



FUNDACIÓN EDUCACIONAL TÉCNICO PROFESIONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

RUT. 65.144.073-4

SARMIENTO ESQ. ARTURO PRAT S/N LOTE 11
STA. MARGARITA CURICÓ
FONO: 075-2314020

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
CONFECCIONADO DE ACUERDO A;

DECRETO SUPREMO N° 44 DE LA LEY
16.744 CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N 1.
ART. N° 67 DE LA LEY 16744 ACCIDENTES DEL
TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES
LEY 21.109

VERSIÓN 2026

PREÁMBULO

El presente reglamento establece las obligaciones que la entidad empleadora deberá cumplir para la gestión preventiva de los riesgos profesionales o laborales, a fin de garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, a través de las medidas de prevención y protección de la vida y salud de las personas trabajadoras que se deban adoptar de conformidad a la normativa vigente, especialmente aquellas que se contienen en el Título VII de la ley N° 16.744 y en el Título I del Libro II del Código del Trabajo

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la empresa que el presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo (DFL N° 1) y en el Artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el REGLAMENTO SOBRE GESTIÓN PREVENTIVA DE LOS RIESGOS LABORALES PARA UN ENTORNO DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE Decreto 44 El Artículo N° 67 ya mencionado, establece que: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo."

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Artículo 157 del Código del Trabajo.

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

Los Objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los Siguietes:

Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones, en las pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.

Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.

Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan en riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

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

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

El ámbito de aplicación del presente reglamento es toda la empresa a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, gerentes, jefes y trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar niveles competitivos de producción y comercialización de lo que produce, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

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

Generalidades

El presente Reglamento Interno regulará las condiciones, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, Higiene y Seguridad de todos los trabajadores que laboran en ESCUELAS DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO sea que laboren en la casa matriz o en las sucursales a lo largo de Chile.

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

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe de sección, jefe de Turno, Capataz, Mayordomo u otro.
En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.
 - b) **Trabajador:** Toda persona que en cualquier carácter preste servicio a la empresa por los cuales recibirá remuneración.
 - c) **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
 - d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional (Artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744).
 - e) **Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
 - f) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. “Y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro”¹.
- La Circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otro medio igualmente fehaciente.
- g) **Organismo Administrador del Seguro:** Departamento de Seguridad Laboral de INP o mutualidad de la cual la empresa es adherente.
 - h) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
 - i) **Accidente de Trabajo:** Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
 - j) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo de seis personas cuya preocupación son los temas de Higiene y Seguridad, en conformidad con las disposiciones del Decreto Supremo N° 54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 11 de Marzo de 1969.

- k) **Procedimientos:** Documentos que contienen las normas de seguridad específicas por área de trabajo, con sus objetivos, alcances, tratamiento, aplicación, desarrollo, personas responsables, etc., y que son de cumplimiento obligatorio por los trabajadores de la Escuela de Administración y Comercio.
- l) **Permisos, descansos, enfermedades graves de los hijos menores de 18 años:** Se registrará conforme a lo que establecen los artículos 194 al 202 del Código del trabajo (Ley 19759).
- m) **Sala cuna:** Se registrará conforme a lo que establecen los artículos 203 al 207 del Código del Trabajo (Ley 19759, del año 2001), para estos efectos la escuela de Administración y Comercio tiene convenio con la Sala Cuna y Jardín Infantil Principito
- n) **Exámenes preocupacionales:** Se entiende como la documentación médica o de laboratorio que indique el estado de salud y aptitud física del trabajador para desarrollar una determinada faena o proceso productivo, pudiendo ser tomado en forma particular previo a la contratación o solicitado por la Escuela a la Mutual de Seguridad vigente.
- o) **Gestión preventiva:** Corresponde a aquellas acciones sistematizadas que debe ejecutar la entidad empleadora, de acuerdo con la normativa vigente, para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras.
- p) **Entorno de trabajo seguro y saludable:** Es aquel en que se han eliminado los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, o se han tomado todas las medidas necesarias para reducir al mínimo o controlar tales riesgos y se ha integrado la prevención de riesgos con la cultura organizacional de la respectiva entidad empleadora.
- q) **Normas de prevención de riesgos laborales:** Son todas aquellas disposiciones, cualquiera sea su origen, que exijan la adopción de medidas de prevención y protección de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; que procuren la eliminación o reducción de cualquier riesgo que pueda dañar la vida o salud de las personas trabajadoras.
- r) **Peligro:** Corresponde a cualquier fuente, situación o condición con potencial de causar lesiones o afectar la salud de las personas.
- s) **Incidentes o sucesos peligrosos:** Son aquellos eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o un daño a la salud de las personas, tales como incendios, explosiones, derrumbes, caídas de andamios y máquinas elevadoras, cortos circuitos, fallos en los sistemas de presión u otros análogos, siempre que todos ellos impidan el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas.
- t) **Riesgo laboral:** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- u) **Riesgo grave e inminente:** Es aquel que, manifestado a través de circunstancias objetivas, ofrece posibilidades ciertas que se origine un siniestro laboral, en un futuro inmediato o que esté pronto a suceder y que pueda suponer consecuencias graves para la vida, seguridad o salud de la persona trabajadora.
- v) **Factor de riesgo:** Es todo objeto, sustancia, energía o característica derivados de la organización del trabajo que pueda contribuir a la materialización de un riesgo laboral o agravar sus consecuencias.
- w) **Violencia y acoso en el mundo del trabajo:** Comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales conductas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, causen o sean susceptibles de causar un daño físico, psicológico, sexual o económico.
- x) **Violencia o acoso por razón de género:** Designa la violencia y el acoso dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado. Incluye el acoso sexual.

