derecho a participar en la promoción, protección y apoyo de la lactancia materna. Este derecho tiene como limitación el derecho al libre amamantamiento por parte de la madre.

En consecuencia, tiene derecho a exigir el cumplimiento de esta ley y a denunciar su infracción ante las autoridades competentes, cuando corresponda.

Es deber del Estado la elaboración de políticas públicas conducentes a la promoción, protección y apoyo de la lactancia materna.

TITULO X:
DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Artículo 61
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.

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

- ✓ Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
- ✓ 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 secretaría del tribunal competente.

TITULO XI:
LEY 20.660- LEY DEL TABACO, DROGAS ILEGALES, MEDICAMENTOS

Artículo 62:
(Art N° 11, Ley 20.660)
En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados.

Artículo 63:
Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua., prohíbe fumar en su establecimiento educacional, como a su vez se prohíbe fumar en actividades extraprogramáticas que se desarrollen al interior del establecimiento educacional en Jornadas excepcionales.

Artículo 64:
(Art N° 14, Ley 20.660) Los organismos administradores de la ley N° 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables."

Artículo 65:
Drogas ilegales
No se permitirá la posesión, venta, elaboración, consumo, porte y/o distribución de drogas ilícitas por parte de los trabajadores del Colegio.
No se permitirá la asistencia y/o permanencia en el lugar de trabajo de aquel trabajador que evidencie, o se presuma manifiesta signos de consumo de drogas ilícitas.

Se deja especial constancia que el tráfico y comercialización de drogas, como también inducir al consumo por cualquier medio (uso, posesión, distribución y venta de drogas ilícitas), en el lugar de trabajo, al igual que en cualquier espacio de la sociedad reviste características de delito y es sancionado penalmente por la Ley N°20.000, en consideración a ellos esta conducta estará prohibida y será sancionada de acuerdo a la normativa vigente, procediendo la organización a denunciar el hecho a las autoridades, y tomar las medidas internas que considere necesarias.

Artículo 66:
Drogas Legales

Alcohol:

- ✓ No se permitirá el consumo de alcohol por parte de los trabajadores en las dependencias del Colegio
- ✓ No se permitirá la posesión, venta, elaboración, consumo, porte y/o distribución de alcohol por parte de los trabajadores del Colegio.
- ✓ No se permitirá la asistencia y/o permanencia en el lugar de trabajo de aquel trabajador con evidentes signos de consumo de alcohol.
- ✓ No se permitirá la venta u obsequios, premios u otros que consistan en bebidas alcohólicas dentro del Colegio.

Medicamentos:
Sólo se permitirá el uso de medicamentos psicotrópicos (tranquilizantes, antidepresivos, ansiolíticos o similares) solo en aquellos casos en que este consumo este prescrito por un profesional médico y bajo receta médica. En estos casos el trabajador deberá cuidar que tales medicamentos no pasen a terceros.
El trabajador que se encuentre bajo un tratamiento con medicamentos de este tipo, y de otro que altere de alguna manera su estado de conciencia o motricidad, y que por lo tanto pueda interferir en su desempeño laboral, debe informar oportunamente esta situación a Dirección.
Esta medida tiene por objetivo prevenir eventuales accidentes.

Artículo 67:
SANCIONES:

Ante la evidencia irrefutable de hechos vinculados al tráfico y comercialización de drogas, en el lugar de trabajo como se ha mencionado previamente, el Colegio procederá a denunciar el hecho a las autoridades correspondientes, y tomar las medidas internas que considere necesarias, incluyendo la desvinculación o despido del(os) trabajador(es) involucrados.
Todo aquel trabajador que incurra en desacato de la reglamentación señalada en los numerales que contemplan prohibiciones sobre alcohol, tabaco y medicamentos, será sancionado de acuerdo a lo dispuesto en la reglamentación interna y legislación laboral vigente.

TITULO XII
LEY Nº 20.907._REGULA LA SITUACIÓN DEL TRABAJADOR DEPENDIENTE QUE SE DESEMPEÑA COMO VOLUNTARIO DEL CUERPO DE BOMBEROS.

Artículo 68:
"Art. 66 ter.- Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y aquellos regidos por el Estatuto Administrativo contenido en la ley N°18.834, y por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales contenido en la ley Nº 18.883, 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.

Artículo 69:
El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El Colegio no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), de este Código, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.
El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.".

COLEGIO
BICENTENARIO
SANTA MARÍA
DE ACONCAGUA

CAPITULO SEGUNDO
REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREAMBULO

La finalidad de este Reglamento es la de servir de guía y norma de procedimientos o conductas generales de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales que regirán en el Colegio y que tendrán carácter de obligatorios. Además, este reglamento proporcionará algunos conocimientos generales para prevenir accidentes e indicará las obligaciones y procedimientos que todo trabajador deberá conocer y cumplir.
Es necesario señalar que cualquier violación a las normas establecidas en este Reglamento u otras normas de seguridad pueden ser causa de graves consecuencias para la empresa y/o los trabajadores.
De conformidad con el inciso 3 del artículo 16 del D.S. Nº 40, se transcribe a continuación el artículo 67 de la Ley Nº 16.744.

"La empresa o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán contemplar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo"

Estamos seguros de que los trabajadores sabrán comprender el interés común que debe existir para proteger la vida y la salud de todos los que aquí laboramos. En base a estas consideraciones, esperamos la necesaria cooperación de parte de los trabajadores para respaldar las medidas de carácter Técnico – administrativo conducentes a eliminar accidentes o enfermedades perfectamente evitables, que perjudican al trabajador y a la importante tarea en la que se encuentra empeñada el Colegio, la que será canalizada y desarrollada a través de los niveles de supervisión de ella.

LLAMADO A LOS TRABAJADORES

Uno de los objetivos principales del Colegio. Es conducir sus operaciones de tal manera que los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales sean reducidos al mínimo, en resguardo de la integridad física y de la salud de sus trabajadores y en resguardo también de los bienes e instalaciones de la empresa.
Se cumplirá este objetivo si todo el personal, sin excepciones, cumple sus obligaciones, aportando al mismo tiempo su esfuerzo y participación en los planes de Prevención de Riesgos que se desarrollen.
El Colegio hace un llamado a los trabajadores a participar en forma activa y permanente en todas las acciones que tengan por objetivo reducir los riesgos y a desempeñar su trabajo en la forma más segura para él y sus compañeros de labores.
Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua considera que la SEGURIDAD es parte integral de sus operaciones y que ambas (seguridad y operaciones) no pueden separarse.
Todos los accidentes, sin considerar sus consecuencias, son síntomas de ineficiencia de producción u operación.

Artículo 70:
OBJETIVOS

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los accidentes ocupacionales que pudiera afectar a los trabajadores y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en los lugares de trabajo. La prevención de accidentes del trabajo y enfermedades ocupacionales requiere que tanto el trabajador como el Colegio, realicen una acción mancomunada y estrecha colaboración, para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar o prevenir toda acción o condición que deriven a una operación de trabajo en un accidente con resultados de pérdida de vida, daño a la integridad física o la salud. En resumen, este reglamento está destinado a poner

todo trabajo en las condiciones de higiene y seguridad necesarios y sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboren en el Colegio
Eventualmente el Colegio podrá establecer los exámenes médicos y psicotécnicos del personal, sean estos pre ocupacionales, o posteriores.

Artículo 71:
El Colegio tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada labor.
Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, acerca de la identificación de estos, fórmula, sinónimo, aspecto, sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

TITULO XIII
DEFINICIONES

Artículo 72:

- ✓ Trabajador: toda persona, que, en cualquier carácter, preste servicios al Colegio por los cuales recibirá remuneración.
- ✓ Jefe Inmediato: la persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Dirección y/o Sub Dirección, jefa de UTP básica y Media, Inspectoría General, Encargada de Departamentos. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe Inmediato al de mayor jerarquía. (Todo lo anterior se describe en el respectivo Organigrama del Colegio)
- ✓ Colegio: la entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador
- ✓ Riesgo Profesional: los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744.
- ✓ Equipo de protección Personal: el elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- ✓ Accidente del Trayecto: es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador mediante el parte de carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- ✓ Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte.
- ✓ Enfermedad Profesional: la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- ✓ Acción Insegura: acto omisión en que incurre el trabajador que aumenta la posibilidad de un accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- ✓ Condición Insegura: la naturaleza, calidad, estado o disposición del entorno o sitio del trabajo que constituya potencialmente un riesgo de accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- ✓ Organismo Administrador del seguro: **IST** (Instituto de Seguridad del Trabajo), del cual el Colegio es adherente.

TITULO XIV
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) y de los exámenes pre ocupacionales

Artículo 73:
Un sistema de gestión es un grupo de elementos interrelacionados usados para establecer la política y los objetivos y para cumplir estos. Incluye la estructura de la organización, la planificación de actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos.

Las normas del presente reglamento son de carácter general y deben entenderse complementadas por los procedimientos y normas de seguridad particulares de cada lugar y tipo de trabajo y, además, por las instrucciones que imparten los jefes directos y/o superiores.

A) Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua identificará los peligros y evaluará los riesgos y determinará las medidas de control necesarias.

B) Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua. asegurará el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y otros requisitos que suscriba.

C) Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua. establecerá objetivos y programas en seguridad y salud ocupacional.

D) Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua. establecerá sistemas de comunicación interna entre los diferentes niveles y funciones de la organización con respecto a los peligros para la seguridad y salud en el trabajo. Adicionalmente, los trabajadores podrán participar en distintas actividades de prevención, tales como identificación de peligros, evaluación de riesgos, determinación de controles, investigación de incidentes, etc.

E) Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua impartirá instrucción básica de prevención de accidentes y enfermedades profesionales que permita al personal conocer los riesgos que pueden presentarse en sus actividades laborales y la forma de evitarlos.

En este contexto, **Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua**. cuando lo requiera, podrá poner como requisito para ocupar un cargo, que el postulante se someta previamente a un examen de salud médico y Psicológico, realizado en algún establecimiento medico dependiente del Ministerio de salud, en el hospital del respectivo Organismo Administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales o en otro establecimiento competente. La contratación de personal podrá estar sujeta a certificado médico previo, acreditando que el postulante al cargo es apto y tiene salud compatible con la actividad a desarrollar.

Los trabajadores en servicio deberán someterse eventualmente a requerimiento del Colegio, a exámenes médicos o psicotécnicos para establecer que sus condiciones de salud son normales y aceptables en relación con los riesgos o responsabilidades propias de las labores habituales que se realizan. Los trabajadores afectados por trastornos o alteraciones evidentes de salud deberán, a instancias de la empresa, recibir y aceptar los tratamientos e indicaciones prescritas por los facultativos de organismos oficiales dependientes del Ministerio de Salud o el Organismo administrador del seguro respectivo, hasta obtener su completa recuperación.

Igualmente deberán, cuando corresponda, someterse a los tratamientos específicos, prescritos por los facultativos de los citados servicios médicos, si así lo aconsejaren razones de orden sanitario o de seguridad.

TITULO XV
DEL TRABAJADOR RECIEN INGRESADO

Artículo 74:
El trabajador nuevo tiene la obligación de poner todo de su parte con el fin de realizar su trabajo en forma correcta y segura. Evitará problemas si acata estos sencillos principios:

- ✓ Obedezca las instrucciones de sus jefes y la Reglamentación existente. Si tiene dudas… Pregunte.
- ✓ No cambie los métodos de trabajo. Hacerlo en la forma que cree puede ser más fácil y rápida, pero puede ocasionarle accidentes a él y sus compañeros.
- ✓ Demuestre su dedicación al trabajo interesándose por la seguridad. Lo que aprenda durante los primeros días o semanas puede servirle para toda la vida.
- ✓ Todo trabajador al ingresar al Colegio debe llenar la ficha médico – ocupacional, colocando los datos que allí se piden, sin alterar u omitir la información, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad o con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las consecuencias que le hayan dejado.

Artículo 75:
El Colegio, deberá dar fiel cumplimiento a lo dispuesto en el D.S. Nº 40 (artículo 21,22 y 23) de los cuales se extracta lo siguiente:

"Los Empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los empleadores pueden dar cumplimiento a esta obligación a través del Comité Paritario, Depto. de seguridad, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos"

Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.
El Colegio debera mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo."

TITULO XVI
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 76:
La seguridad es esencial para el desarrollo eficiente de cualquier trabajo. Será obligación primordial de todos los trabajadores del Colegio, en sus distintos niveles, conocer y cumplir las disposiciones de este Reglamento.
Para su conocimiento, el Colegio entregará a cada trabajador un ejemplar (gratuito), que deberá mantener en su poder.
No se aceptarán reclamos por desconocimiento de las materias contenidas en este reglamento, las normas o disposiciones, preventivas o correctivas, relativas a la seguridad e higiene en el trabajo, que con posterioridad a la dictación del presente Reglamento sean estudiadas o recomendadas para su adopción o puesta en práctica por la Dirección del Colegio, se entenderán incorporadas automáticamente en él y tendrán por lo tanto valor y respaldo legal para exigir su cumplimiento.

Artículo 77:
Son **OBLIGACIONES** de todos los trabajadores y jefatura lo siguiente, las que tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como **INCUMPLIMIENTO O FALTAS GRAVE** de las obligaciones impuestas por el contrato de trabajo y que, por lo mismo, autorizan al Colegio para cursar carta de amonestación, amonestación verbal o reservarse la facultad de poner dar término a la relación laboral, según entidad y trascendencia de la falta que se trate.

a. Todos los trabajadores del Colegio estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este reglamento interno de higiene y seguridad y a aponer en práctica las normas y medidas contenidas en él
b. A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su Área de trabajo debidamente vestido y utilizando los elementos de protección personal que el Colegio haya destinado para cada labor.
c. Todo trabajador tiene la obligación de usar los elementos de protección personal (que proporciona el Colegio) que se exige para trabajar o ingresar a determinados recintos donde existen riesgos ambientales
d. Los elementos de protección personal y el vestuario de trabajo son propiedad del Colegio y por lo tanto no pueden ser vendidos, canjeados o sacados de ella sin previa autorización. La destrucción o pérdida del elemento protector, por causa imputable al trabajador, lo obligara a su reposición.
e. El reemplazo del elemento deteriorado debe solicitarse por intermedio del prevencionista respectivo y contra entrega.
f. Los guantes, gafas, calzado de seguridad u otros elementos personales de protección serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio, por motivos higiénicos.
g. Los jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento
h. Es obligación de todo trabajador velar por la conservación de los equipos o herramientas, entregadas para su operación o empleo. Debe dar cuenta a su jefe directo de cualquier desperfecto o anormalidad en el funcionamiento de ellas.
i. Todo trabajador debe cumplir fielmente las instrucciones entregadas en los respectivo "Procedimiento de Trabajo Seguros" que apliquen según la tarea a realizar.
j. Es obligación de todo trabajador, antes de proceder a la revisión, limpieza, mantención o reparación de cualquier equipo o sistema, desconectar completamente el circuito de alimentación eléctrica. Cuando se trate de labores de ampliación o reparación, a realizar en las propias redes eléctricas interiores, se desconectarán completamente los circuitos correspondientes y se asegurarán mediante candados las cajas que encierran el respectivo tablero o comando.
k. Los trabajadores están obligados a respetar cabalmente las normas sanitarias y de seguridad establecidos en los distintos métodos y procedimiento de trabajo; en la que destacan las siguientes:
   ** Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para las que fueron destinadas, prohibiéndose almacenar en ellos, desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite, etc. Debiendo además mantenerlos permanentemente aseado
   ** Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, etc. los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
   ** Los trabajadores respecto a su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, guaipe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.
l. Los trabajadores están obligados a dar cuenta a su jefe directo de toda lesión que sufran a causa o con ocasión de su trabajo. De igual manera, están obligados a denunciar toda enfermedad o dolencia (sea o no de tipo laboral), que pueda significar inhabilidad para el trabajo o riesgo para la ejecución segura de sus labores.
m. Todo accidente del Trabajo deberá ser denunciado (DIAT) al Organismo Administrador del Seguro dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador El Colegio y en subsidio de éste, el accidentado o enfermo o sus derecho-habitantes o el medico que trato o diagnostico la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

n. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Colegio. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido o algún compañero, aun en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias cuando el organismo administrador del seguro lo requiera.
o. Cada vez que ocurra un accidente con o sin lesiones que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, el Asesor en Prevención de Riesgos y el Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Gerente.
p. El trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el Colegio sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador.
q. Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de Enfermedad Profesional o de un estado de salud que crea situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales
r. En caso de producirse un accidente en el establecimiento y que lesione a algún trabajador, el encargado de Primeros Auxilios o algún trabajador con las competencias adecuadas, procederá a la atención del lesionado, haciendo cura raciones in situ por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial más cercano.
s. Es obligación de los trabajadores mantener aseado y en buen estado sus lugares de trabajo, equipo y herramientas. Asimismo, y para su propia comodidad, debe contribuir a la limpieza e higiene de los baños, servicios higiénicos, casinos y otras dependencias de uso y beneficio general
t. Es obligación de los trabajadores dejar limpio los lugares de trabajo al término de cada jornada. Esto incluye dejar los útiles, enseres, herramientas y materiales ocupados, ordenados y/o guardados en estanterías o cajones.
u. Debe evitarse la existencia de obstáculos o el estacionamiento de materiales en los pasillos y vías de circulación. Asimismo, es obligación de todo trabajador limpiar o solicitar la limpieza inmediata de sustancias tales como aceites, grasas, ácidos o aguas derramadas que expongan a resbalones y caídas a los trabajadores.
v. Los objetos sueltos que puedan significar riesgo de tropezones, resbalones o caídas, deben ser recogidos de inmediato.
w. La eliminación de los desperdicios, los restos de huaipe y trapos impregnados de sustancias inflamables, deben botarse en tarros metálicos con tapa, ya que existe el riesgo de que se produzcan combustiones espontáneas. Nunca deben dejarse dentro de cajones o armarios.
x. Todo trabajador que deba destapar aberturas y/o fosos tiene la obligación de proteger el sector, a fin de que nadie sufra accidentes y terminada su faena deberá colocar la tapa original.
y. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.
z. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.
aa. Los mismos carteles, avisos y afiches de seguridad deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

bb. El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como así mismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.
cc. Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por el Colegio para estos casos.
dd. Deberá darse cuenta al jefe inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado el extintor de incendio para proceder a su recarga.