- y) **Violencia externa:** Se entiende por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, entre otros.
- z) **Lugares o centros de trabajo:** Corresponden a todos los sitios o faenas donde las personas trabajadoras deban permanecer o acudir por razón de su trabajo, y que se encuentren bajo el control directo o indirecto del empleador, dueño o encargado del lugar.
- aa) **Puesto de trabajo:** Lugar donde se desarrolla un conjunto de tareas y obligaciones desempeñadas por una persona, o que se prevé que una persona desempeñe conforme al servicio convenido.
- bb) **Condiciones y entorno de trabajo:** Corresponden a las características del lugar de trabajo y a la forma de organización del trabajo que pueden influir en la generación de riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras. Quedan específicamente incluidas en esta definición:
- cc) a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, materias primas, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
- dd) b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el entorno de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
- ee) c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.
- ff) d) La organización del trabajo y las relaciones interpersonales al interior de la empresa, que incluyen los factores ergonómicos y psicosociales, la violencia y acoso en el trabajo.
- gg) **Medidas preventivas:** Son aquellas acciones que se implementan para evitar la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
- hh) **Medidas correctivas:** Son aquellas medidas que se adoptan para evitar que se repita la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
- ii) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Es aquel a que se refiere el artículo 66 de la ley N° 16.744, cuya constitución y funcionamiento se regirá por las disposiciones del párrafo 3 del Título III de este reglamento.
- jj) **Departamento de Prevención de Riesgos:** Corresponde a aquel órgano de la entidad empleadora encargada de planificar, organizar, asesorar, implementar, supervisar y tomar acciones para la mejora continua de la gestión en prevención de riesgos laborales.
- kk) **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan entre sí y que integran la prevención de riesgos laborales de una entidad empleadora.
- ll) **Matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos:** Es una herramienta de gestión que permite reconocer peligros y estimar la magnitud de los riesgos asociados a los procesos y puestos de trabajo.
- mm) **Mapa de riesgos:** Es la representación gráfica del lugar de trabajo, en la que se indican los riesgos laborales que pueden afectar la vida y salud de las personas trabajadoras.
- nn) **Representantes de las personas trabajadoras:** Son las personas elegidas por éstas, de conformidad con la legislación vigente, para intervenir en el análisis de los problemas relacionados con la protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras.
- oo) **Personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos:** Son aquellas personas que, por sus características o condiciones personales, son más sensibles o vulnerables a determinados riesgos y requieren de un mayor grado de protección.

TITULO II DEL INGRESO

Artículo 1: Todo postulante que desee integrarse a la empresa FUNDACION EDUCACIONAL TÉCNICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO deberá participar en el proceso de selección establecido por ésta. Dicho proceso podrá incluir entrevistas personales, evaluaciones de conocimientos específicos según el cargo, pruebas y entrevistas psicológicas, así como cualquier otro tipo de evaluación o procedimiento que sea permitido o se incorpore en el futuro.

Estas evaluaciones podrán aplicarse de manera estandarizada a todos los postulantes a un mismo puesto, con el propósito de asegurar una adecuada adaptación del nuevo trabajador a la cultura organizacional, las responsabilidades del cargo y las formas de trabajo propias del colegio.

Artículo 2: Serán requisitos esenciales para la contratación de un candidato:

- a. Superar el Proceso de Selección al que se refiere el Artículo 1° del presente Reglamento.
- b. Poseer un historial personal irreprochable, conforme a lo establecido en las normativas educacionales, lo que implica no tener impedimentos para trabajar con menores de edad ni inhabilidades por maltrato relevante según la información proporcionada por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- c. Haber alcanzado la mayoría de edad (18 años cumplidos) y haber completado el 4° año de Enseñanza Media, o cumplir con los niveles de instrucción formal que sean requeridos específicamente para el puesto.

Artículo 3°.- Todo el personal que ingrese a la empresa *FUNDACIÓN EDUCACIONAL TÉCNICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO.*, deberá presentar los siguientes antecedentes:

A.- ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- Fotocopia Cédula Identidad (ambos lados)
- Curriculum Vitae
- Certificado Antecedentes para Fines Especiales, al día.
- Certificado Nacimiento Cargas Familiares (si las tiene)
- Certificado Matrimonio (si el cónyuge es carga)
- Certificado Afiliación entidad previsional.
- Certificado Afiliación ISAPRE (FUN) (si es que está afiliado a ISAPRE) o FONASA.
- Fotocopias de Certificados de Capacitaciones de los últimos 5 años (si las tiene)
- Licencia de Enseñanza Media, título profesional o certificado que acredite su capacidad técnica o profesión o su oficio (Asistentes de la Educación).
- Certificado Inhabilidad para trabajar con menores.
- Consulta de Inhabilidad por Maltrato Relevante.
- N° Cuenta Vista o Corriente para depósito de remuneración mensual.
- Idoneidad Psicológica
- En caso de ser extranjero: Permiso de trabajo en Chile o visa que habilite para trabajar en Chile.
- Cualquier otro antecedente que la Institución considere necesario y que tengan el carácter de imprescindibles, según su propia calificación, para poder celebrar el contrato de trabajo

B. DOCENTES

- Fotocopia Cédula Identidad (ambos lados)
- Curriculum Vitae
- Certificado Antecedentes para Fines Especiales, al día.
- Certificado Nacimiento Cargas Familiares (si las tiene)
- Certificado Matrimonio (si el cónyuge es carga)
- Certificado Afiliación entidad previsional.
- Certificado Afiliación ISAPRE (FUN) (si es que está afiliado a ISAPRE) o FONASA.
- Fotocopia Legalizada ante Notario de Título Profesional.
- Fotocopias de Certificados de Capacitaciones de los últimos 5 años (si las tiene)

- Para acreditación BRP, deberá presentar Certificado de título en original que acredite número de semestres académicos y cantidad de horas presenciales realizadas.
- En caso de estar en posesión de una mención, adjuntar el certificado en original que lo acredite, y la Institución que lo otorga, que para el pago de la Mención deberá tratarse de una Institución acreditada por la ley 20.129.
- N° Cuenta Vista o Corriente para depósito de remuneración mensual.
- En caso de no poseer título de profesor, el docente deberá contar con la correspondiente autorización y/o habilitación del Ministerio de Educación para ejercer docencia.
- Certificado Inhabilidad para trabajar con menores.
- Consulta de Inhabilidad por Maltrato Relevante.
- En caso de ser extranjero: Permiso de trabajo en Chile o visa que habilite para trabajar en Chile.
- Cualquier otro antecedente que la Institución considere necesario y que tengan el carácter de imprescindibles, según su propia calificación, para poder celebrar el contrato de trabajo

Artículo 4°.- Toda persona que ingresa a *FUNDACIÓN EDUCACIONAL TÉCNICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO*, deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten.

La comprobación posterior por parte del empleador de la presentación de uno o más documentos falsos, inexactos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, en conformidad con el N° 1 letras a) y e) del artículo 160 del Código del Trabajo. Asimismo se deja constancia de que es requisito esencial y principal del contrato de trabajo celebrado con docentes o para desarrollar funciones docentes el hecho de poseer título docente o habilitación respectiva de la Dirección Provincial de Educación, el hecho de que dicha autorización no fuere revocada o dejada sin efecto o no concedida dará lugar a poner término inmediato al contrato de trabajo respectivo sin derecho a indemnización alguna.

Cada vez que los antecedentes personales sufran modificaciones, deberán ser comunicadas al Departamento de Bienestar del Establecimiento de manera inmediata.

TITULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 5°.- Todo Trabajador ingresado a *FUNDACIÓN EDUCACIONAL TÉCNICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO* deberá suscribir con un máximo de 15 días, en caso de contrato de duración mayor a 30 días y 5 días hábiles en caso de contratos de duración inferior a 30 días, el respectivo Contrato de Trabajo, el que será en primera instancia de plazo fijo y cuyo tiempo lo determinará el empleador. Este contrato de trabajo será suscrito en dos ejemplares del mismo tenor y valor, que será firmado por las partes, uno de éstos quedará en poder del trabajador y el otro en poder del empleador.

La sola firma del trabajador puesta en un ejemplar del contrato será suficiente para acreditar que ha recibido el que le corresponde.-

Artículo 6°.- La empresa como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el TÍTULO I, Libro I del Código del Trabajo.

Artículo 7°.- El Contrato de Trabajo de la empresa deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, lo siguiente:

- Lugar y fecha en que se celebra el Contrato.
- Individualización de las partes con indicación de domicilio, la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar y ciudad que han de prestarse, el contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas similares o complementarias.
- Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.

- Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turnos, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el reglamento interno laboral.
- Plazo del Contrato.
- Demás pactos que acordaren las partes.
- Firma de las partes

Artículo 8º.- Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo, se harán al dorso del mismo, o bien, en un anexo que debidamente firmado por las partes, formará parte integrante del Contrato de Trabajo. Del mismo modo una vez al año en un Anexo de Contrato se consignarán las funciones, remuneraciones y horario del año lectivo.

Artículo 9: El trabajador deberá presentar oportunamente los documentos que le sean requeridos por el Departamento de Bienestar del Colegio tales como: certificados de matrimonio, certificado de nacimiento, certificado de antecedentes para fines especiales y situación previsional, entre otros.

Artículo 10: El empleador podrá alterar por causa justificada la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

Artículo 11: El empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, sin perjuicio de lo que al respecto soliciten o determinen los Tribunales de Justicia o la autoridad competente.

TITULO IV LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 12º.-Se considerará jornada ordinaria de trabajo aquella que se estipule en el respectivo contrato individual y que no exceda los límites establecidos por la ley. En ningún caso la jornada podrá superar los máximos legales vigentes.