Artículo 78:
En virtud de la aplicación de este Reglamento, quedan **PROHIBIDAS** a todos los trabajadores(as) como a su Jefatura las siguientes acciones, actitudes o procedimientos, por estimarse peligrosos para los trabajadores, continuidad de las operaciones y la producción, y los bienes o recursos del Colegio y, la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como **INCUMPLIMIENTO O FALTAS GRAVE** de las obligaciones impuestas por el contrato de trabajo y que, por lo mismo, autorizan al Colegio para cursar carta de amonestación, amonestación verbal o reservarse la facultad de poner dar término a la relación laboral, según entidad y trascendencia de la falta que se trate.

a. Queda estrictamente prohibido desobedecer en forma total o parcial las instrucciones impartidas en este Reglamento u otros medios que use el Colegio
b. Ejecutar trabajos o funciones distintas de aquellas inherentes al cargo o para las cuales fue contratado el trabajador. Asimismo, ejecutar trabajos o labores calificadas respecto de las cuales se requiere capacitación y/o autorización o supervisión de personal especializado.
c. Operar sistemas, equipos, herramientas para los cuales no está capacitado ni autorizado.
d. Accionar, reparar o alterar equipos o sistemas eléctricos o instrumentos sin estar expresamente autorizado.
e. Reemplazar por propia iniciativa a otra persona en trabajos especializados.
f. Sacar, eliminar o desactivar mecanismos o instalaciones de seguridad o protección existentes en equipos peligrosos. También el detener el funcionamiento de equipos o instalaciones de ventilación, extracción, calefacción alimentación o drenaje dispuestos en determinadas operaciones.
g. Presentarse a trabajar ocultando enfermedades o estado de salud resentida. En este caso debe consultar a su jefe Directo, quien resolverá sobre la conveniencia de interrumpir las actividades y enviarlo a su casa o centro médico asistencial.
h. Presentarse a trabajar después de sufrir un accidente, sin el Alta Definitiva otorgada por el Servicio Médico del Organismo Administrador.
i. Fumar o encender fuegos al interior del Colegio.
j. Permanecer en el lugar de trabajo fuera del horario habitual, sin la expresa autorización de Dirección.
k. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponde para desarrollar su trabajo habitual.
l. Romper, sacar o destruir propagandas o Normas de seguridad que el Colegio publique para conocimiento o motivación del personal.
m. Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
n. Dormir, comer o preparar alimentos y bebidas en los lugares de trabajo y horarios no autorizados.
o. Jugar con armas u otros elementos (herramientas y materiales contundentes y cortantes)
p. Correr, jugar, discutir o pelear en cualquier lugar de trabajo
q. Se prohíbe a la víctima de un accidente, tratarse por su propia cuenta, ya que se expone a infecciones o a agravar su lesión. Del mismo modo se prohíbe a personas no capacitadas a curar heridas, sacar cuerpos extraños de los ojos o cualquier otra

atención, ya que el desconocimiento de la materia puede crear serias complicaciones a la salud del afectado.

r. Se prohíbe la alteración o destrucción del material informativo o instructivo de seguridad que se coloque para advertencia de riesgos en máquinas, equipos o lugares dispuestos para tal fin.
s. Ocultar las verdaderas causas o circunstancias de un accidente por parte de los afectados o de los testigos presénciales del hecho.
t. Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida.
u. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que el Colegio proporciona.
v. Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en labores que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardiaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
w. Consumir alimentos o bebidas fuera de los lugares autorizados por el Colegio para ello.
x. Ingresar a sectores de acceso restringido a quienes no están debidamente autorizados.
y. Reemplazar a otro trabajador de labores especializadas sin autorización de su jefe directo.
z. Operar equipos para los cuales no está capacitado o autorizado. Esta autorización deberá ser entregada bajo una estricta instrucción teórica y práctica, desarrollada por el Departamento de Prevención de Riesgos.
aa. Hablar por teléfono celular o equipo de radiocomunicaciones, mientras se conducen vehículos del Colegio, a menos que esté provisto de un sistema de manos libres.
bb. Lanzar objetos, basuras por la ventanilla desde un vehículo.
cc. Fumar, mandar mensajes de texto, maquillarse, comer o tomar bebidas mientras se conducen vehículos del Colegio.
dd. Realizar un trabajo determinado, que implique riesgos, si no se ha realizado el respectivo análisis de riesgo, el que debe ser validado por su Jefe o supervisor directo.
ee. Usar elementos de protección personal en mal estado, inapropiados o cuyo empleo desconozca.
ff. Manipular corrosivos tales como ácidos, soda cáustica, cloro, amoniaco, etc., sin elementos de protección personal como guantes, lentes, máscaras, etc.
gg. Desempeñar su trabajo sin haberse premunido previamente del equipo de protección adecuado.
hh. Transgredir los reglamentos internos de tránsito de vehículos que se emitan y las normas de la Ley del Tránsito vigente.
ii. Causar distracción y/o realizar bromas a personas que estén manipulando herramientas cortopunzantes y / u operando equipos
jj. En general está prohibida cualquier acción que por su naturaleza pudiera dar lugar u originar un accidente de trabajo a la misma o a quienes le rodean.
kk. Realizar cargas sin autorización a mujeres cuando se supere los 20 kilos y a los hombres cuando se supere los 25 kilos.

TITULO XVII
DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 79:

Toda trasgresión de lo dispuesto en el presente Reglamento a las instrucciones del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y del Organismo Administrador, podrá ser considerada como **FALTA GRAVE** o calificada de negligencia inexcusable para los efectos de cumplir las disposiciones de la Ley 16.744

a. En particular se considerarán **FALTAS GRAVES** para todos aquellos cargos que sus funciones se consideran vitales para el correcto funcionamiento del establecimiento educacional:
b. Proporcionar información falsa sobre las causas de un accidente
c. No utilizar los elementos de protección personal
d. Toda simulación de enfermedad o accidente del trabajo
e. Presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol, Drogas y psicotrópicos.
f. Usar equipos sin estar a cargo de ellas o estar expresamente autorizado;
g. Accionar mecanismos o interruptores de cualquier tipo sin estar capacitado y autorizado.
h. Portar o introducir armas de fuego o de cualquier tipo
i. Cualquier acto que vaya en perjuicio de la disciplina interna y que signifique riesgo para la seguridad del personal y actividades y bienes del Colegio.

Artículo 80:
Las infracciones a las disposiciones del presente reglamento Interno serán sancionadas, según su gravedad, mediante la aplicación de alguna de las siguientes medidas:
a) Amonestación verbal
b) Amonestación escrita, dejándose copia en carpeta personal del Trabajador y a la Inspección del Trabajo respectiva. **La ocurrencia de tres cartas de amonestación podrá ser motivo de término de Contrato.**
c) Término inmediato del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización, si la gravedad de los hechos materia de la infracción es suficiente para configurar alguna causal

Artículo 81:
Las faltas leves cometidas por primera vez serán sancionadas directamente por el Jefe Directo respectivo, mediante amonestación verbal, que consistirá en la conversación privada de la que no se dejará constancia escrita, animando al trabajador al cabal cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el reglamento.

Artículo 82:
Las demás sanciones se aplicarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:
a) El jefe Inmediato, Asesor en Prevención de Riesgos y presidente del Comité Paritario que tome conocimiento que algún trabajador ha incurrido en infracción; deberá escuchar los descargos del Trabajador afectado y, en virtud del argumento, determinara si la amonestación se realizará por escrito o de forma verbal.
b) En caso de determinar una amonestación por escrito, tendrán un plazo de 48 horas para ejecutarla, y deberán poner en aviso al jefe directo del trabajador afectado.
c) La amonestación se extenderá en 3 copias quedando una en poder del trabajador, una la Oficina Administrativa de la Empresa y la última a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 83
De las sanciones por escrito cuya copia se determine enviar a la Inspección del Trabajo o Multas, el trabajador tendrá el derecho de apelar por escrito al Jefe Inmediato o Dirección del Colegio, dentro de un plazo de tres días hábiles desde la fecha de la notificación.
Los cargos máximos de la Empresa deberán solicitar documentos y antecedentes que considere necesarios para pronunciarse; sus más amplias facultades lo habilitan para poder determinar el: aumentar, rebajar o anular la amonestación, indicando sus causales.

Artículo 84
El Colegio ante el incumplimiento o contravención a las normas establecidas en el presente Reglamento Interno y, que sea considerado "Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato" podrá aplicar las normas legales pertinentes sin mayor trámite, si las circunstancias requieren que estas se apliquen de inmediato.

TITULO XVIII
PROCEDIMIENTOS, RECURSOS ANTE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y/O ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 85:
La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habitantes, o el médico que trató o diagnostico la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho al organismo administrador, en el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.
Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener los datos que hayan sido indicados por el Servicio Nacional de Salud (SNS).

Los Organismos Administradores deberán informar al SNS los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y la periodicidad que indique el reglamento.

Artículo 86:
Los afiliados o sus derecho-habitantes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los SNS 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 podrán 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 contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.
El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Provisional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen provisional 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 procedieran, que establece este artículo.

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen provisional diferente a aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Provisional, La Mutualidad de Empleadores, La Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Provisional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la

entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud provisional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustadles a que se refiere la Ley 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 resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo nacional de Salud, el SNS o la Institución de Salud Provisional que las proporciono deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud provisional a que este afiliado, con los intereses y reajustes 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 SNS o la institución de Salud Provisional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

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

Artículo 87:
PROCEDIMIENTOS DE LOS RECLAMOS ANTE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y/O ENFERMEDADES PROFESIONALES

Corresponderá exclusivamente al SNS respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de Enfermedades Profesionales y al organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo, lo dispuesto en el inciso se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el SNS respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Artículo 88:
La Comisión Médica de reclamos, también es competente para conocer reclamaciones en caso de suspensión, por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados. Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión Médica misma, o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión. Se entenderá interpuesto al reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo y si no ha entregado personalmente, a la fecha en que consta que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la inspección del Trabajo.

Artículo 89:
La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:
a) De las actuaciones de la comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.
b) De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

Artículo 90:
Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de la carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañara a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N° 101

Él termino de 90 días hábiles establecido por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiese hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

El recurso de apelación establecido en el segundo inciso del artículo 71 de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

COLEGIO
BICENTENARIO
SANTA MARÍA
DE ACONCAGUA

CAPITULO III
ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

TITULO XIX
DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 91:
De acuerdo con las legislaciones vigentes, "*en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley Nº 16.744 serán obligatorias para la Empresa y los trabajadores. Si la empresa tuviera faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité de Higiene y Seguridad*"

Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro se designará, además, otro en carácter de suplente. Uno de los miembros titulares de los trabajadores gozará del fuero establecido en el artículo 32 Ley Nº 19.069 durante todo su mandato.

Artículo 92:
La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuar en la forma que establece el decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21-02-69 y sus modificaciones.
Los representantes patronales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia. Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate, se dirimirá, por, sorteo.

Artículo 93:
Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- ✓ Tener 18 años
- ✓ Saber leer y escribir
- ✓ Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva obra o faena, sucursal o agencia, y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.
- ✓ Acreditar haber asistido a un curso de orientación en prevención de riesgos profesionales dictado por el Servicio de Salud u otros organismos Administradores del Seguro contra Riesgos de accidentes del Trabajo y Enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la Empresa, obra o faena, sucursal o agencia. Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del comité paritario.

Tanto el Colegio como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo 94:
Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, Ley N°16.744)

- ✓ Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- ✓ Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de **Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua**. como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- ✓ Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
- ✓ Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador o trabajadora.
- ✓ Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- ✓ Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- ✓ Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua dará amplias facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y seguridad, dentro del marco legal y obligatorio indicado en el decreto supremo N° 54 reglamentario de la Ley 16.744.

Artículo 95:
Los Comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de los representantes de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador. En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%. Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajo el tiempo que en ellas sea empleado.
Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.
Se deja constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

Artículo 96:
El Departamento de Prevención de Riesgos deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- ✓ Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales
- ✓ Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo
- ✓ Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores
- ✓ Registro de información y evaluación estadística de resultados
- ✓ Asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y línea de administración técnica
- ✓ Indicar a los trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.

El experto en Prevención constituye además un nexo que permite al **IST** canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la empresa.

El comité designará un presidente y un secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo

Todos los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administración del Seguro, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad duraran dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Cesaran en sus cargos los miembros de los comités que dejan de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

Los miembros suplentes entrarán a representar a los propietarios en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa, o por vacancia de cargo.

Artículo 97:
El comité paritario deberá actuar en forma coordinada con el Departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa.
En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá sin ulterior recurso, el Organismo Administrador del Seguro.
Si la empresa, por el número de trabajadores que ocupa, no está obligada a contar con un Departamento de Prevención de Riesgos, deberá solicitar asesoría técnica para el funcionamiento de sus comités de los organismos especializados de los Servicio de Salud, del Organismo Administrador del Seguro o de otras organizaciones privadas o personas naturales a quienes el Servicio de Salud haya facultado para desempeñarse como experto en prevención de riesgos.
Los Comités Paritarios permanecerán en funciones mientras dura la empresa, obra, faena, sucursal o agencia.
Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atendrá a lo dispuesto en la Ley Nº 16.744 y al Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
Corresponderá a la Dirección del Trabajo el control del cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en las empresas, faenas, sucursales o agencias, sin perjuicio de las atribuciones que competen a la Superintendencia de Seguridad Social y a los Organismos del Sector Salud

TITULO XX
DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS

Artículo 98:
El Departamento de Prevención de Riesgos, dirigidos por un Experto en la materia, deberá contar con los medios y el personal necesario para ejecutar las siguientes acciones mínimas:

- Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales
- Control de riesgos y de promoción de adiestramiento de los trabajadores
- Registro de información y evaluación estadística de resultados
- Asesoramiento técnico a los comités paritarios y jefes inmediatos

La organización de este Departamento dependerá de la magnitud y la naturaleza de los problemas.

Artículo 99:
El Departamento de Prevención de Riesgos deberá llevar estadísticas completas de accidentes y de enfermedades profesionales, y computará como mínimo la tasa mensual de frecuencia y la tasa semestral de gravedad de los accidentes del trabajo.

A requerimiento del Organismo Administrador del Seguro, el Departamento de Prevención de Riesgos deberá informar acerca del programa de prevención de riesgos confeccionado para las faenas de la empresa

Las normas de Prevención de Riesgos profesionales que imparta el Departamento de prevención de Riesgos y/o el Comité Paritario serán exhibidas en lugares visibles de la faena, y se tendrán por conocidas de los trabajadores a partir de las 48 horas después de exhibidas. Las resoluciones que adopten el Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Comité Paritario, en materia de Prevención de riesgos profesionales, serán notificadas a la empresa, y esta tendrá un plazo de 30 días para apelar ante el Organismo Administrador del Seguro.
En todo lo que aparezca contemplado en el presente Reglamento, el Departamento de Prevención de Riesgos se regirá por las disposiciones de la Ley Nº 16.744 y sus Decretos reglamentarios.

TITULO XXI
ACCIDENTE DEL TRABAJO Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

Artículo 100:
Para los efectos de proceder a prevenir sus causas, evitar sus efectos perjudiciales y lograr su reconocimiento, se acepta la definición técnica de Accidente del Trabajo que dice: "Accidente es un acontecimiento indeseado e inesperado que altera o interrumpe el proceso normal de trabajo y que genera daños físicos a las personas (lesiones, enfermedades) y/o daños a la propiedad de la empresa (pérdida de tiempo, daños a equipos e instalaciones, daños a la producción, etc.)

De acuerdo con la definición anterior, todo trabajador tiene la obligación de dar cuenta inmediata al jefe Directo de todo accidente que ocurra en su sección, ya sea que le haya afectado directamente o causado lesiones a otras personas. También debe informar aquellos accidentes que alteren o detengan la actividad normal. Todo trabajador accidentado recibirá atención inmediata de Primeros Auxilios, siendo esta diligencia prioritaria a cualquier otro tramite y la persona encargada de prestar este servicio primario decidirá la necesidad del posterior envió del afectado al Hospital del Organismos Administrador, ya sea en ambulancia, vehículo de la empresa o particular, si la gravedad del caso lo requiere.

Los accidentes que causen daño o lesión a los trabajadores deberán ser informados antes del término de la jornada de trabajo y en un plazo no mayor a 24 horas, al jefe respectivo. Una vez proporcionados los Primeros Auxilios, el jefe directo informará a la jefatura Superior para que, de ser necesario, se confecciones la Denuncia de Informe de Accidente del Trabajo (DIAT) del Organismo Administrador. Si el accidente es grave, el afectado puede ser enviado sin más trámite al establecimiento hospitalario, remitiéndose posteriormente la DIAT.

El accidente que no sea denunciado (por negligencia, descuido u otra causa similar) en el plazo señalado NO SERA ACEPTADO. Ante cualquier agravación de la lesión que se produzca por la tardanza es recibir oportuna atención médica, el afectado deberá concurrir a otro servicio médico, como procedería en caso de accidente común, no laboral.

Todo trabajador que se accidente mientras se encuentre trabajando fuera de la empresa, en labores por cuenta de esta, deberá informar el hecho de inmediato a su Jefe Directo en lo posible antes de efectuar los trámites para ser atendido en el Hospital del Organismo Administrador. De acuerdo con este criterio (salvo por razones muy justificadas) NO ESTA PERMITIDO QUE EL TRABAJADOR ACUDA POR CUENTA PROPIA Y SOLICITE ATENCION, sin

avisar previamente a la empresa, a pretexto de haber sufrido (presumiblemente) un accidente del trabajo.
Una vez restablecido, el trabajador debe presentarse a la empresa con el ALTA DEFINITIVA, otorgado por el Servicio Médico del Organismo Administrador. En ningún caso se aceptará el reintegro a las faenas al trabajador que no cumpla con la exigencia señalada.

TITULO XXII
ACCIDENTE DEL TRAYECTO Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

Artículo 101:
Accidente del Trayecto es el que sufre un trabajador con oportunidad del traslado desde su hogar al trabajo o viceversa, sea que se traslada en vehículo propio, locomoción colectiva o simplemente a pie. La condición legal, es que tenga ocurrencia en el transito directo entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo (faena de la empresa)
Para comprobar la veracidad del accidente, la Ley 16.744 establece que el trabajador accidentado debe probar su ocurrencia ante la Fiscalía del Organismo Administrador con los antecedentes necesarios (Parte de Carabineros, Certificado de Atención Médica de Hospital/Posta, Testigos o cualquier otro medio fehaciente)
La empresa, por su parte, una vez comprobada las circunstancias, extenderá la respectiva denuncia de accidente y otorgará al accidentado un Certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presentación a la Fiscalía del Organismo Administrador.

TITULO XXIII
DENUNCIA DE ACCIDENTES GRAVES O FATALES CIRCULAR N°3.705

Artículo 102:
Esta Superintendencia, en virtud de las facultades contempladas en los artículos 2° y 30 de la Ley N° 16.395, 12 de la Ley N° 16.744, 1°, 23, y 126 del D.S. N° 1, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y atendidas las modificaciones introducidas por la Ley N° 20.123 al Artículo 76 de la Ley N° 16.744, viene en impartir las siguientes instrucciones.

Artículo 103:
En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N° 16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo grave o fatal, el empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones:
Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda.

Artículo 104:
Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

Accidente del trabajo fatal, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
Accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:
- Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
- Obligue a realizar maniobras de rescate, u
- Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

El listado de accidentes del trabajo graves será revisado por la Superintendencia de Seguridad Social periódicamente, lo que permitirá efectuar los ajustes que se estimen necesarios.

c) Faenas afectadas, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

Artículo 105:
Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, además, de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.
El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgos(s) presente(s), sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.
El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave, tanto a la Inspección como a la Seremi que corresponda al domicilio en que éste ocurrió.
En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, la empresa usuaria deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 anteriores.

El Colegio deberá efectuar la denuncia a:

La respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica o correo electrónico o FAX o personalmente.
La respectiva Inspección del Trabajo, por vía telefónica o FAX o personalmente.
Las entidades fiscalizadoras que reciban esta información deberán transmitirla directamente a la Inspección y la Seremi que corresponda, de manera de dar curso al procedimiento regular.
El empleador deberá entregar, al menos, la siguiente información acerca del accidente:

Datos de la empresa, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (fatal o grave) y descripción de lo ocurrido.
En aquellos casos que la notificación se realice vía correo electrónico o fax, se deberá utilizar el formulario que se acompaña en Anexo I. No se debe informar accidentados graves y fallecidos en un mismo formulario.
El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas informando a la Inspección y a la Seremi que corresponda, por las mismas vías señaladas en el punto 4. Anterior, cuando haya subsanado las causas que originaron el accidente.
La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud. Dicha autorización deberá constar por escrito, sea en papel o medio digital, debiendo mantenerse copia de ella en la respectiva faena.

Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 anteriores, las empresas infractoras serán sancionadas con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N° 16.744.
El procedimiento anterior, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente en el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), ante el respectivo organismo administrador, así como tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

TITULO XXIV
DE LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES

Artículo 106:
El objetivo principal es determinar las causas (acciones y/o condiciones inseguras) que generan los accidentes, para corregirlas o eliminarlas a través de la aplicación de medidas de carácter técnico y así evitar su repetición.
Para el logro de este objetivo, los trabajadores deben prestar su más amplia colaboración y respaldo a sus procedimientos, ya que son los directamente beneficiados al disminuir los riesgos de accidentes. El ocultar datos o mostrar desconfianza en la investigación, retardara el mejoramiento de las condiciones de trabajo, y mantiene vigente y sin control los peligros.
Por regla general, se investigarán todos los accidentes que signifiquen daño físico al trabajador o que provoquen alteraciones a su salud a consecuencia de la actividad realizada o por las condiciones del ambiente de trabajo.
La investigación la realizará el jefe Directo, una vez que se le hayan prestado los primeros auxilios al trabajador e informará a sus superiores de lo ocurrido. Cuando el accidente signifique envió del trabajador lesionado al Hospital, la investigación será responsabilidad del jefe directo y el jefe de faena, conjuntamente.

TITULO XXV
OBLIGACIONES PARA PREVENCION DE INCENDIOS

Artículo 107:
En los lugares que el Colegio indique deberán existir los listados que sean necesarios con la indicación de los números telefónicos de las compañías de bomberos y unidades de Carabineros de Chile.

Además, deberán cumplirse las siguientes medidas:

- ✓ Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendios del tipo polvo químico y además elementos necesarios para combatir incendios, escaleras de evacuación, etc.
- ✓ Todo trabajador deberá conocer necesariamente la ubicación de los extintores, grifos, mangueras y/o cualquier otro elemento de combate de incendios en su área de manera que pueda hacer uso de ellos con prontitud y en forma cabal.
- ✓ El personal deberá dar la alarma o aviso inmediato, cuando verifique el inicio o la presencia de un incendio combatiéndose el fuego con los elementos que en ese momento se disponga.
- ✓ Será obligación dar cuenta de inmediato al empleador cuando se haya ocupado un extintor o cuando se cumpla la fecha de mantención del extintor, para los efectos de proceder a su recargo.

TITULO XXVI
DE LA OBLIGACION DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 108:
El Colegio, tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajos correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.
Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo sobre la identificación de estos (fórmula, sinónimo, aspecto y olor, sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

DE LOS RIESGOS, CONSECUENCIAS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Los riesgos más frecuentes a los que están expuestos los trabajadores de la Empresa, así como sus consecuencias y las medidas preventivas adecuadas para el control efectivo de los mismos son los que a continuación se indican:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Riesgos en la Vía Pública **Accidentes del trabajo** **Accidentes del Trayecto**	Heridas Contusiones Hematomas Fracturas Lesiones Múltiples - Muerte	Respetar la señalización del tránsito. Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. No corra en la vía pública. Utilice calzado apropiado. Tómese del pasamano cuando suba o baje escaleras. Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc
Caídas a nivel y distinto nivel	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples	No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo. Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.
Golpes y tropiezos	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples	Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio. Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles. No obstruya con materiales corredores ni pasillos. Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano. Utilizar calzado apropiado. Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente

		extendida antes de subirse. Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.
Digitación	Contractura de músculos: Dorsales Cuello Lumbares Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares: Manos Brazos Antebrazos	Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. Uso de apoya muñecas y apoya pies. Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza) Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.
Riesgos Psicosociales. Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo	Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de **IST**, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud. Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, 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, a través de la aplicación del cuestionario.
BODEGA DE UTENSILIOS Y VIVERES	Lesiones por sobreesfuerzos (lumbago) Caídas de Igual o distinto nivel (heridas en general) Golpe por o contra objetos materiales (fracturas)	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales a trasladar y los riesgos que estos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: Los Elementos de Protección Personal, adecuados al riesgo a cubrir, consistente en: calzado, guantes anti corte. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de equipos y elementos auxiliares. Mantener todas las áreas de tránsito y almacenamiento ordenadas y libres de obstáculos, en lo posible delineadas Apilado o estibado seguro de los equipos y cajas con productos alimenticios. En el caso de almacenamiento manual, los sacos, bolsa o cajas de víveres y/o alimentos

		deberán disponerse en rumbas de una altura no superior a 2,10 mts. para facilitar la carga y descarga
SALA DE COCINA	Lesiones por sobreesfuerzos (lumbago, dorsalgias, etc.) Golpeado por o contra objetos materiales (contusiones) Atrapamientos (fractura, amputación, etc.) Corte (herida) Fractura, esguinces	Para el control de los riesgos, en actividad de manejo de materiales es fundamental que Jefatura y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: Al levantar materiales el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Se deberán utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje, de acuerdo a las necesidades del servicio. Mantener todas las áreas de tránsito y almacenamiento ordenado y libre de obstáculos, en lo posible delinear con huincha amarilla y blanca. Verificar que el equipo a utilizar esté siempre desenergizado y detenido antes de cargar o descargar materiales. Durante la actividad diaria deberá prohibirse el ingreso de personas no autorizadas a las dependencias de la cocina. Las instalaciones de transmisión de energía eléctrica deberán tener instaladas y en buenas condiciones sus tapas protectoras. Los pisos deberán mantenerse siempre libres de líquidos derramados. Los cuchillos no deberán guardarse en los bolsillos de chaquetas, delantales o pantalones. Estos deberán guardarse en sitios en sitios debidamente identificados. A objeto de control accidentes, es necesario mantener las superficies de trabajo y áreas de tránsito despejadas, limpias y secas, para permitir libre desplazamiento. Cuando el trabajador efectúe corte de verduras, frutas u otros alimentos, debe realizar el trabajo empuñando la mano que sujeta el alimento no exponiendo sus dedos al alcance de la herramienta de corte. Esta medida permitirá disminuir una de las causas más importantes de accidentes. En el acto de cortar de debe dirigir el filo del cuchillo alejándolo del cuerpo. Es necesario mantener conectado a tierra todos los artefactos eléctricos, ya que, por la permanente humedad de pisos, el riesgo eléctrico es alto. En aquellas áreas de cocción, fritura de alimentos, es necesario efectuar periódicamente limpieza a campana y sus chimeneas, con el fin de impedir que la grasa acumulada en ellas pueda inflamarse produciendo un incendio que se propagará rápidamente al resto del inmueble. Los útiles de trabajo como cuchillos y otros

		elementos de corte, deben mantenerse en buenas condiciones de uso y seleccionado al tipo de trabajo a desarrollar. Es importante que en la etapa de adquisiciones de herramientas y utensilios se determine aquellos que sean más apropiados, de acuerdo al tipo de trabajo y frecuencia de uso. Se recomienda mantener bajo control toda fuente de calor o de combustible pueda generar un incendio. Con el fin de controlar un amago o principio de incendio, es necesario que se cuente con extintores Tipo ABC, ubicados en áreas despejadas señalizados a la vista del usuario y que corresponda al acceso de lugares con alto riesgo. El personal debe ser entrenado en el uso de los extintores y procedimiento para actuar prontamente ante este tipo de emergencia. Se debe disponer de un botiquín de primeros auxilios, a objeto de atender las lesiones menores, que sufran los trabajadores, por medio de personal entrenado para tales efectos
COCINA A GAS Y ELECTRICA	Lesión por sobre esfuerzo Lesiones graves por emanación de gas Golpes de corriente (Cocina Eléctrica) Caída de igual o distinto nivel	Especial cuidado debe observarse al colocar los utensilios, debiendo utilizar el procedimiento reglamentario de manejo de materiales. Por ningún motivo deben acercarse las manos a los puntos de operación de la cocina, mientras éste se encuentre funcionando, a menos que esta se encuentre debidamente protegida. Control que ante cualquier corrección que se efectúe a la ubicación de la cocina esta se encuentre desenergizada (Cocina eléctrica) o sin paso de gas (cocina a gas). Las maquinas deben funcionar con todas sus protecciones instaladas. Al accionar las perillas de la cocina se debe evitar la emanación de gas al ambiente por lo cual es necesario que el personal encienda primero la fuente de calor y posteriormente el paso de gas. Mantener el piso seco alrededor de la cocina. No deben acercarse las manos a la cocina (partes calientes) ni a los puntos de operación. En caso de existir cocina eléctrica debe existir conexión a tierra con el fin de evitar electrocución.
HORNO ELÉCTRICO Y A GAS	Lesión por sobreesfuerzo Atrapamiento de manos (desforramiento de manos, amputación de manos y/o partes de esta, fractura y quemaduras. Cortadura de mano (herida) Lesiones graves por quemadura Emanación de gas (horno	Por ningún motivo deben acercarse las manos a lo puntos de operación del horno mientras éste se encuentre en funcionamiento, a menos que estas se encuentren debidamente protegidas. Controlar que ante cualquier reparación que se efectúe al horno, este se encuentre detenido y desenergizado (horno a gas) y sin poso a gas (horno a gas) Las maquinas deben funcionar con todas sus protecciones instaladas. Al accionar las perillas del horno se debe evitar

	a gas) Golpes de corriente (horno eléctrico)	la emanación de gas del ambiente por lo cual es necesario que el personal encienda primeramente la fuente de calor y posteriormente el paso de gas. En el caso de horno eléctrico, debe existir conexión a tierra, con el fin de evitar electrocución
PROCESADORA DE VERDURAS	Atrapamiento de manos y/o dedos (amputaciones de manos y/o partes de ella, fracturas y heridas) Caídas de igual o distinto nivel Cuerpo extraño por partículas	Para sacar los alimentos del interior de la procesadora de verduras ésta debe estar completamente detenida. Por ningún motivo deben introducirse objetos con la maquina en funcionamiento. Las maquinas sólo deberán ser operadas por los trabajadores autorizados. Las Correcciones y/o reparaciones deben ser efectuadas por personal calificado, cuidando que el equipo esté detenido y desenergizado. Especial cuidado debe tenerse con el filo de las cuchillas ya sea, durante su operación, afilado y en el lugar donde son guardados. Los sistemas de seguridad y de operación de la maquina bajo ningún concepto deberán ser activados y en caso de alguna falla, deberán detenerse.
LIMPIEZA DE PISOS, SUPERFICIES U OTROS.	Golpes Heridas Lesiones en extremidades superiores e inferiores Traumas	Deberá solicitar Elemento de Protección Personal consistente en Guante de Nitrilo y en caso de limpieza de campanas deberá utilizar protector facial. El trabajador debe constantemente mantener visual sobre el área a trabajar. Deberá señalizar con trípodes advirtiendo de sus labores. No deberá mezclar elementos químicos de limpieza. No deberá correr al interior del local. No deberá dosificar productos químicos de limpieza en envases cuyo destino originar eran líquidos bebestibles. Al momento de la dosificación de productos líquidos destinados a la desinfección de áreas de trabajo; el Trabajador deberá leer cuidadosamente las instrucciones emanadas en el etiquetado principal o consultar a su jefatura directa en caso de dudas.
Transito Cocina y Casino	Contusiones Heridas	Mantener las vías de tránsito libres de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes. Mantener cajones escritorios, estantes, cajoneras, Kardex permanentemente cerrados. No sobrecargar cajones superiores de Kardex y cajoneras, abrir uno a la vez. Señalizar puertas de vidrio mediante cintas visibles
RIESGOS ELECTRICOS	QUEMADURAS, LESIONES DE DISTINTO GRADO,	Usar cables de extensiones blindados o forrados en goma con sus respectivos enchufes. Verificar existencia y estado de protectores diferenciales en tableros. No trabajar con manos húmedas, pulsera, relojes