Asimismo, se entenderá por jornada el tiempo en que el trabajador se encuentre a disposición del empleador sin realizar labores, siempre que ello no obedezca a causas imputables al trabajador. El período destinado a colación se regirá por lo dispuesto en el artículo 14º del presente Reglamento.

La jornada ordinaria de trabajo no podrá exceder de 44 horas semanales, o del tope máximo que establezca la ley en el futuro, pudiendo ser inferior cuando así se pacte en el contrato. La distribución de la jornada podrá efectuarse en un mínimo de cuatro y un máximo de seis días a la semana, dentro del marco permitido por la normativa laboral, sin que la jornada diaria pueda exceder de 10 horas.

TITULO V DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 13.- Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el trabajador tendrá la obligación de registrar tanto la entrada como la salida del establecimiento, según el sistema que tenga dispuesto la escuela para tal efecto, según sea el caso, como un sistema biométrico de impresión digital, o de reloj control mediante tarjeta de registro, o a través de la firma en un libro de asistencia del personal, como también servicio de geolocalización de usuarios móviles mediante teléfonos celulares a través de una aplicación móvil para las plataformas Android e IOs, donde utiliza el GPS del dispositivo y el internet de este para marcar su ingreso y salida de su jornada laboral. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el artículo 33 del Código del Trabajo, además de lo especificado en el artículo 20 del reglamento N° 969, de 1933, el cual es el actualmente vigente.

El registro de la asistencia debe hacerlo personalmente el trabajador, quedando prohibido que lo haga por encargo de otra persona.

Serán faltas graves al control de Asistencia, las siguientes situaciones:

- a) No registrar la hora de entrada y salida.
- b) No registrar (en caso de los docentes) las ventanas horarias.
- c) Ausentarse sin autorización y/o sin registrar salida.
- d) Adulterar o Intervenir de cualquier modo los sistemas electrónicos, magnéticos, establecidos para el control de asistencia.

La salida del trabajador del Establecimiento durante la jornada de trabajo o todo permiso concedido por un día deberá constar por escrito y ser autorizado por el Director de la Escuela con apego al procedimiento interno o instrumento colectivo existente.

Queda constancia, en el control de asistencia o el sistema que corresponda, de las ausencias parcial o total del trabajador durante su jornada de trabajo, las cuales serán descontadas según corresponda. Las ausencias podrán ser compensadas con horas de trabajo realizadas al término de la jornada ordinaria, cuando el empleador lo autorice o podrán realizarse en el tiempo convenido de mutuo acuerdo, dentro de la misma semana de trabajo.

Al utilizar servicio de geolocalización de usuarios móviles mediante teléfonos celulares a través de una aplicación móvil para las plataformas Android e IOs, los comprobantes de marcación serán enviados a trabajadores a través de los correos electrónicos privados que hayan informado al empleador para este fin. La cuenta de correo electrónico asociado a dicho sistema puede ser modificado cuando el trabajador estime conveniente, realizando el siguiente procedimiento:

1. Ingresar a página web <https://clients.geovictoria.com/account/login>
2. Acceso Usuario
3. Ingresar con usuario (rut) y clave.
4. Dirigirse a Perfil (icono superior derecho).
5. Editar Datos Personales
6. Editar perfil de usuario
7. Dirigirse a Email y actualizar con el que estime conveniente.
8. Guardar actualización
9. Confirmar cambio

Asimismo, el cambio de clave se debe realizar de la siguiente manera;

10. Ingresar a página web <https://clients.geovictoria.com/account/login>
11. Acceso Usuario
12. Ingresar con usuario (rut) y clave.
13. Dirigirse a Perfil (icono superior derecho).
14. Editar Datos Personales
15. Editar perfil de usuario
16. Dirigirse a Definir nueva contraseña y actualizarla con la que estime conveniente.
17. Guardar actualización
18. Confirmar cambio

Con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normativa laboral vigente en Chile en materia de control de asistencia, se ha establecido un procedimiento interno que asegura la trazabilidad, el respaldo y la adecuada gestión de las inconsistencias, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 del Código del Trabajo, los dictámenes N° 1140/027 de 2016, N° 5849/133 de 2017, N° 2927/058 de 2021 y la Resolución Exenta N° 38 de 2024.

Este procedimiento, denominado '*Control de Asistencia, Gestión de Inconsistencias y Validación de Horas Extras (PE9)*', constituye una norma interna de carácter obligatorio que todo trabajador debe conocer, aplicar y cumplir en su totalidad, dicho procedimiento se entiende formar parte del presente reglamento para todos los efectos legales.

TITULO VI LOS DESCANSOS

Artículo 14º.-La jornada de trabajo se interrumpirá diariamente, en el horario que determine el establecimiento, para que los trabajadores hagan uso de su tiempo de colación. Esta interrupción tendrá una duración mínima de 30 minutos y no podrá ser interrumpida, salvo en casos de fuerza mayor. Dicho período, como regla general, no se considerará tiempo trabajado para efectos del cómputo de la jornada diaria.