	PAROS CARDIACOS, INVALIDEZ, MUERTES	Uso de elementos de protección personal asignados. No utilizar equipos eléctricos en zonas de trabajo mojadas o húmedas. No utilizar herramientas eléctricas que presenten fallas de aislamiento o cables dañados. El equipo o herramienta siempre debe estar conectado a un sistema eléctrico que cuente con protección. Respetar letreros de señalización eléctricas. NO improvisar conexiones de cables desnudos en toma de corrientes. Sólo personal autorizado podrá intervenir en reparaciones eléctricas.
ESPECIFICOS AREA ADMINISTRACION (Ergonométricos, Movimiento de Materiales Atrapamiento de Extremidades Superiores Caídas de objetos en altura, Contacto con Electricidad)	DOLORES EN ARTICULACIONES DE CUELLO Y MANOS, DORSALGIAS, TENDINITIS. SOBRE ESFUERZOS, CONTUSIONES, TRAUMAS MECÁNICOS, ELECTROCUCIÓN, CORTOCIRCUITOS	Adoptar las correctas posturas de trabajo, para evitar sobre esforzar alguna de las partes de su cuerpo. Adapte el puesto de trabajo a sus medidas antropométricas, o hasta que se sienta cómodo. Para trabajos de lectura o trabajos de escritorios finos, utilice iluminación localizada. Si digita constantemente, tome pausas de trabajo por cada 40 de escritura continua, o bien cambie de actividad. Utilizar la técnica correcta para el manejo manual de materiales. Si la carga sobrepasa sus capacidades solicite ayuda. Mantenga despejada las zonas de tránsito para evitar tropiezos y caídas. Cierre cajones y gavetas, desde sus manillas, para evitar atrapamiento de dedos y manos. Mantenga cajones y gavetas normalmente cerrados. Seguir las instrucciones de almacenamiento correcto en las instalaciones. No almacenar en altura archivadores, guías telefónicas u otros materiales contundentes que se puedan precipitar. Utilice adaptadores y alargadores en óptimas condiciones. No sobrecargue alargadores con tomas de corriente. No mantenga líquidos, floreros con agua o vasos con café u otras infusiones cerca de teclados o CPU, ya que pueden ser derramados.
ESPECIFICOS DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR EL EXCREMENTO DE PALOMAS	Tipo de enfermedades: Clamidiosis, Salmonelosis, Colibacilosis, Infecciones por Arizona (Arizonosis), Encefalitis Equina del Este	Las personas que tengan contactos con este tipo de aves deben de ser conscientes que pueden contraer ciertas enfermedades a través del excremento de palomas o su plumaje. La frecuencia de la transmisión de la enfermedad de las aves a los humanos es baja. Muchas de estas enfermedades son transmitidas por ingestión o por contaminación por materia

		fecal. La prevención de la mayoría de las enfermedades, por lo tanto, simplemente involucra una higiene: Lavado prolijo de manos, caras, o cualquier parte del cuerpo que pudo estar en contacto con el excremento, utilización de guantes de goma y/o cuero.

TITULO XXVII
PRIMEROS AUXILIOS

Artículo 109:
Los primeros auxilios consisten en la atención inmediata y temporal que debe brindarse al accidentado antes de que llegue el médico o sea conducido a un centro asistencial. Del tratamiento adecuado y a tiempo que se dé al accidentado dependerá en muchos casos la pronta recuperación de su salud e incluso la vida.
En consecuencia, al enfrentar una situación de accidente se deberán brindar las siguientes atenciones según proceda:

En casos de heridas y hemorragias:
Su mayor peligro radica en las infecciones y/o la pérdida excesiva de sangre, por lo que debe evitarse el tocar las heridas y su limpieza hacerla sólo con material esterilizado, en consecuencia:
Proceda a limpiar la herida con agua oxigenada;
Retire con pinzas los cuerpos extraños adheridos a la piel;
Desinfecte la herida con metapío o povidona yodada;
Cubra la herida con gasa o apósito esterilizado, fijándolos con tela adhesiva;
En caso de hemorragia intente detener su flujo mediante compresión directa, digital o mediante un torniquete.

En caso de fracturas de huesos:
En lo posible no trasladar al accidentado
Inmovilizar la fractura antes del traslado
Si la fractura está expuesta, vale decir con herida, primero limpie desinfecte la herida, según lo expuesto en el párrafo precedente y luego inmovilice la fractura.

Luxaciones o dislocaciones:
Consiste en la zafadura o desplazamiento del hueso fuera de su articulación, pero sin fractura:
No trate de reducir la dislocación (volver el hueso a su lugar) ya que requiere conocimientos especializados y si no se hace bien puede producir daños mayores;
Entablille el miembro lesionado tal como se encuentra;
Aplique compresas heladas sobre la región afectada para evitar la inflamación;
Traslade al accidentado al centro asistencial más cercano.

Asfixia:
Inicie de inmediato respiración artificial boca a boca;
Practique masaje cardíaco; Suelte las ropas que comprimen al cuerpo del afectado;
Elévele las piernas para que queden más altas que el resto del cuerpo.

Quemaduras:
No desvista o retire la ropa que cubre la zona quemada;
No toque la quemadura con sus manos;
No coloque ningún remedio casero sobre la quemadura;
Cubra la quemadura con gasa esterilizada o bien déjela al aire y traslade de inmediato al accidentado al centro asistencial.

Envenenamientos:
Diluya el veneno haciendo que el afectado ingiera bastante agua o leche, que además protege las paredes abdominales y demora la absorción del veneno por parte del organismo;
Intente provocarle vómitos al afectado administrándole agua con bicarbonato o bien introduciéndole los dedos, limpios, en la boca.
Dele el antídoto universal que consiste en: Té cargado, Leche de Magnesia o Agarol o Dos panes tostados, casi quemados.
Traslade a la persona al centro asistencial más próximo.

Proyecciones de partículas a los ojos:
No permita que el accidentado se frote los ojos y observe si el cuerpo extraño sale con las lágrimas;
Lávele los ojos con abundante agua tibia;
Si persiste el dolor o las molestias, con un palo de fósforo envuelto en algodón doble el párpado superior del ojo y observe la conjuntiva en busca del cuerpo extraño;
Ubicado el cuerpo extraño retírelo con la punta de un pañuelo humedecido o con un trozo de gasa; si el cuerpo extraño está incrustado y no sale con el método anterior no intente sacarlo, cubra el ojo con un apósito y traslade al accidentado al centro asistencial más próximo.

Shock o Postración nerviosa:
Es frecuente que después de algún accidente y como una reacción al dolor intenso, el afectado experimente una sensación de debilidad, mareos o nauseas. En estos casos, además del tratamiento particular de la lesión debe hacerse lo siguiente:
Mantener a la persona acostada y abrigada para que el cuerpo no pierda temperatura.
Hacer que la cabeza de la persona quede más abajo que el resto del cuerpo para que fluya sangre.
Si la persona tiene sed mójele los labios o permítale tomar pequeños sorbos de agua, té o café
Alivié el dolor administrándole un analgésico suave tal como aspirina, o similar etc.,

COLEGIO
BICENTENARIO
SANTA MARÍA
DE ACONCAGUA

CAPITULO IV
NUEVAS EXIGENCIAS LEGALES

TITULO XXVIII
"LEY Nº 20.096 ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO"

Artículo 110:
Teniendo presente que el H. Congreso nacional ha dado su aprobación al siguiente proyecto de Ley; se cita textual:
Los mecanismos de control y demás medidas que regula esta Ley tienen por finalidad la adecuada implementación del Protocolo de Montreal, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono, suscrito y ratificado por Chile y promulgado mediante el decreto Supremo Nº 238, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, y sus enmiendas posteriores, además de resguardar la salud humana y los ecosistemas que se vean afectados por la radiación ultravioleta.

Artículo 111:
Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley Nº 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.
Para estos efectos, los Contratos de Trabajo o reglamentos Internos de las Empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de Trabajo.
Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes Nº 18.834 y Nº 18.883 en lo que fuere pertinente.

Artículo 112:
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. Por lo expuesto anteriormente y conforme a las exigencias que se detallan en este documento se procede a anexar lo siguiente:

Artículo 113:
Decreto 97. "MODIFICA DECRETO 594 DE 1999, SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BASICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO"

La finalidad de esta modificación es de regular el riesgo ambiental de la exposición a la radiación ultravioleta de origen solar y las medidas de control y protección que deben implementar los empleadores al respecto, servir de guía y norma de procedimientos o conductas generales que tendrán carácter de obligatorios, en donde se deje establecido que 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, foto-envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.
Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo y aquellos que desempeñen

Artículo 114:
DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.
Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua, deberá adoptar las siguientes medidas necesarias para una correcta gestión de riesgo de radiación UV.
Informar a los trabajadores, sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control.
Deberá realizar diariamente la publicación del INDICE de UV señalada por la dirección Meteorológica de Chile en un lugar visible y en forma amigable, con tal de que todos los trabajadores puedan comprender la información entregada.

Deberá publicar en lugares visibles las medidas de control y prevención que se deben adoptar por parte del trabajador en forma clara.

Artículo 115:
Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua, deberá identificar los puestos de trabajo Mediante la implementación de la "Lista de Chequeo" indicada en la "Guía técnica de la radiación ultravioleta" cuyos resultados serán informados a nuestro respectivo Organismo Administrador para seguir con los procedimientos específicos.

Artículo 116:
Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua. Deberá implementar las siguientes medidas:

- ✓ Entregar y disponer en lugar de fácil acceso bloqueadores solar
- ✓ Elaborar un programa escrito de capacitación teórico – práctico para los trabajadores sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación. Cuya elaboración se verá reflejada en el "Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo" SGSST de la Empresa
- ✓ Elaborar un programa escrito de protección y prevención contra la exposición ocupacional a radiación UV de origen solar.
- ✓ Adecuado sombraje de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV tales como; techar, arborizar y/o mallas oscuras y de trama tupida.
- ✓ La empresa deberá abastecer al personal con elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como, Gorros con pañoletas tipo legionario, Bloqueador Solar, lentes con filtro UV, y ropa de trabajo según normativa con los cuales se disminuirá la exposición de los trabajadores.

Artículo 117:
DE LAS OBLIGACIONES TRABAJADORES
Se entregará sin costo para el Trabajador los siguientes Implementos de Seguridad, los cuales serán de uso obligatorio por parte del trabajador.
El trabajador tendrá acceso a Bloqueador Solar y deberá aplicarse el bloqueador las veces que sea necesario

TITULO XXIX
"Ley 20.949 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL"

Artículo 118
Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo Nº 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley Nº 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga

Artículo 119:
Las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el Colegio deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de
Carga

Artículo 120:
Obligaciones del Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua
El Colegio velará por que se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, 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, y
c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

El Colegio procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. 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, y
e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

La formación por parte del Colegio podrá ser realizada con la colaboración del Organismo Administrador del Seguro de la Ley Nº 16.744 al que se encuentre afiliado o adherido, del Comité Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos; o por medio de la asesoría de un profesional competente o por un representante del empleador capacitado en la materia.
El Colegio procurará organizar los procesos de forma que reduzcan al máximo los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador derivado del manejo o manipulación manual de carga, y deberá establecer en el respectivo reglamento interno las obligaciones y prohibiciones. Para tal propósito. Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contengan en el reglamento interno a que se refieren el Título III del Libro I del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley Nº 16.744.
Con el objeto de determinar los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga, a que se refiere el artículo 211-F del Código del Trabajo, y sin perjuicio de las normas de la ley Nº 16.744, el Colegio evaluará los referidos riesgos, conforme a los criterios indicados en el presente Reglamento.

La evaluación de los riesgos a que se refiere el inciso precedente, deberá efectuarla el Coilegio, por intermedio de alguna de las siguientes personas o entidades:
a) El Departamento de Prevención de Riesgos a que se refiere la Ley Nº 16.744, en aquellos casos en que la entidad empleadora esté obligada a contar con esa dependencia;
b) Con la asistencia técnica del Organismo Administrador de la Ley Nº 16.744, al que se encuentre afiliado o adherido;
c) Con la asesoría de un profesional competente, y
d) El Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 121:
La evaluación de riesgos prescrita en el presente Reglamento contendrá al menos la identificación de los puestos de trabajo, los trabajadores involucrados, el resultado de las evaluaciones, las medidas preventivas correspondientes y las correcciones al procedimiento de trabajo evaluado.
Dicha evaluación se actualizará cada vez que cambien las condiciones de trabajo o cuando se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores. Asimismo, siempre que lo

indique el Organismo Administrador y/o las entidades fiscalizadoras se deberá reevaluar el riesgo.
No obstante, lo anterior, los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga podrán ser evaluados con la periodicidad acordada entre el Colegio y los representantes de los trabajadores, por indicaciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Departamento de Prevención de Riesgos.

El Colegio deberá mantener a disposición de las entidades fiscalizadoras:

a) La evaluación de los riesgos por manejo o manipulación manual de carga, y
b) El programa de formación de los trabajadores y el registro de sus actividades.

Artículo 122:
Criterios de evaluación de los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga
El Colegio evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga considerando, a lo menos, los siguientes criterios:

De la carga:
a) Si el volumen de la carga facilita su manipulación;
b) Si la carga está en equilibrio;
c) Si la carga se maneja pegada al tronco y sin torsión, y
d) Si la forma y consistencia de la carga puede ocasionar lesiones al trabajador, en particular golpes.

Del ambiente de trabajo:
a) Si el espacio libre, especialmente vertical, resulta suficiente para manejar adecuadamente la carga;
b) Si el ambiente de trabajo permite al trabajador el manejo o manipulación manual de carga a una altura segura y en una postura correcta;
c) Si el suelo es irregular y, por tanto, puede dar lugar a tropiezos; o si éste es resbaladizo para el calzado que utilice el trabajador;
d) Si el suelo o el plano de trabajo presenta desniveles;
e) Si el suelo o el punto de apoyo son inestables;
f) Si la temperatura, humedad o circulación del aire son las adecuadas;
g) Si la iluminación es la adecuada, y
h) Si existe exposición a vibraciones.

Del esfuerzo físico:
a) Si el esfuerzo físico es intenso, repetitivo o prolongado;
b) Si el esfuerzo físico debe ser realizado sólo por movimientos de torsión o de flexión del tronco;
c) Si el esfuerzo físico implica movimientos bruscos de la carga;
d) Si el esfuerzo físico se realiza con el cuerpo en posición inestable, y
e) Si el esfuerzo físico requiere levantar o descender la carga modificando el tipo de agarre.

De las exigencias de la actividad:
a) Si el período de reposo fisiológico o de recuperación resulta insuficiente;
b) Si las distancias de levantamiento, descenso y/o transporte son considerables, y
c) Si el ritmo impuesto por un proceso no puede ser controlado por el trabajador.