No obstante lo anterior, y conforme a lo dispuesto en el artículo 38 bis de la Ley N.º 21.109 y en el artículo 3º, inciso segundo, de la Ley N.º 19.464, en el caso de los Asistentes de la Educación el tiempo destinado a colación se considerará parte de la jornada de trabajo únicamente en los siguientes casos:

- a) Cuando la jornada laboral semanal sea superior a 43 horas; o
- b) Cuando la jornada diaria sea igual o superior a 8 horas, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas.

Artículo 15º.- La empresa podrá alterar la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, ya sea al inicio o término de la jornada. Para tomar esta determinación, deberá comunicar a su personal a lo menos con 30 días de anticipación.

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

TITULO VII

HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 16º.- Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan la jornada ordinaria de trabajo pactada en el contrato individual. Dichas horas deberán realizarse con conocimiento y autorización previa del empleador, y solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Institución, conforme a la legislación vigente.

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito y no podrán exceder de dos por día. Su realización, registro y pago se ajustarán a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

De las horas extraordinarias se llevará un registro especial, asociado al sistema de control de asistencia, en el cual constará su realización y su correspondiente pago o compensación, según lo pactado.

Las horas extraordinarias se remunerarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el valor de la hora ordinaria y deberán pagarse conjuntamente con la remuneración mensual correspondiente.

El derecho a reclamar el pago de horas extraordinarias prescribirá en los plazos establecidos en la ley.

Artículo 17º.- No constituirán horas extraordinarias aquellas que se realicen dentro de la jornada ordinaria de trabajo pactada, aun cuando se destinen a actividades distintas de las habituales, tales como reuniones, consejos, entrevistas, actividades extraordinarias u otras propias de la función. Las horas que excedan la jornada ordinaria pactada sólo podrán tener el carácter de extraordinarias cuando se cumplan los requisitos establecidos en el artículo anterior y en la legislación laboral vigente.

TITULO VIII DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 18°.- Por remuneración se entiende la retribución en dinero y las adicionales en especies valuables de común acuerdo, que debe percibir el trabajador de parte del empleador, causada por el contrato de trabajo.

No constituye remuneración las asignaciones de movilización, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la Ley, la indemnización por años de servicios. Las remuneraciones de los trabajadores del establecimiento se determinarán de acuerdo con la normativa legal aplicable, el contrato individual de trabajo, acuerdos entre las partes y, en su caso, los estatutos especiales que rijan a determinados trabajadores

EL LUGAR, DÍA Y HORA DE PAGO

Artículo 19°.- El pago de las remuneraciones mensuales se hará el último día hábil de cada mes, con cargo a la cuenta vista o corriente de cada trabajador.

Si dicho día no coincidiera con la jornada regular de la semana, se adecuará al último o bien al primer día hábil de la semana. Si se cancela en cheque, el trabajador podrá ser autorizado para acudir a cambiarlo desde las 12.00 y hasta las 14:00 horas.

Artículo 20°.- Del total de las remuneraciones, la Escuela solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo.

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

Artículo 21°.- Al momento de efectuar el pago de las remuneraciones, el empleador entregará al trabajador un comprobante o liquidación de sueldo en el que se indiquen en forma detallada los haberes pagados y los descuentos efectuados, conforme a la legislación vigente. En caso de existir discrepancias respecto de la liquidación, el trabajador podrá formular observaciones a través del Área de remuneraciones o, si estaba de vacaciones, durante el mes de su reingreso laboral, tras lo cual dicha área revisará el reclamo, sin perjuicio de los derechos y acciones que le confiere la ley.

Artículo 22: La Entidad Educacional es sin fines de lucro, por lo que de acuerdo a la ley vigente no existe obligación de pagar Gratificación.

IGUALDAD DE REMUNERACIONES

Artículo 23°.- La Empresa dará 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.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva.

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

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamentan y finalmente firma de quien presenta el reclamo y la fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuestas del mismo, el Jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.
- c) La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de

la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.

- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- e) En caso que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Empresa, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 a 495 del Código del Trabajo.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 24.-La presente regulación tiene por finalidad resguardar la transparencia, integridad y correcto funcionamiento institucional, previniendo conflictos de interés, interferencias personales y toda situación que pueda afectar su imagen, el normal desarrollo de las actividades educativas o las relaciones con estudiantes, trabajadores, apoderados y la comunidad en general.

La Escuela promueve un desempeño honesto, responsable, respetuoso y conforme a la legislación vigente, en coherencia con los valores y principios establecidos en su Proyecto Educativo Institucional (PEI). En este marco, todas las personas que integran la comunidad educativa deberán mantener una conducta ética, profesional y acorde con el contexto formativo, considerando el rol ejemplar que ejercen frente a niños, niñas y adolescentes.

El comportamiento de los trabajadores deberá ajustarse a las obligaciones derivadas de su contrato individual, del presente Reglamento Interno y de la normativa educacional aplicable. Constituirán infracciones a los valores institucionales los actos de abuso de autoridad, falta de respeto, deshonestidad, prácticas desleales o cualquier vulneración a la dignidad de otro integrante de la comunidad educativa.