Artículo 123:
Guía Técnica para la evaluación y control de los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga
El procedimiento de evaluación de los riesgos que contempla el artículo 13º del presente Reglamento, se regirá por una Guía Técnica de Evaluación de Riesgos de Manejo o

Manipulación Manual de Carga, que será dictada mediante resolución del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el que podrá solicitar informe a la Comisión Ergonómica Nacional.
Si los resultados de la evaluación determinan que existe un riesgo no tolerable, el Colegio procurará reorganizar los procesos o utilizar los medios apropiados para reducir los riesgos a un nivel tolerable. Para ello podrá optar por alguna de las siguientes medidas o por varias de ellas combinadas:

a) Utilizar ayudas mecánicas;
b) Reducir o rediseñar la forma de la carga;
c) Adecuar la organización del trabajo, y
d) Mejorar el entorno de trabajo.

Fiscalización
La fiscalización del cumplimiento de las normas del presente Reglamento corresponderá a la Dirección del Trabajo y demás entidades fiscalizadoras, según su ámbito de competencia.

TITULO XXX
NORMA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

Artículo 124:
Esta Norma ha sido elaborada y diseñada para el cumplimiento de la obligatoriedad referida en el punto 9, artículos 110 a, 110 a.1, 110 a.2 y 110 a.3 del D.S. N° 594 sobre Factores de Riesgo de Lesiones musculoesqueléticos de Extremidades Superiores. Y ha sido adaptada en base a la Norma ISO 11228-3: Manipulación de cargas livianas con alta frecuencia.

La finalidad de esta norma es el prevenir la patología laboral de extremidad superior que promueven mejores condiciones de trabajo, un mejor rendimiento de las personas en las tareas laborales ya que evita la explosión excesiva a factores de riesgo, sistemas de trabajo más armónicos y eficientes, menos riesgos para la salud y la más importante de toda una mejor calidad de vida.

Artículo 125:
DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.

Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua. Deberá confeccionar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST) para todos los trabajadores involucrados, cualquiera sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.
El Colegio implementará todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que le prescriba directamente el Servicio Nacional de salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentre afecta, el que deberá indicarlas de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

Las medidas que debe adoptar **Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua.** son:

- ✓ Identificar y Evaluar los Factores de Riesgos de Trastornos Musculoesquelético, a través de una "Lista de chequeo" Protocolos De Vigilancia Para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculo-esqueléticos de Extremidades Superiores Relacionados con el Trabajo.
- ✓ Realizar Capacitaciones que cumplan con lo estipulado en la Ley 16.744 y Decreto Supremo N° 40 donde entregue en forma amigable y comprensible los contenidos de la norma, y los resultados de la evaluación de los factores de riesgo a los que están expuestos.
- ✓ Deberá controlar los factores de riesgos a través de la eliminación de los factores de riesgos, ya sea realizando cambios o modificaciones mayores del diseño del puesto de trabajo, relacionado con: Equipos – Maquinarias - Herramientas.
- ✓ Implementar Elementos de protección personal

- ✓ Minimización de la exposición de los trabajadores, tales como organización del trabajo, capacitaciones a los trabajadores, Pausas de Trabajo, uso de Elementos de Protección Personal entre otras.

Artículo 126:
En el caso de que **Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua**, exista uno o más trabajadores afectados por alguna enfermedad profesional, estos deberán ser trasladados, a otros puestos de trabajo donde no estén expuesto al agente causante de la enfermedad".

El Colegio deberá realizar exámenes pre ocupacionales a los trabajadores que contrate, con la finalidad de conocer el real estado de salud en el que se encuentra el trabajador, en el caso de trabajadores que ya se encuentren prestando servicios y que realicen labores donde estén expuestos a TME, deberán ser enviados al organismo administrador para ser evaluados a través de exámenes ocupacionales, por lo que el empleador deberá autorizar a los trabajadores que sean citados para exámenes de control por los servicios médicos de los organismos administradores, la asistencia, y el tiempo que en ello utilicen será considerado como trabajo para todos los efectos legales".
El Colegio deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima.
El Colegio deberá dar cumplimiento a las condiciones mínimas establecidas en el D.S. N°594 relativa a riesgos de TMERT- EESS Para el cumplimiento de las condiciones establecidas en el D.S. N°594, La empresa deberá usar los medios establecidos en la Norma Técnica del Ministerio de Salud para esta materia.

Artículo 127:
DE LOS TRABAJADORES

Todo trabajador que preste servicios en **Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua** deberá:

- ✓ Acreditar ante el respectivo Organismo Administrador el carácter de alguna enfermedad cuando este se presente al examen ya sea pre ocupacional u ocupacional y que hubieren contraído como consecuencia directa de la profesión o del trabajo realizado antes de prestar servicios en esta empresa.
- ✓ Autorizar al organismo administrador que realizo el examen el entregar todos los resultados de dicho examen a la empresa.
- ✓ Denunciar todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en el organismo administrador, en el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.
- ✓ Cumplir con todas las disposiciones impuestas como medidas de seguridad en el respectivo "SGSST" de la empresa
- ✓ El trabajador está obligado de utilizar los EPP que requiera para realizar su tarea además está en la obligación de cuidarlos y darles un correcto uso.

TITULO XXXI
NUEVO PROTOCOLO MINSAL Y CUESTIONARIO CEAL-SM/SUSESO, Resolución exenta N°1.448 MINSAL (11-Oct-2022) Circular N°3.709 SUSESO (11-Nov-2022)

Artículo 128:
PREAMBULO

Los riesgos psicosociales son características propias del trabajo que pueden afectar la salud y calidad de vida de los trabajadores.
El objetivo del protocolo es que organizaciones y empresas, públicas y privadas afectas a la Ley N°16.744 evalúen y gestionen sus riesgos psicosociales.

El 11 de octubre de 2022 el Ministerio de Salud promulgó mediante la Resolución Exenta N°1.448, la "actualización del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo", dejando sin efecto la Resolución Exenta N°1.433 del año 2017. Dicha actualización ocurre como producto de las experiencias y aprendizajes de la aplicación del protocolo desde su oficialización en el año 2013, y las transformaciones que se han producido en el mundo laboral, con el objeto de contribuir con ambientes de trabajo que favorezcan la salud mental de sus trabajadores/as.

Por otro lado, la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) promulga mediante la circular N°3.790 del 9 de noviembre de 2022, el nuevo "Manual del método cuestionario CEAL–SM / SUSESO", el cual establece las bases metodológicas para la evaluación y gestión del riesgo psicosocial en los centros de trabajo de las empresas y organizaciones afectas a la Ley N°16.744

Se establece un nuevo y único instrumento de medición, el "Cuestionario de evaluación de ambiente laboral – Salud mental CEAL-SM/SUSESO". Este nuevo instrumento tiene por nombre CEAL-SM/SUSESO.
Posee 88 preguntas y se estructura con las siguientes secciones: Datos demográficos, Trabajo y empleo actual, Salud y bienestar personal, Riesgo psicosocial con 12 dimensiones.

La identificación y evaluación de los factores de riesgo psicosocial es un proceso en el que se pregunta de manera sistemática y participativa a quienes afrontan el riesgo, esto es, a todas las personas que forman parte de un centro de trabajo (trabajadores/as, supervisores/as y directores/as o gerentes/as), como así también, aquellos/as trabajadores/as que prestan servicios a honorarios en el CT, y que tengan una antigüedad igual o superior a 6 meses. La participación de todos/as es crítica para el éxito del proceso.

Artículo 129:
El nuevo protocolo establece que la aplicación del cuestionario debe realizarse mediante el cuestionario CEAL-SM/SUSESO. En dicho sentido, la única plataforma disponible y validad para su aplicación será la plataforma que dispondrá la Superintendencia de Seguridad Social.
Dicha plataforma será similar a la disponible actualmente para la versión completa del cuestionario SUSESO/ISTAS21, por lo que se mantendrá el sistema de códigos únicos para posteriormente entregarlos a los trabajadores. La solicitud de acceso a la plataforma estará mediada por los OAL.

Artículo 130:
Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua. Deberá constituir el Comité de Aplicación (CdA), el cual tendrá la mayor parte de la responsabilidad en que el cuestionario sea bien aplicado y resulte útil para el centro de trabajo y sus trabajadores/as. El día de la constitución del Comité de Aplicación debe considerarse el día 1 de todo el proceso. El comité debe ser paritario en cuanto a la representación de los trabajadores y de la parte empleadora. Este CdA debe tener como mínimo cuatro integrantes y como máximo, diez, debiendo siempre estar compuesto por las siguientes personas (y sus subrogantes):

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

} Representantes de trabajadores/as

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

} Representantes del empleador

Artículo 131:

Las Funciones del Comité de Aplicación, serán:
• Definir cronograma o carta Gantt. (7 etapas).
• Definir el formato de la aplicación del cuestionario (papel o electrónica).
• Determinar el período de aplicación.
• Definir las unidades de análisis.
• Adaptar el cuestionario en las secciones pertinentes.
• Definir forma y contenido de la campaña de sensibilización.
• Asegurar que la difusión y sensibilización llegue a todos los trabajadores.
• Resguardar las condiciones de anonimato y confidencialidad que exige el método.
• Monitorear el proceso de aplicación.
• Analizar y discutir los resultados.
• Informar los resultados a todos los trabajadores/as.
• Informar los resultados al respectivo Organismo Administrador.
• Asegurar que exista participación de los trabajadores/as en las propuestas de las medidas de intervención.
• Definir la urgencia y el orden de las medidas de intervención.
• Informar las medidas de intervención a los trabajadores/as.
• Asegurar y monitorear la implementación de las medidas de intervención definidas.
• Informar a los trabajadores/as sobre las medidas cumplidas y la razón de su aplicación

Artículo 132:
Para la toma de decisiones el CdA requerirá que asistan a las reuniones más del 50% paritario de los representantes, es decir, que sea el mismo número de representantes del empleador y de los trabajadores(as). Si existe un representante supernumerario, debe restarse uno para que siga siendo paritario. Se deberá elegir a uno de los miembros que sea el secretario ejecutivo de este comité.

Se sugiere que éste sea un representante de RR.HH. que tendrá como funciones:
Convocar a reuniones.
Llevar actas y registro de acuerdos tomados en reuniones (bitácora).
Llevar un control interno de las medidas de intervención que el comité haya propuesto.

El comité deberá llevar una bitácora o libro de actas que se iniciará con el acta de constitución del CdA que contenga la fecha, nombre, cargos y firmas de quienes constituyen el CdA, y la firma del representante legal de la empresa. La bitácora contendrá en seguida las actas de cada una de las sesiones firmadas por los integrantes del comité, las fechas propuestas para cada paso, la fecha probable de aplicación, archivo del material usado en la campaña de difusión, fecha y registro de la presentación de los resultados, fechas en que se constituyeron los distintos grupos de trabajo para el análisis de resultados, las medidas de intervención o mitigación que se hayan acordado y, los responsables de verificar la aplicación de las medidas, y cualquier situación que el comité estime importante

Artículo 133:
El Proceso de Implementación del PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO, contempla las siguientes etapas

Artículo 134:

Una dimensión es una característica o un aspecto que tiene algún elemento, idea o concepto complejo de nuestro interés y que permite entenderlo mejor. Por ejemplo, para comprender mejor la idea o concepto de "salud", podemos considerar todas las dimensiones o características que esta podría tener: una dimensión física o corporal, una dimensión mental, una dimensión social, una dimensión legal, una dimensión de dignidad, etc. Todas estas son dimensiones o características de lo que llamamos "salud" y nos permiten entender mejor un concepto complejo, como ese. En cambio, cuando se trata de conceptos más o menos simples, como puede ser la presencia de un accidente laboral, no se requiere en principio estudiar diferentes dimensiones (el accidente ocurre o no ocurre, y eso es fácil de codificar, es una sola dimensión con dos niveles). Los conceptos cuantitativos, como la distancia o la velocidad, suelen ser simples y solo tienen una dimensión.

Tal como "salud", el "riesgo psicosocial en el trabajo" es un concepto complejo que, para entenderlo mejor, se puede estudiar en muchas dimensiones o características. Cada dimensión tiene varias preguntas y eso ayuda a definir mejor la dimensión de que se trata. El trabajo de validación del cuestionario concluyó que este podía diferenciar y medir 12 de estas características o dimensiones que se presentan a continuación

Compañerismo

Sensación de pertenecer a un equipo de trabajo conformado por pares, donde se recibe y se entrega ayuda.

Confianza y Justicia Organizacional

Grado de seguridad o confianza hacia la empresa o institución con el que los trabajadores afrontan sus tareas cotidianas.

Inseguridad en las Condiciones de Trabajo

Sensación de que se puede cambiar manera arbitraria la forma en que se trabaja, tareas, horario y/o lugar de trabajo.

Vulnerabilidad

Sensación de temor, desprotección o indefensión ante un trato que el trabajador considera injusto por parte de la organización.

Equilibrio Trabajo y Vida Privada

Manera en que estos dos ámbitos permiten un desarrollo adecuado como personas.

Violencia y Acoso en el Trabajo

Exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas por las personas, relacionadas a características personales.

Artículo 135:
"Los factores psicosociales en el ámbito laboral hacen referencia a situaciones y condiciones del trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y
tienen la capacidad de afectar, el bienestar y la salud (Física, psíquica o social) del trabajador." (Griffiths, Cox y Rial-González, 2001)

Los factores Psicosociales podrían ser POSITIVOS si se gestionan adecuadamente pueden potenciar la salud, el bienestar de los trabajadores, el ambiente de trabajo y los resultados de la organización en general: Por Ejemplo "En nuestra empresa se promueve que trabajadores y trabajadoras aprendamos cosas nuevas, tengamos instancias de encuentro y colaboración entre nosotros y se orienta a las jefaturas a tener un trato respetuoso y de apoyo".

Los factores Psicosociales podrían ser NEGATIVOS si no se gestionan adecuadamente, pueden constituirse en riesgos para la salud y relacionarse -entre otros al ausentismo, la disminución en la motivación y el desempeño. Estos reciben el nombre de "Riesgos psicosociales". Por Ejemplo: "En nuestra empresa los trabajadores a veces no tenemos muy claras nuestras funciones, sentimos que no se reconocen nuestros logros y no tenemos muchas facilidades para atender contingencias personales o familiares"

Los riesgos psicosociales se relacionan al concepto de "Estrés". El estrés es un mecanismo normal de adaptación del organismo, el cual nos ayuda a enfrentar los desafíos del día a día.
Cuando estamos expuestos de manera constante a riesgos psicosociales (como los mencionados anteriormente), el estrés puede volverse nocivo y tener efectos sobre nosotros; afectar nuestra salud física o psicológica, así como que disminuyan los resultados de nuestro trabajo.

¿Qué efectos pueden tener en nuestra salud física?
- Riesgo cardiovascular
- Trastornos musculoesqueléticos
- Trastornos psicosomáticos
- Entre otros…

¿Qué efectos pueden tener en nuestra salud psicológica?
- Depresión
- Ansiedad
- Irritabilidad

• Insatisfacción
• Disminución del desempeño
• Conductas relacionadas con la salud (Tabaquismo, consumo de alcohol, baja actividad física y similares)

¿Qué efectos pueden tener en los resultados del trabajo?
• Ausentismo laboral
• Accidentes en el trabajo
• Mal clima laboral
• Disminución de la productividad
• Entre otros…

TITULO XXXII
Ley N°21.012 MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

Artículo 136:
Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el Colegio deberá:

a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de los trabajos afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar. Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al Colegio dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de estas a la Inspección del Trabajo respectiva. Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.
En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.".

TITULO XXXIII
LEY NÚM. 20.984. SOBRE CALIFICACIÓN DE TRABAJO PESADO Y SUS EFECTOS.

Artículo 137:
"La calificación de trabajo pesado de un determinado puesto de trabajo producirá efectos ya sea que se desempeñe por trabajadores contratados directamente por el Colegio o bajo régimen de subcontratación o puestos a disposición por empresas de servicios transitorios.
Las modificaciones a que hace referencia el inciso segundo del artículo 4° del Código del Trabajo no afectarán la calificación efectuada, salvo que se acredite que han variado los factores considerados en su evaluación.".

TITULO XXXIV
DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO. (Ley 21220)

Artículo 138:
Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas del presente Titulo. En ningún caso dichos pactos

podrán implicar un menoscabo de los derechos que este Código reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración.

Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.

Se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios. Los trabajadores que prestan servicios a distancia o teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos contenidos en este Código, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente Capítulo.

Artículo 139:
Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones. No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la empresa.

Artículo 140:
En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días. Si la relación laboral se inició conforme a las normas de este título, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

Artículo 141:
La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella.