Asimismo, los trabajadores deberán conocer, cumplir y aplicar los instrumentos institucionales vigentes, en especial: el Proyecto Educativo Institucional; el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus protocolos; el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar; y los planes exigidos por la normativa educacional, tales como el Plan Integral de Seguridad Escolar, Plan de Convivencia Escolar, Plan de Afectividad, Sexualidad y Género, Plan de Inclusión, Plan de Formación Ciudadana, Plan de Desarrollo Profesional Docente y el Plan de Mejoramiento Educativo. En el caso del personal docente, su desempeño deberá ajustarse, además, al Marco para la Buena Enseñanza y a los estándares pedagógicos y disciplinares vigentes.

ARTÍCULO 25.-Con el objeto de resguardar la imparcialidad, objetividad y transparencia del quehacer institucional, se prohíbe a los trabajadores entregar, ofrecer o recibir regalos, beneficios u obsequios de parte de estudiantes, apoderados o terceros vinculados a la comunidad educativa. Excepcionalmente, podrán aceptarse presentes de carácter simbólico y de escaso valor económico, propios de fechas institucionales, siempre que no comprometan la independencia profesional ni la imagen de la Escuela. En todo caso, se prohíbe estrictamente la entrega, ofrecimiento o recepción de bebidas alcohólicas al interior del establecimiento.

Toda actividad externa, remunerada o no, deberá ser compatible con las funciones del trabajador y no generar conflictos de interés reales o potenciales con los fines de la Escuela. Cuando una actividad personal o profesional afecte o pueda afectar la objetividad, independencia o cumplimiento de las funciones laborales, la Entidad Educativa podrá requerir su adecuación, suspensión o cese, en resguardo del correcto desempeño institucional.

Asimismo, ningún trabajador podrá utilizar, divulgar o reproducir información confidencial o sensible obtenida con ocasión de su cargo para fines personales o en beneficio de terceros. La información institucional solo podrá ser utilizada para fines legítimos y dentro del ámbito de las funciones propias del cargo, salvo mandato legal expreso o autorización escrita de la autoridad competente.

Los trabajadores deberán informar de manera oportuna, veraz y completa a su superior jerárquico sobre cualquier hecho, situación, denuncia o antecedente que pueda afectar la imagen, reputación o normal funcionamiento de la Escuela, colaborando activamente con los procedimientos internos y las investigaciones administrativas que se desarrollen. En particular, ante situaciones que puedan implicar maltrato, abuso, hechos de connotación sexual, consumo o tenencia de drogas o alcohol, deberá darse aviso inmediato, a fin de activar los protocolos correspondientes conforme a la normativa vigente.

TITULO IX

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 26º: Por regla general la institución no otorgará anticipos de remuneraciones a sus trabajadores.

Artículo 27º.- Todos los trabajadores están obligados a cumplir con todas y cada una de las obligaciones establecidas en su Contrato de Trabajo y lo que este Reglamento Interno determina y que se enmarca dentro del marco jurídico laboral vigente. Especialmente lo siguiente:

- Respetar a sus superiores y compañeros de trabajo y comunidad educativa en general.
- Atender y cumplir las órdenes de trabajo que su Jefe Directo le imparta.
- Poner el máximo cuidado en el uso de las máquinas y materiales de todo tipo. Esperar las entregas de turno, sin dejar abandonadas las dependencias.
- Asistir con puntualidad a sus labores y poner especial cuidado en firmar el libro de asistencia, cada vez que entre o salga de La Escuela.
- Respetar los procedimientos vigentes en la Escuela, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que la Escuela establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral.
- Concurrir a las actividades extraprogramáticas ya sean cursos, seminarios u otros programados por la Escuela de los cuales haya sido nominado.
- Realizar profesionalmente el trabajo convenido de acuerdo a su descripción de cargo y a las órdenes e instrucciones del Jefe Directo.
- Mantener un clima cordial y de respeto entre todo el personal con los alumnos y apoderados y con el público en general, brindándoles una atención diferente cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y de la escuela.
- Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores, con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- Guardar la debida lealtad para con la Escuela, sus autoridades, compañeros y subalternos.
- Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a su cargo.
- Cuidar los bienes de la Escuela, velar por su mantención dando aviso de inmediato al jefe directo o al empleador, en casos de deterioros, de pérdida y evitar gastos innecesarios.
- Respetar el horario de trabajo pactado y el control de asistencia adoptado. Comunicar oportunamente las ausencias, presentándose puntualmente en su puesto de trabajo a la hora fijada para la iniciación de su jornada y cumplir con aquella. Los atrasos reiterados y ausencias injustificadas darán origen a la terminación del contrato.
 - Se entenderá por atraso el ingreso al puesto de trabajo un minuto después de la hora determinada en el contrato de trabajo. La ocurrencia de tres o más atrasos en la semana y/o de seis o más en el mes, se considera atraso reiterado.
 - En el caso de los profesores tomar los cursos en el horario establecido, así también terminar las clases en el horario correspondiente.
- Poner en conocimiento de su jefe inmediato o al Empleador las irregularidades que se advierten o los reclamos que se formulen.
- Guardar secreto de los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se hayan dado
 - instrucciones en cuanto a su carácter de reservados.
- Estar dispuestos a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia en la Escuela.
- Dar cuenta a la dirección de actos bullying de que tome conocimiento, según normas que se detallan más adelante.
- Denunciar ilícitos o situaciones inmorales de que tenga conocimiento
- Informar inmediatamente a su superior todo aquello que atente contra la calidad académica, la seguridad de las personas o el establecimiento y el reglamento de convivencia escolar.
- Dar cumplimiento íntegro y eficiente a las funciones encomendadas según descripción de cargos estipulada en su contrato de trabajo.
- Revisar periódicamente la información laboral y/o las comunicaciones institucionales enviadas por

el área Administrativa o el Equipo de Gestión, a través del correo electrónico o los canales oficiales de mensajería del Colegio