El trabajo a distancia estará sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo, regulada en este reglamento, con las excepciones y modalidades establecidas en el presente artículo. El empleador, cuando corresponda, deberá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia.

Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal.

Con todo, en el caso del teletrabajo las partes podrán acordar que el trabajador quede excluido de la limitación de jornada de trabajo de conformidad con lo señalado en el inciso cuarto del artículo 22 del Código del Trabajo. Sin embargo, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria cuando el empleador ejerciere una supervisión o control funcional sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores.

En aquellos casos en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella, podrán acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos por los que podrá optar el trabajador, quien deberá comunicar la alternativa escogida con a lo menos una semana de anticipación.

Tratándose de trabajadores a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados 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 los trabajadores.

Artículo 142:
Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por el empleador al trabajador, y este último no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad. Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador.

Artículo 143:
Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse los trabajadores regidos por este Capítulo serán reguladas por un reglamento que dictará el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, el empleador comunicará al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir de acuerdo al inciso anterior, debiendo, en todo caso, velar por el cumplimiento de dichas condiciones, conforme al deber de protección consagrado en el artículo 184 del código del trabajo.

En caso de que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, el empleador no podrá ingresar a él sin previa autorización de uno u otro, en su caso.

En todo caso, el empleador podrá siempre requerir al respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 que, previa autorización del trabajador, acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de seguridad y salud reguladas en el reglamento señalado en el inciso primero y demás normas vigentes sobre la materia.

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 a distancia o teletrabajo.

Artículo 144:
Conforme al deber de protección que tiene el empleador, siempre deberá informar por escrito al trabajador a distancia o teletrabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los medios de trabajo correctos según cada caso en particular, de conformidad a la normativa vigente.

Adicionalmente, en forma previa al inicio de las labores a distancia o teletrabajo, el empleador deberá efectuar una capacitación al trabajador acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. Esta capacitación podrá realizarla directamente el empleador o a través del organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744, según estime conveniente.

El empleador deberá, además, informar por escrito al trabajador de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la empresa en el momento del inicio de las labores. Asimismo, en caso de que se constituya un sindicato con posterioridad al inicio de las

labores, el empleador deberá informar este hecho a los trabajadores sometidos a este contrato dentro de los diez días siguientes.

Artículo 145:
El trabajador sujeto a las normas de este título siempre podrá acceder a las instalaciones de la empresa y, en cualquier caso, el empleador deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado de los trabajadores.

Los trabajadores 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 otro trabajador, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida. De esta manera, se aplicará las mismas disposiciones legales que a la sazón se regule para el caso de accidentes del trabajo conforme a la normativa vigente y lo establecido en este reglamento, salvo 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 146:
Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

El trabajador 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.
Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del alcohol y consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.

TITULO XXXV
De los Trabajos en Régimen de Subcontratación y de las empresas de servicios transitorios.

Artículo 147:
"Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.
Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el inciso anterior o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por aplicación del artículo 478".

De acuerdo a 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, aquél 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 del mismo 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".

Artículo 148:
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 Nº 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".

Artículo 149:
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 la empresa con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de **Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua**, 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, aquél 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.

TITULO XXXVI
CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS
(Ley N°20.393 de 02 de diciembre de 2009)

Generalidades

Artículo 150:
La Ley N°20.393, que establece y regula la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho a funcionario público nacional o extranjero. **Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua** en adelante "la Empresa" podrá ser responsable penalmente de los delitos antes señalados, que los empleados y dependientes comentan dentro del ámbito de sus funciones.

Promover y favorecer permanentemente una conducta ética, conforme a los principios y valores de la empresa ha sido una labor permanente de la Empresa. Nuestra cultura de prevención de riesgo y preservación de los estándares empresariales de excelencia hace necesario que todos los empleados acaten las siguientes normas y principios.

Todo trabajador es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar en respeto de los principios y valores del Colegio. En toda operación, ya se trate de

celebración de contratos, adquisiciones, servicios, proveedores, asuntos públicos, privados u otros que supongan el uso de recursos de la Empresa, todo trabajador deberá actuar con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio de ella por sobre de toda preferencia o contacto personal.

Asimismo, todo trabajador estará obligado a cumplir plenamente con las normas y controles que disponga el Colegio para los fines antes indicados y que tiene por objeto prevenir y evitar la comisión de los ilícitos contemplados en la Ley N°20.393. Será obligación de todo trabajador, conocer, respetar y hacer respetar los principios, valores éticos, normas, procedimientos y reglamentos internos difundido por la Empresa, tanto de carácter general como de aplicación específica al área donde el trabajador se desempeña, además de la legislación vigente.

Las normas y procedimientos que se contienen en el presente título, todas referidas al cumplimiento de las conductas establecidas en el Modelo de Prevención de Delitos que en uso de sus facultades de administración ha dictado la Empresa, presentan un carácter preventivo y educativo, y bajo ninguna circunstancia tendrán el carácter de pre policial, investigatorio o represivo frente a presuntos hechos ilícitos cometidos dentro o fuera de la Empresa.

Artículo 151:
Definiciones Para efectos de este título y para la aplicación del Modelo de Prevención de Delitos, se deja establecido que los conceptos que tengan una definición en la ley, se regirán por lo que la norma específicamente establezca.

Sin perjuicio de lo anterior, y como una forma de ayudar al entendimiento del presente Capítulo, se explican a continuación algunos conceptos directamente relacionados con el mismo:

Cohecho: Consiste en ofrecer o consentir en dar a un funcionario público nacional un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal o por haberla realizado o haber incurrido en ellas. De igual forma constituye cohecho el ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales, de conformidad al artículo 251 bis del Código Penal.
Lavado de Dinero: Por lavado de dinero se entiende cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen de la perpetración de delitos relacionados con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas y otros, de conformidad a lo establecido en el artículo 27 de la Ley N°19.913.
Financiamiento del Terrorismo: Consiste en la acción ejecutada por cualquier medio, directa o indirectamente, de solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en el artículo 2º de la Ley N°18.314.
Modelo de Prevención de Delitos (MPD): Es el proceso de gestionar y monitorear a través de diferentes actividades de control, los procesos o actividades que se encuentran expuestas a la comisión de los riesgos de delito señalados en la Ley N°20.393 (lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público nacional o extranjero). La gestión de este modelo es responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos en conjunto con la alta administración de la empresa.
Encargado de Prevención de Delitos (EPD): funcionario a cargo de la aplicación y fiscalización de las normas que establece el Modelo de Prevención de Delitos

Artículo 152:
Del Procedimiento de Denuncia.

Es política del Colegio y obligación de todos quienes se desempeñan en ella, aplicar y respetar las medidas que se impartan con el objeto de mantener un ambiente que prevenga situaciones de incumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos, como asimismo aplicar y dar respeto a las sanciones que en estos casos se impongan conforme a la ley y al presente Reglamento Interno.

Para estos efectos, y en cumplimiento al mandato establecido en la Ley N°20.393, se establecen las siguientes disposiciones y el Procedimiento de Denuncias con que cuenta la Empresa, en caso de existir empleados que incumplan el Modelo de Prevención de Delitos:

1° Las denuncias se regirán por el procedimiento de investigación de denuncias el cual está a disposición de los trabajadores.

2° Las denuncias podrán ser efectuadas a través de los siguientes canales:
- Director del Establecimiento.
- Correo electrónico al Encargado de Prevención,
- Contacto telefónico con el Encargado de Prevención
- A través de la página web del Establecimiento

3° Recibida la denuncia, el Encargado de Prevención o la persona designada por el Colegio para estos efectos, iniciará la etapa de investigación debiendo notificar al denunciado, del inicio de un procedimiento de investigación siempre y cuando dicha notificación no obstaculice la recopilación de información. En casos graves, en que existan circunstancias que indiquen la participación en un delito, se podrá proceder sin notificación alguna remitiendo directamente los antecedentes a la autoridad competente.

4° Todo el proceso de investigación se consignará por escrito, y será administrado por el Encargado de Prevención o la persona designada por el Colegio para estos efectos, quien además emitirá los informes según los procedimientos establecidos.

5° Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará al denunciado la posibilidad de ser oído.

6° Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán serán las establecidas en el presente Reglamento Interno.

7° Terminada la etapa de investigación y evacuado el Informe respectivo, el Encargado de Prevención o la persona designada por el Colegio para estos efectos, lo notificará inmediatamente a Dirección, el que adoptará la sanción sugerida o aquella que estime procedente en consideración a la situación del trabajador en el Colegio.

8° El Colegio se obliga a respetar en todo momento los derechos fundamentales de los Empleados denunciados y denunciantes.

9° En todo lo no regulado en el presente título, será aplicable el procedimiento sancionatorio establecido en el presente Reglamento.

TITULO XXXVIII
NORMATIVA DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE LOS BIENES, INSTALACIONES Y PERSONAS

Artículo 153:
Se entenderá como normativa de Seguridad, al conjunto de acciones y procedimientos que tienen como propósito la protección de los bienes, instalaciones, personas y productos de **Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua.**

De la Política de Control de Acceso, revisiones, seguridad interior

- ✓ Queda estrictamente prohibido ingresar con elementos de valor a las dependencias de **Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua** si por algún motivo debe entrar con algunos elementos onerosos será necesario declararlos a la entrada con el personal encargado.
- ✓ El resguardo de elementos tecnológicos o de otra índole de uso personal (Teléfonos, calculadoras, billeteras, carteras, bolsos, ropa, elementos electrónicos, etc.) serán de exclusiva responsabilidad del propietario.
- ✓ Queda estrictamente prohibido, sustraer o intentar sacar desde cualquier dependencia de la instalación productos o cualquier tipo de elemento que sea de propiedad de **Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua** de algún contratista o proveedor de la empresa, sin un comprobante firmado y autorizado por la autoridad correspondiente de su dependencia.
- ✓ Queda prohibido ingresar cualquier elemento o sustancia ilícita al interior del recinto (Drogas, Alcohol, Estupefacientes, etc.)
- ✓ Queda prohibido ingresar o permanecer dentro de los límites de **Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua,** bajo los efectos del alcohol o de alguna droga ilícita o no recetada por un médico.
- ✓ Queda estrictamente prohibido vulnerar, saltar o adulterar cualquier método de control de ingreso o salida desde y hacia las instalaciones, (Puertas, ventanas, torniquetes, panderetas, barreras etc.)
- ✓ La totalidad del personal podrá ser sometido a revisión de sus bolsos, vehículos, paquetes, etc., tanto en el control de ingreso como de salida, con el fin de evitar que ingresen o salgan, elementos de valor o peligrosos, los cuales pudieran ser perjudiciales para la salud, seguridad de los trabajadores, o para el normal desarrollo de las actividades productivas de la Empresa.
- ✓ El Empleador por medio de personal de Seguridad no podrá introducir sus manos al interior de los bolsos o carteras del personal, considerándose esto como una invasión a la privacidad. La forma reglamentaria para realizar la revisión será, que cada trabajador estará obligado a abrir y mostrar sus pertenencias para en que forma visual puedan ser revisadas por el personal de seguridad.
- ✓ La revisión será en forma aleatoria, pudiéndose generar en cualquier lugar dentro de los límites de la instalación.
- ✓ Las revisiones podrán llevarse a cabo también adicionalmente con elementos tecnológicos diseñados para estos fines. Estos elementos podrán ser utilizados en cualquier lugar del recinto.
- ✓ En revisiones podrá ser utilizado un elemento tecnológico denominado "Cámara Térmica" la cual capta variaciones de temperatura sobre un cuerpo.
- ✓ En caso de trabajadores que ingresen o salgan en vehículos de las instalaciones del Establecimiento, ya sean particulares o corporativos, deberán ser ellos, los que abran y den facilidades para generar la inspección al interior del vehículo.
- ✓ Los trabajadores, deberán respetar en todo momento las restricciones de acceso a lugares señalizados.
- ✓ Los trabajadores, no podrán sentarse u obstaculizar las vías de tránsito y de evacuación, peatonal o vehicular por representar un peligro para los trabajadores y al normal desarrollo de las operaciones.
- ✓ El trabajador deberá siempre mantener una actitud de respeto con las personas y con el entorno, conservando actitudes de decencia y sentido común, sin trasgredir las normas de buena convivencia y sin dañar la moral del resto del personal,

evitando acciones temerarias que pudieran poner en riesgo su integridad como la del resto del personal.

- ✓ No se permite escuchar música fuerte o generar ruidos molestos ya que estos pudieran generar complicaciones en el normal desarrollo de las actividades.
- ✓ No se permite, mantener relaciones amorosas dentro del recinto, manifestadas en forma explícita a través de besos, caricias, abrazos o cualquier exposición de conductas que pudieran provocar molestia o desagrado al resto del personal.

Artículo 154:

De la Vigilancia en las Instalaciones de la Empresa. El cual establece que existirá un sistema de vigilancia por medio de cámaras de seguridad, lo anterior en conformidad con el artículo 154 del Código del Trabajo:

El Colegio vigilará sus instalaciones mediante sistemas electrónicos de cámaras de seguridad.
En la vigilancia de sus instalaciones, el Colegio procurará el respeto el derecho a la honra y vida personal de sus trabajadores.
La operación del sistema de vigilancia no apunta exclusivamente a un trabajador, sino del Colegio en su conjunto, o de una unidad o sección dentro de ella, el Colegio cuenta con cámaras de vigilancia en el ingreso de recinto en portería, lugares de tránsito, patios del establecimiento, bodega, salas de clase, áreas de lokers de seguridad, y no al interior de baños, vestidores, casino u otras dependencias, de modo de garantizar la dignidad y los derechos fundamentales de los trabajadores.

COLEGIO
BICENTENARIO
SANTA MARÍA
DE ACONCAGUA

ANEXOS COMPLEMENTARIO

Anexo 1 / COVID-19
Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para Establecimientos Educacionales.

Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua, pone en conocimiento de sus trabajadores, la existencia de las siguientes medidas preventivas y métodos de trabajo correcto

Medidas sanitarias en establecimientos educacionales

Se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible.

Se recomienda a los establecimientos revisar el estado de vacunación por cada curso en la página de actualización semanal https://vacunacionescolar.mineduc.cl/, e incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral de 80%. Respecto a lo anterior, se sugiere coordinar la realización del proceso de vacunación en los establecimientos educativos, entre el sostenedor y el centro de salud más cercano.

Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada de forma permanente o 3 a 4 veces por jornada, para generar corrientes de aire. Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.

Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas (toda la comunidad educativa).

Desinfección de superficies.

Recomendar a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19 de su hijo o pupilo. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta que sea evaluado por un o una profesional de la salud.

Entregar información efectiva y clara a la comunidad educativa, en particular, sobre los protocolos y medidas implementadas

Informar a los apoderados, tutores legales y/o a los padres sobre la importancia de la búsqueda activa de casos (BAC) a través de procedimientos de testeo, como medidas de prevención y control de la propagación de COVID-19.

Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye mantener una lista de pasajeros y la ventilación constante. No es obligatorio el uso de mascarillas.

Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.

Uso de mascarilla en el periodo de seguimiento del brote, según lo indique la autoridad sanitaria.

Frente a situaciones de brote, es importante:

Evitar aglomeraciones entre los párvulos y/o estudiantes en las distintas actividades o lugares al interior del EE (actividades deportivas, campeonatos, instancias extraprogramáticas que involucren personas externas a la comunidad escolar, entre otros).

Establecer horarios diferidos de entrada y salida de los cursos, para la alimentación y demás actividades.

DEFINICIONES DE CASOS

Caso Sospechoso	**Caso Confirmado**
a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos tres síntomas de los que se indican en la normativa vigente2. Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas. b. Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización	a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva. b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS- CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test. Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anti- cuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.
Medidas y Conductas	**Medidas y Conductas**
Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos disponibles para SARS-CoV-2. No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.	Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno para SARS-CoV-2 y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados. Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra. No obstante, el periodo de aislamiento puede variar según la evolución de la enfermedad o la actualización de la normativa vigente.
Contrato Estrecho	
Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la Autoridad Sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido confirmado.	

Gestión de casos COVID-19 en el establecimiento educacional

Estado	Descripción	Medidas
CASO SOSPECHOSO	1 estudiante, párvulo o funcionario sospechoso.	El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del EE (según protocolo vigente). Debe solicitarse la realización de un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.
CASO PROBABLE O CONFIRMADO	1 estudiante, párvulo o funcionario probable[4] o confirmado.	Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente. La persona deberá comunicar su condición al EE para que este informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas.

BROTES O CONGLOMERADOS PRIORIZADOS	5 o más casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables[4], con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.	Aislamiento del caso confirmados o probables según normativa vigente. La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuestos y a la SEREMI de Salud. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. La Autoridad Sanitaria realizará la investigación epidemiológica, dando prioridad siempre a aquellos EE con mayor número de casos y/o que presenten situaciones de gravedad o EE de mayor vulnerabilidad, y entregará las medidas de Salud Pública para detener la propagación del virus dentro del EE; como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del EE completo de acuerdo a la situación epidemiológica encontrada en la investigación. Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras. El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurridos 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.

BROTE O CONGLOMERADO NO PRIORIZADO	2 a 4 casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.	Aislamiento del (de los) caso(s) confirmado o probable según normativa vigente. La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. No es necesario en estas situaciones informar a la SEREMI de Salud. Sin embargo, en colegios con bajo número de estudiantes y/o de difícil acceso por su ubicación geográfica, se recomienda informar a la Autoridad Sanitaria. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras. El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.

La Autoridad Sanitaria (AS) es la única que está facultada a determinar el cierre de un establecimiento a causa de la situación de riesgo epidemiológico, posterior a la realización de la investigación epidemiológica en terreno.
En relación a la evaluación de los siguientes criterios que se determinará o no la cuarentena total del EE:

• Porcentaje mayor o igual al 50% de cursos, con 1 o más casos positivos en un periodo de 7 días.
• Afectación de profesores o funcionarios que generaron alto riesgo de transmisión del virus a la comunidad educativa en su periodo de transmisibilidad antes de ser detectados, se debe evaluar el riesgo según las condiciones de cada EE.
• El EE no logra una cobertura del 80% en vacunación. Se recomienda revisar el estado de vacunación por curso en la página https://vacunacionescolar. mineduc.cl/; incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral del 80% y, coordinar con el centro de salud más cercano la realización del proceso de vacunación en los EE.
• Condiciones de espacio y ventilación que favorezcan la transmisión al interior de la institución.
• Otros indicadores que la AS determine como relevantes y que afectan el riesgo de contagio de COVID-19 dentro del EE.

Lugar de aislamiento

Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 que hayan asistido al centro educativo, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida.

Los lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:
Estar adaptados para esta finalidad y tener acceso restringido.
Ventilación natural.
Persona adulta responsable de casos COVID-19 del centro educativo que acompaña a la persona en aislamiento, debe portar mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro.
Una vez que el párvulo o estudiante se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza debe ventilar a lo menos por 30 minutos antes de limpiar y desinfectar superficies. Requieren uso de mascarilla y guantes, los que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

Recomendaciones para la comunicación del Riesgo

Para fomentar el cumplimiento de las medidas de salud pública en los EE es importante acompañarlas con estrategias de comunicación de riesgo y mensajes adaptados a las realidades de cada comunidad escolar según su pertinencia cultural y territorial, considerando:

Implementar estrategias para informar sobre la enfermedad a la comunidad educativa, que garanticen los derechos de las personas a través de mensajes claros, adaptados a la realidad de grupos, específicos de la comunidad educativa, tales como personas vulneradas, personas con discapacidad, entre otros.
Resguardar la pertinencia cultural de los mensajes y favorecer su adaptación a las lenguas e idiomas correspondientes de los pueblos originarios y población migrante, identificados por las comunidades educativas.
Trabajar con personas influyentes y con redes comunitarias locales para proporcionar información oportuna sobre las condiciones de salud de los EE.
Monitorear y responder a rumores, preguntas y comentarios a través de canales confiables.
Desarrollar estrategias de comunicación para contrarrestar la información falsa y el estigma social.

ANEXO N°2

MINISTERIO DE SALUD Subsecretaría de Salud Pública MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 1.400 EXENTA, DE 29 DE SEPTIEMBRE DE 2022, DEL MINISTERIO DE SALUD, QUE ESTABLECE PLAN "SEGUIMOS CUIDÁNDONOS" (Resolución) Núm. 699 exenta. Santiago, 14 de junio de 2023.

1°.- Incorporase en el Título iii. "Del uso de mascarillas", del Capítulo I. "De las medidas sanitarias generales" de la resolución exenta N° 1.400, de 29 de septiembre de 2022, del Ministerio de Salud, que establece el plan "Seguimos cuidándonos", a continuación del numeral 13, un nuevo numeral 13 bis del siguiente tenor: "Uso de mascarillas en establecimientos educacionales. **Dispóngase el uso obligatorio de mascarillas para las personas mayores de 5 años en actividades escolares realizadas en espacios cerrados dentro de establecimientos educacionales, de los niveles básico y medio, tanto públicos como privados.**

Los trabajadores y trabajadoras del nivel parvulario también deberán cumplir con la obligación establecida en el párrafo anterior. Aquellas personas con condiciones de salud o enfermedades en que el uso de la mascarilla pueda afectar su salud o desarrollo, podrán eximirse de la obligación señalada en el párrafo anterior, haciendo uso de mascarilla según tolerancia.".

2° La presente resolución entrará en vigencia el día 15 de junio de 2023.

ANEXO N°3
DOCOMENTACION CORRESPONDIENTE A INCLUSION LABORAL

3.1. PLAN DE CAPACITACIÓN SOBRE INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD PERIODO 2023

El Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua para el periodo 2023 establece un plan de capacitación para sus colaboradores acorde al enfoque de derechos humanos y a la normativa vigente sobre Inclusión Laboral de Personas en situación de Discapacidad, con el propósito de promover una cultura inclusiva acorde a la visión y los valores Eucarísticos Mercedarios que caracterizan al establecimiento y su comunidad educativa.

El presente plan de capacitación se realizará mediante la detección de necesidades de los funcionarios, la cual se realizará en el mes de Marzo del periodo 2023, y utilizará como metodología el focus group, entrevistas y cuestionarios de evaluación diagnóstica a los equipos de trabajo.

La detección de necesidades de capacitación, implementación y evaluación del proceso de Capacitación se encuentra a cargo del Gestor de Inclusión Laboral y encargados de capacitación de la Mesa Técnica con el propósito de detectar brechas y generar ajustes necesarios al plan de capacitación.

Los resultados del proceso de capacitación serán socializados al término de cada semestre con el Equipo directivo y Mesa técnica, para posteriormente socializar los resultados anuales en el mes de diciembre a todos los colaboradores de la comunidad educativa.

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2023
Responsable de la información: Karen Araya Pizarro **Fecha:** Enero 2023
DEFINICIÓN DE OBJETIVOS
General: Promover en los diversos estamentos del Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua una cultura inclusiva acorde a enfoque de derecho y normativa vigente.
Específicos: **1.** Capacitar a todos los colaboradores sobre el concepto y tipos de discapacidad desde el enfoque de derechos de personas con discapacidad. **2.** Realizar ciclo de charlas para socializar normativa vigente y enfoque de derecho que promueva la inclusión laboral de personas con Discapacidad. **3.** Realizar campaña de sensibilización digital sobre el lenguaje inclusivo y discapacidad. **4.** Informar a los equipos de trabajo sobre proceso para obtener la acreditación por discapacidad materia de inclusión laboral, calificación y certificación de

discapacidad.

MODULO 1

NOMBRE	SENSIBILIZACIÓN SOBRE DISCAPACIDAD E INCLUSIÓN
OBJETIVO	Iniciar un proceso de formación inclusiva en materia de inclusión laboral.
DESCRIPCIÓN	Esta actividad se realizará con la finalidad de dar a conocer a todos los trabajadores información relevante sobre el concepto de discapacidad, los tipos de discapacidad y la inclusión laboral, incentivando a la no discriminación entre compañeros, promoviendo una cultura inclusiva.
ALCANCE	La actividad se encuentra dirigida a todos los funcionarios del establecimiento.
RESPONSABLES	Gestor de Inclusión y Terapeuta Ocupacional: Desarrollar la capacitación, proporcionando información en materia de inclusión laboral. Llevar a cabo la presentación, buscando informar y resolver dudas o consultas. Registrar la asistencia a la capacitación.
PLAZOS	La ejecución de esta actividad se realizará en el mes de marzo, con una duración de una hora.
METODOLOGÍA	Se realizará la capacitación a todos los funcionarios para sensibilizar sobre la discapacidad y la inclusión laboral. Los participantes deben contestar registro de asistencia, encuesta de satisfacción y encuesta evaluativa.
RECURSOS	Sala de reunión - Data – Computador - Lista de asistencia – Hojas- Tinta- Lápices.

MODULO 2

NOMBRE	**Ciclo de charlas "Hablemos sobre inclusión laboral"**
OBJETIVO	Dar a conocer información relevante en materia de inclusión laboral, sobre normativa vigente y enfoque de derecho que promueva la inclusión laboral de personas con Discapacidad.
DECSRIPCIÓN	Esta actividad se realizará con la finalidad de dar a conocer al equipo directivo y Mesa técnica la Normativa chilena Vigente Ley 20.422, Ley 21.105, Ley 21.275, Ley 20.609 y convención de derechos de personas con discapacidad, promoviendo la inclusión laboral y una cultura inclusiva.

ALCANCE	La actividad se encuentra dirigida al Equipo Directivo del establecimiento y los funcionarios que componen la Mesa Técnica.
RESPONSABLES	Gestor de Inclusión: Desarrollar la capacitación, proporcionando información en materia de inclusión laboral. Llevar a cabo la presentación, buscando informar y resolver dudas o consultas. Registrar la asistencia a la capacitación.
PLAZOS	La ejecución de esta actividad se realizará en el periodo de Abril a Junio del 2023, con una duración de 45 minutos cada sesión .
METODOLOGÍA	Se realizarán dos jornadas de capacitación a los equipos de trabajo designados para informar y concientizar sobre la discapacidad y la inclusión laboral. Los participantes deben contestar encuesta de satisfacción, registro de asistencia y encuesta evaluativa.
RECURSOS	Sala de reunión - Data – Computador - Lista de asistencia – Hojas- Tinta- Lápices.

MODULO 3

NOMBRE	**SENSIBILIZACIÓN DIGITAL**
OBJETIVO	Dar a conocer información relevante en materia de inclusión laboral, sobre el lenguaje inclusivo y la discapacidad desde el enfoque de derechos.
DESCRIPCIÓN	Esta actividad se realizará mediante cápsulas mensuales (videos, mensajes) informativas de tres a cinco minutos con la finalidad de dar a conocer a todos los trabajadores información relevante sobre el lenguaje inclusivo y la discapacidad, promoviendo una cultura inclusiva y proporcionando una herramienta que favorezca la comunicación e interacción con personas en situación de discapacidad.
ALCANCE	La actividad se encuentra dirigida a todos los funcionarios del establecimiento.
RESPONSABLES	Gestor de Inclusión y Coordinadora Programa de Integración Escolar: Desarrollar capsulas mensuales, videos que sensibilicen y proporcionen información en materia de lenguaje inclusivo y discapacidad.
PLAZOS	La ejecución de esta actividad se realizará durante los meses de

	Marzo a Noviembre, con una duración de tres a cinco minutos por cada cápsula.
METODOLOGÍA	Se enviará la cápsula informativa por medio de correo electrónico institucional y WhatsApp institucional para facilitar la difusión a todos los funcionarios y comunidad educativa. Los funcionarios deben contestar encuesta de satisfacción, registro de recepción de material y encuesta evaluativa.
RECURSOS	Sala de reunión - Data – Computador – cámara – Internet- Lista de recepción del material – Hojas- Tinta- Lápices.

MODULO 4

NOMBRE	**SOCIALIZACIÓN SOBRE PROCESO DE ACREDITACIÓN SOBRE DISCAPACIDAD**
OBJETIVO	Informar a la comunidad educativa sobre proceso para obtener la acreditación por discapacidad.
DECSRIPCIÓN	Esta actividad se realizará con la finalidad de dar a conocer a todos los trabajadores información para obtener la credencial de discapacidad y los perfiles acreditables.
ALCANCE	La actividad se encuentra dirigida a todos los funcionarios del establecimiento.
RESPONSABLES	Gestor de Inclusión: Desarrollar la capacitación. Llevar a cabo la presentación, buscando informar y resolver dudas o consultas. Registrar la asistencia a la capacitación.
PLAZOS	La ejecución de esta actividad se realizará en los meses de octubre y noviembre, con una duración de 30 minutos.
METODOLOGÍA	Se realizarán jornadas de capacitación a los equipos de trabajo, distribuidas en los meses de octubre y noviembre para lograr informar y sensibilizar a todos los funcionarios sobre el proceso de acreditación sobre discapacidad. Los participantes deben contestar encuesta de satisfacción, registro de asistencia y encuesta evaluativa.
RECURSOS	Sala de reunión - Data – Computador - Lista de asistencia – Hojas- Tinta- Lápices.

3.2. PLAN DE INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONA CON DISCAPACIDAD AÑO 2023

TÍTULO I

MARCO NORMATIVO

De acuerdo con la con la Constitución política de La República de Chile que asegura la igualdad de todas las personas en el ejercicio de sus derechos, la Convención Internacional de Derechos de personas con Discapacidad, las leyes que rigen el accionar del Estado de Chile en materia de inclusión social de las personas en situación de discapacidad especificadas en la ley 20.422 sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, ley 21.015 que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral, ley 21.275 que exige a las empresas pertinentes la adopción de medidas que faciliten la inclusión laboral de los trabajadores con discapacidad, la ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación, la ordenanza general de urbanismo y construcciones, el manual de accesibilidad universal y la norma chilena 3267.

En esta perspectiva, el Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua se compromete a promover el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas en situación de discapacidad, con el fin de obtener su inclusión social, contribuyendo al pleno disfrute de sus derechos, eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad a través de fomentar el desarrollo de una cultura inclusiva acorde a la normativa y el enfoque de derechos vigentes en Chile.

TÍTULO II
POLÍTICA INSTITUCIONAL

Introducción

El Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua desarrolla su funcionamiento en un ambiente de respeto, donde se busca asegurar la inserción social y laboral de las personas, valorando la diversidad como el aporte especial y particular de cada funcionario, donde las personas en situación de discapacidad puedan participar en igualdad de condiciones y oportunidades.

En este marco la inclusión se entiende como un conjunto de acciones dirigidas a respetar la diversidad de las personas y proporcionarles las condiciones para su eficiente desempeño como parte de equipos competentes, colaborativos y comprometidos.

Cabe señalar que la presente Política sólo atañe a los funcionarios del Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua, ya que los estudiantes cuentan con un plan de inclusión escolar.

Objetivos

El Objetivo de la presente Política es establecer principios y directrices basados en los valores institucionales y la normativa vigente y enfoque de derechos de la constitución chilena que permitan determinar acciones orientadas a la promoción de una cultura organizacional y ambiente laboral diverso e inclusivo, favoreciendo la igualdad de oportunidades, la dignidad, protección y promoción de los derechos de todas las personas que conforman la comunidad educativa.

Misión
Valorar la inclusión propiciando la igualdad de oportunidades para todos los funcionarios.

Visión
Ser una comunidad que comprende la inclusión como una parte esencial de nuestra identidad eucarística mercedaria.

Principios
a. La Diversidad
El Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua velará por promover un ambiente laboral que respete, valore e integre a las personas comprendiendo que la diversidad es inherente al ser humano y con ello se enriquece la comunidad educativa.

b. Inclusión
El Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua comprende la discapacidad desde una perspectiva social, es decir, como el resultado de la interacción entre ciertas condiciones físicas, psíquicas o sensoriales y las barreras del ambiente, a partir de ello el establecimiento busca la adopción de medidas de acción positiva, ajustes razonables en función de las necesidades individuales que permita a los funcionarios tener condiciones de participación y accesibilidad que les permita desarrollar sus funciones en óptimas condiciones.

c. La no discriminación
Promover el trato digno, respetuoso, e igualitario, protegiendo la dignidad de todas la personas, rechazando cualquier conducta o práctica que pueda constituir o implicar una discriminación arbitraria, es decir, aquellos que no se basen en la capacidad o idoneidad de la persona para el desempeño de su trabajo sino que en consideraciones de raza, religión, género, edad, orientación sexual, nacionalidad, estado civil, discapacidad, etnia, sindicación, afiliación u opinión política, o cualquier otra condición protegida por Ley.

d. Proceso de reclutamiento y selección de personal
Velar por que los procesos de reclutamiento y selección sean inclusivos, considerando criterios de formación, capacidades y desarrollo profesional, considerando las funciones del cargo. Proporcionando un acompañamiento en el proceso de inserción laboral.

e. Plan de Capacitación
Establecer un plan de formación y difusión para los funcionarios en materia de diversidad e inclusión laboral anual, la cual será declarada anualmente en la dirección del trabajo.