- Cumplir con toda la **normativa legal vigente asociada al ámbito educacional**, incluyendo, entre otras, las siguientes leyes: Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar. Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar. Ley N° 20.609 sobre No Discriminación. Ley N° 21.545 sobre Trastorno del Espectro Autista (TEA). Así como cualquier otra disposición legal que se relacione con el ejercicio de funciones en el contexto educativo.
- Cumplir íntegramente con la **normativa institucional y educacional** establecida en los documentos oficiales del establecimiento, los cuales tienen la misma validez y exigibilidad que el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Entre ellos se incluyen: Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, Planes y programas exigidos por la normativa vigente, tales como: Plan Integral de Seguridad Escolar, Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Plan de Afectividad, Sexualidad y Género, Plan de Apoyo a la Inclusión, Plan de Formación Ciudadana, Plan de Desarrollo Profesional Docente, Plan de Mejoramiento Educativo, Marco para la Buena Enseñanza y los Estándares Pedagógicos y Disciplinarios de Desempeño de la Profesión Docente.
- Mantener actualizado y al día el **trabajo técnico-administrativo**, respetando los plazos establecidos en el **Calendario Escolar**, los **Reglamentos Institucionales** y las **indicaciones del Equipo Directivo**.
Se considera parte de este trabajo: la elaboración de planificaciones, materiales pedagógicos (guías, evaluaciones, adecuaciones curriculares, remediales, rúbricas, entre otros), el registro oportuno en el libro de clases (asistencia, contenidos, calificaciones y observaciones), la atención de apoderados y estudiantes (citaciones y registros), así como la entrega de informes y demás requerimientos solicitados por la dirección o equipo técnico.
- Informar a su jefe directo o al **Área Administrativa** antes del inicio de la jornada laboral, a través de los canales oficiales (teléfono o correo electrónico), en caso de **enfermedad o cualquier otra causa que impida concurrir al trabajo o provoque atraso**.
Las ausencias por motivos de salud deberán **justificarse mediante la presentación de la correspondiente licencia médica** en los plazos establecidos.
- Mantener una **presentación personal adecuada al cargo y al entorno educativo**, considerando que el trabajo implica la **formación y atención de menores de edad**.
Los trabajadores deberán seguir las **directrices establecidas por la Entidad Educacional y el Equipo Directivo** en esta materia.
Para quienes se les haya entregado **uniforme institucional**, su **uso será obligatorio durante la jornada laboral**.
- Comunicar de manera inmediata a la Entidad Educacional toda **actualización o cambio en los datos personales, contractuales o previsionales** que obren en sus registros, incluyendo número telefónico, dirección de correo electrónico y domicilio.
- Mantener el lugar de trabajo en condiciones adecuadas de **orden, limpieza y aseo**, evitando la acumulación de desperdicios, restos de comida o cualquier elemento ajeno a las labores que se desempeñan.
- Hacer uso adecuado y mantener en buen estado los **elementos de protección personal** y la **ropa corporativa** entregados por la Entidad Educacional, velando por su correcta utilización, conservación y presentación conforme a las normas de seguridad y a la imagen institucional.
- Justificar las inconsistencias detectadas en el marcaje de asistencia, conforme a lo establecido en el procedimiento de *Control de Asistencia, Gestión de Inconsistencias y Validación de Horas Extras (PE9)*
- Obligaciones específicas para el personal docente: Se entienden incorporadas al presente reglamento todo y cada una de las obligaciones señaladas en el protocolo de aula del establecimiento, que los docentes conocen y del cual recibirán en conjunto con la presente una copia. Se deja asimismo constancia que dicho protocolo forma parte integrante del presente reglamento.

El personal deberá siempre estar comprometido con el mejoramiento de sus funciones, optimizando los recursos entregados, en ese contexto deberá prestar colaboración al proceso de evaluación que se realiza anualmente en el establecimiento, obligándose a obtener una calificación que no podrá ser insuficiente de acuerdo a la escala que se establece en el manual de desempeño docente.

Entregar la información de que disponga y apoyar de manera comprometida el proceso de fiscalización de entes públicos, privados y auditores externos e internos al establecimiento educacional.

Comunicar al Departamento de Recursos Humanos dentro de las 48 horas de sucedido, cualquier cambio en los antecedentes personales, en especial los consignados en el contrato de trabajo.