Mecanismos de implementación
La Política de Diversidad e Inclusión lleva su implementación a la práctica a través de procesos, variables e indicadores asociados y detallados en los diferentes procedimientos, iniciativas, programas y actividades ligados al Plan de Inclusión Laboral y Plan de Capacitación Anual, a cargo del Gestor de inclusión Laboral en conjunto con la Mesa Técnica.

Cumplimiento de la presente política
Es deber de todos los funcionarios del Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Política, así como en los procedimientos y/o instructivos que de ella deriven. Esta política, así como los demás reglamentos de nuestro establecimiento, forman parte del contrato de trabajo de cada colaborador, y, por tanto, su

incumplimiento – ya sea por acción u omisión – constituye también una infracción a dicho contrato y podrá ser sancionada en conformidad a las disposiciones institucionales y legales vigentes.

Para realizar una denuncia, estas se realizan de forma directa y por escrito a la dirección del colegio, activándose protocolo correspondiente respecto a la denuncia realizada.
A partir de la puesta en práctica de todas las acciones antes descritas, anhelamos movilizar un cambio cultural que se refleje en nuestra valoración por todos los funcionarios de nuestro establecimiento.

I. Aprobación y Modificaciones

La presente Política fue aprobada por el Consejo Directivo del Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua, con fecha 1 de diciembre 2023.

II. Vigencia

La presente Política rige a contar del 1 de diciembre 2023 y tendrá duración indefinida en tanto el Consejo Directivo del establecimiento no adopte otra resolución contraria al respecto.

III. Mecanismo de divulgación

El texto íntegro y actualizado de la presente Política se encontrará a disposición de los interesados en la página web del establecimiento (www.colegiosantamariadeaconcagua.cl)

TÍTULO III

MESA TÉCNICA

La Mesa Técnica del Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua se encuentra conformada por un grupo de funcionarios que de forma voluntaria apoyan la gestión del Plan de Inclusión Laboral.

- Equipo Directivo encargado de construir la política institucional, revisar y validar las acciones propuestas en el plan de inclusión y capacitación laboral.
- Plan de Inclusión Laboral se encuentra a cargo de Isabel Herrera, Hermana Claudia Ortiz y Mafalda Guerrero.
- Equipo de Recursos Humanos y finanzas, se encuentran a cargo de Isabel Zúñiga y Jessica Sánchez quienes son las encargadas de realizar la comunicación electrónica con la Dirección del trabajo, informando sobre los contratos de las Personas con Discapacidad y del presupuesto designado para implementar el Plan de Inclusión Laboral y de Capacitación Anual.
- Plan de capacitación se encuentra a cargo de Casandra Contreras, Macarena Gallardo, Gustavo Salinas y Carolina Orellana.
- Plan de evacuación, a cargo de Andrea Salgado.
- Coordinación con la red a cargo de Carolina Vargas.
- Protocolo de reclutamiento y selección de personal a cargo de Teresita Tello y Zarela Pérez.
- Representante del comité paritario Karen Araya
- Persona con Discapacidad Carolina Orellana, quien participa de la elaboración del plan de inclusión y capacitación proporcionando su mirada desde la vivencia de las barreras que generan la discapacidad.

- Gestor de Inclusión Laboral Karen Araya Pizarro quien acompañará a los equipos de trabajo durante la planificación, ejecución y evaluación de las actividades, a su vez se encuentra a cargo del seguimiento laboral de los trabajadores con discapacidad.

TÍTULO IV

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

El Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua al mes de enero 2023 cuenta con una dotación total en un único Rut de 122 trabajadores(as), contando con el 2% de su personal contratado acorde a la ley 21.015.

El establecimiento cuenta con un diagnóstico institucional que ha permitido identificar información relevante en cuanto a inclusión, diversidad, barreras actitudinales, barreras comunicacionales, accesibilidad e infraestructura, el cual se encuentra descrito en el anexo N°1

TÍTULO V
OBJETIVOS

Objetivo General

- Realizar acciones que permitan dar cumplimiento a la normativa vigente ley 20.422, ley 20.609, ley 21.015, ley 21.275, en foque de derechos humanos de personas con discapacidad y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y Mantener el 1% de las contrataciones de personas en situación de discapacidad durante el año 2023.

Objetivos Específicos

1. Elaborar política institucional sobre inclusión laboral de personas con discapacidad, acorde a la normativa vigente ley 20.422, ley 20.609, ley 21.015, ley 21.275 y en foque de derechos humanos de personas con discapacidad.
2. Realizar Sensibilización sobre discapacidad e inclusión laboral a los funcionarios del establecimiento de acuerdo al plan de capacitación anual.
3. Implementar señalética en baño de accesibilidad universal acorde a normativa vigente

TÍTULO VI
PLAN DE ACCIÓN AÑO 2023

Objetivo Específico	Responsables	Acciones	Seguimiento / verificadores	Fecha de cumplimiento
1. - Elaborar política institucional sobre inclusión laboral de personas con discapacidad, acorde a la normativa vigente ley 20.422, ley 20.609, ley 21.015, ley 21.275 y en foque de derechos humanos de personas con discapacidad.	Responsables del cumplimiento de este objetivo es el Gestor de inclusión laboral con los integrantes de la mesa técnica.	Actividad a cargo de Gestor de Inclusión laboral, en donde participa Equipo Directivo y Consejo de profesores validan la política institucional	Equipo directivo evalúa Política institucional, se socializa vía correo electrónico	Agosto 2023
			Se socializa con funcionarios política de diversidad e inclusión laboral, por medio de correos institucionales	Diciembre 2023
2. - Realizar Sensibilización sobre discapacidad e inclusión laboral a los funcionarios del establecimiento de acuerdo al plan de	Responsables del cumplimiento del presente objetivo es el equipo de capacitación descrito en la mesa técnica.	Modulo N°1 Sensibilización sobre Discapacidad e Inclusión Laboral	Encuesta anónima a los funcionarios. Lograr un 50% de los funcionarios capacitados Registro de asistencia y registro fotográfico.	Actividad a ejecutarse en el mes de marzo 202

capacitación anual.		Modulo N° 2 Ciclo de charlas "Hablemos sobre Inclusión Laboral" Dirigida a equipo directivo y mesa técnica	Participación 50% de los integrantes de los equipos de trabajo convocados Actividad a cargo de equipo de capacitación.	Abril - junio 2023
		Modulo N°3 Sensibilización Digital. Dar a conocer información relevante en materia de inclusión laboral, sobre el lenguaje inclusivo y la discapacidad desde el enfoque de derechos, mediante capsulas, mensajes y afiches informativos mensuales	Socialización de información mediante correos electrónicos institucionales, WhatsApp institucional, Encuesta anónima a los funcionarios, registros fotográficos de información socializada.	Marzo a diciembre 2023
		Modulo N° 4 Socialización sobre proceso de acreditación sobre discapacidad mediante charla a funcionarios	Registro de asistencia, registro fotográfico. El 80% de los funcionarios puedan acceder a la sensibilización	Octubre - noviembre 2023
3.- Implementar señalética en baño de accesibilidad universal acorde a normativa vigente	Responsables del presente objetivo es el Gestor de inclusión labora y Prevencionista de riesgos	Se solicita a IST señalética acorde a los parámetros establecidos por la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Manual de Accesibilidad Universal.	Por medio de Prevencionista de Riesgos se solicita vio correo electrónico a IST señalética.	Julio - agosto 2023

		Se implementa la señalética acorde a las orientaciones de accesibilidad Universal	Se ubica la señalética de forma visible indicando el acceso al servicio higiénico	Noviembre 2023

TÍTULO VII
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El encargado de prevención de riesgos y accidentes del establecimiento se encuentra a cargo de revisar el PISE, reglamento interno de orden y seguridad. Generar un plan de evacuación en base a las necesidades de cada uno de los funcionarios en situación de discapacidad. A nivel externo se debe coordinar con el Departamento de Obras Municipales de Santa María para mejorar las rutas de acceso, lo que implica realizar mejoras en la calzada, para que cuente con pavimento regular que facilite el desplazamiento, modificación de veredas acorde a la normativa vigente OGUC decreto 50.

TÍTULO VIII

ACTORES EXTERNOS
Los actores externos de la comuna idóneos para apoyar el proceso de gestión y acompañamiento del presente plan de inclusión laboral de personas con discapacidad son los siguientes:

- Ilustre Municipalidad de Santa María
- Oficina de inclusión Social (OIS)
- Oficina de la Discapacidad
- Oficinas Municipales de Información Laboral (OMIL)
- Departamento de Obras Municipales
- CESFAM
- Carabineros
- Bomberos
- Diversa Sinergia Consultora

TÍTULO IX

INTERMEDIACIÓN LABORAL
Al momento de generarse una nueva vacante para persona en situación de discapacidad el establecimiento utilizará la Intermediación Laboral el que incluye los siguientes pasos:

- Análisis de puesto de trabajo (APT)
- Búsqueda de candidatos/as
- Entrevistas y evaluación funcional
- Ingreso de persona y capacitación al equipo
- Seguimiento del proceso

La intermediación laboral se podrá gestionar mediante OMIL de la comuna, fundaciones o consultoras tales como Nexo Inclusivo, Manpower, Diversa sinergia, entre otras.

TÍTULO X

SEGUIMIENTO LABORAL DE PERSONA EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD
Los funcionarios que se encuentran en situación de discapacidad contarán con un proceso de supervisión, evaluación y acompañamiento, con el objetivo de realizar ajustes razonables necesarios tanto para el trabajador como en el contexto laboral, detectar posibles dificultades, orientar el proceso y aumentar un desempeño laboral exitoso.

La frecuencia del seguimiento laboral se ajustará las necesidades de cada trabajador y se empleará la Pauta para Seguimiento Laboral del Trabajador Colocado (organizaciones Red Incluye) anexo N°2

TÍTULO XI

PLAN DE CAPACITACIÓN

El plan de capacitación se encuentra alineado con las necesidades de capacitación detectadas en el diagnóstico institucional, el cual se encuentra señalado en el objetivo específico N° 2 y descrito en profundidad en el anexo N° 3. Cabe señalar que el plan de capacitación se encuentra sujeto a modificaciones respecto de las necesidades de los funcionarios.

3.3. MANUAL DE APLICACIÓN PAUTA SEGUIMIENTO LABORAL DEL TRABAJADOR COLOCADO

PAUTA DE SEGUIMIENTO LABORAL

Con el fin de favorecer la incorporación de personas con discapacidad al mercado laboral, se implementan estrategias de intermediación laboral que comprenden un conjunto de acciones que tienen por objeto poner en contacto los oferentes de trabajo con los demandantes de empleo para su colocación. Sin embargo, la contratación de la persona con discapacidad no es el fin del proceso de inclusión laboral, pues para asegurar su adaptación al puesto de trabajo y favorecer su permanencia, es necesario realizar un proceso de Seguimiento Laboral, el que permite:

- Identificar dificultades experimentadas por el trabajador en las primeras etapas de adaptación al empleo, para colaborar en su resolución.
- Determinar necesidades de adaptación y/o ajustes necesarios para el mejor desempeño del trabajador.
- Motivar y apoyar a la empresa, sus directivos, jefaturas directas y compañeros de trabajo en el proceso de adaptación al nuevo colaborador incorporado.
- Orientar respecto del cualquier conflicto que se pueda presentar con jefaturas directas y compañeros de trabajo, debido a dudas e inquietudes no resueltas

El seguimiento debe realizarse de manera regular de forma presencial y es recomendable que pueda realizarse hasta que se compruebe que la persona colocada realmente está integrada a su actividad productiva en incluida en su entorno laboral. Eventualmente y de acuerdo a las necesidades planteadas por el trabajador y la empresa, es posible realizar seguimientos vía telefónica para verificar el estado y situación en que se encuentra el trabajador.

A. DESCRIPCIÓN DE LA PAUTA

Esta pauta permite obtener información sobre el desempeño del trabajador, desde el momento en que fue colocado en su puesto de trabajo y hasta que se encuentre adaptado e incluido en el lugar en que se desempeña.

Debe ser completada por algún profesional parte del equipo de intermediación laboral (idealmente siempre la misma persona), para llevar un registro del proceso de adecuación, adaptación y desempeño en el puesto.

B. COMPONENTES DE LA PAUTA

La pauta se compone de 2 grandes ítems; Antecedentes Generales y Áreas Laborales.

Finalmente, un apartado para registrar observaciones y acuerdos tomados en la respectiva visita de seguimiento.

Al final del documento se encuentra el Anexo N°1 el cual corresponde a la descripción en detalle de cada uno de los factores a evaluar en las áreas laborales.

Material adaptado por organizaciones Red Incluye DOCUMENTO EN TRABAJO

C. FORMA DE APLICACIÓN

La pauta es aplicada de manera presencial por el profesional del equipo de intermediación laboral que realiza la visita a la empresa, siguiendo la siguiente secuencia de acciones:

1. Entrevista con jefatura: el profesional se entrevista con aquella persona que pueda entregar reporte del trabajador durante el periodo en que se ha desempeñado en la empresa (Supervisor, jefatura directa o en su defecto, el encargado de Recursos Humanos).

Durante la entrevista se recogen las impresiones generales y se completa la pauta de seguimiento laboral de acuerdo a la tabla de calificación que se detalla en el punto II del ítem letra D.
La jefatura deberá firmar al final del documento, en la zona indicada para ello.

2. Entrevista con el trabajador: Posterior a la entrevista con jefatura, el profesional se reunirá con el trabajador para solicitar sus impresiones respecto del período en que ya se ha desempeñado en la empresa y entregará el feedback respecto de la pauta completada con su jefatura directa, la cual debe presentar al trabajador para su firma. Se espera que este espacio permita recoger la opinión del trabajador en relación a la evaluación que le han realizado y definir algunos puntos críticos que pudiesen existir y requieran de orientación y/o sugerencias por parte del profesional para con la empresa y/o el trabajador.
El trabajador deberá firmar al final del documento, en la zona indicada para ello.

3. Reunión de cierre: finalmente el profesional se reunirá con el trabajador y su jefatura (informante) a fin de discutir aquellos elementos que requieren de refuerzo y/o apoyo y establecer acuerdos y acciones a desarrollar durante el siguiente periodo, hasta la próxima visita de seguimiento laboral.
El profesional firmará al final del documento, en la zona indicada para ello.

4. Informe de seguimiento: posterior a la aplicación de la pauta de seguimiento el profesional elaborará un informe resumen de la visita de seguimiento laboral, el cual deberá contener al menos:

- Antecedentes generales

- Resumen narrativo de los aspectos más importantes de la valoración de factores de áreas laborales

- Acuerdos y observaciones

Este informe se envía a la jefatura directa del trabajador y quedará como antecedente en el archivo del usuario en la institución de referencia que está realizando los seguimientos.
En el Anexo N° 2 encontrará un ejemplo de cómo elaborar el informe de seguimiento laboral

D. LLENADO DE LA PAUTA

I. Antecedentes Generales: Registrar los datos del trabajador, empleador y puesto de trabajo, además de los datos de quién entrega la información desde la empresa y quien realiza el seguimiento.
II. Áreas Laborales: Corresponde a la valoración del desempeño del trabajador en tres distintas áreas (Hábitos básicos, Productividad, Relaciones interpersonales), calificando todos los factores incluidos en el instrumento, los cuales influyen en el rendimiento y adaptación al puesto de trabajo. Se debe consultar directamente al informante por cada uno de los factores y puntuar según él indique, de la siguiente forma:

TABLA DE CALIFICACION DEL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR		
Puntaje	**Calificación**	**Descripción**
5	Sobresaliente	El trabajador sobresale en el cumplimiento de esta conducta, mostrando cumplimiento más allá de lo requerido en relación a sus compañeros de trabajo.
4	Excelente	El trabajador es excelente en la práctica de esta conducta, cumpliendo siempre con lo requerido para el correcto desempeño desus funciones.
3	Bueno	El trabajador tiene un buen desempeño de esta conducta, cumpliendo habitualmente con lo requerido para el correcto desempeño de sus funciones.
2	Regular	El trabajador muestra un desempeño regular de esta conducta, mostrando faltas o comportamientos no adecuados para el correcto desempeño de sus funciones.
1	Malo	El trabajador muestra un mal desempeño de esta conducta según lo requerido y/o definitivamente no la presenta en su desempeño habitual.