Artículo N°28 VESTIMENTA

Política de Vestimenta y Presentación Personal

La institución tiene el compromiso de mantener un ambiente profesional, respetando la diversidad y los derechos fundamentales de todas las personas, conforme a la legislación vigente, especialmente la Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación. En este marco, se establecen estándares de vestimenta y apariencia personal con el solo propósito de promover el respeto, la seriedad y la formalidad en las relaciones interpersonales dentro de la comunidad educativa. Esta solicitud no pretende limitar la expresión personal, sino garantizar una imagen que inspire confianza y respeto en nuestros estudiantes y en la comunidad educativa y además resguardar la integridad de nuestros trabajadores.

Generalidades del Código de Vestimenta

1. **Inclusión y no discriminación:** Se respetará la diversidad cultural, religiosa y de género de los empleados, garantizando que los requisitos de vestimenta no sean arbitrarios ni discriminatorios.
2. **Profesionalismo y presentación:** La vestimenta debe reflejar profesionalismo y coherencia con la misión y valores del colegio.
3. **Flexibilidad:** En casos específicos, como actividades recreativas, deportivas o jornadas temáticas, podrán aplicarse ajustes al código de vestimenta según se comunique previamente.

Requisitos Específicos

Personal Masculino

- **Indumentaria básica:**
 - Pantalón de vestir.
 - Camisa o Polera Pique (manga larga o corta) en colores y estilos semi formales.
 - Calzado cerrado y semi formal
- **Peinado y aseo:**
cabello cuidado y ordenado conforme a los valores institucionales
- **Representación oficial:**
 - Se podrá exigir el uso de traje formal en eventos o actividades institucionales.

Personal Femenino

- **Indumentaria básica:**
 - Chaquetas, blusas, faldas o pantalones semi formales, según preferencia.
 - Faldas de un largo adecuado (a nivel de la rodilla).
 - Calzado semi formal (Prohibiendo el uso de sandalias)

Educadoras y Asistentes de aula , Docentes hasta 4° Básico.

- **Calzado: Zapatillas cómodas sin tacos:** Con suelas antideslizantes y en colores sobrios como negro, gris . Estas proporcionan soporte y seguridad durante las actividades diarias.

Elementos No Permitidos

- Prendas reveladoras (leggings, lycras, escotes pronunciados, ropa transparente, poleras cortas, crop tops).
- Calzado informal como hawaianas, sandalias.
- Uso de calzado con plataformas , tacos altos, no superior a 4 cm con el objetivo del cuidado e integridad de las trabajadoras.

Uniforme Institucional

Para las áreas donde se suministre uniforme, se establecen las siguientes normativas:

1. **Uso obligatorio:**
 - o El uniforme debe utilizarse diariamente durante la jornada laboral y mantenerse en condiciones óptimas.
2. **Cuidado y mantenimiento:**
 - o Los empleados son responsables del cuidado y mantenimiento del uniforme. En caso de daño o mal uso, deberá reponerse por parte del empleado.
3. **Devolución:**
 - o Al término de la relación laboral, el empleado deberá devolver el uniforme en buenas condiciones.
4. **Alteraciones:**
 - o No se permite realizar modificaciones al uniforme.

Excepciones y Consideraciones Especiales

- En jornadas informales, actividades recreativas o eventos temáticos, podrán establecerse excepciones al código de vestimenta, las cuales serán notificadas con antelación.
- Se garantiza que cualquier medida adicional estará alineada con los principios de inclusión y respeto por los derechos fundamentales.

Esta política busca equilibrar la imagen institucional con el respeto por la individualidad de cada colaborador, fomentando un ambiente profesional y respetuoso.

TITULO X DE LOS PERMISOS

Artículo 29°.- Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a través del Jefe Directo al trabajador para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente del lugar de trabajo dentro de la jornada diaria.

Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso de La Escuela.

La Escuela otorgará a cada trabajador, dos días de permiso con goce de remuneraciones anuales, uno por semestre (Enero a Junio – Julio a Diciembre), los que no serán acumulables transcurridos el año calendario, ni de un semestre a otro.

Todos los permisos deberán ser solicitados por escrito al Jefe Directo con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores. En ella se invocarán claramente las razones que la motivan y se acompañarán, si es necesario los antecedentes que la justifican con 48 horas de anticipación, a lo menos, al día en que empiece a hacerse efectivo el permiso, en estos casos el empleador calificará la procedencia del permiso y lo autorizará o denegará según las necesidades y condiciones del momento.

Cualquiera de las situaciones presentadas con anterioridad sólo podrá concretizarse, después de haber sido autorizado en forma escrita por el empleador y recepcionado por el Departamento de Bienestar.

Artículo 30°.- Se otorgarán a los trabajadores los permisos especiales de: Matrimonio, Natalidad, Defunción, exámenes y otros, siempre que estén debidamente contemplados en la legislación laboral vigente.

PERMISO DEFUNCIÓN

Artículo 31°.- Los trabajadores tendrán derecho a un permiso legal, en caso de fallecimiento de su cónyuge, hijos, padre o madre consistentes en:

En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado y en caso de muerte del cónyuge o conviviente civil, el trabajador tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero. Es del caso señalar que en el evento antes señalado el trabajador goza de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los ampara sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles pagados, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

En caso de muerte de un hijo en período de gestación, el trabajador tiene derecho a siete días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. 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.

PERMISO POR MATRIMONIO

El trabajador o trabajadora que contraiga matrimonio o celebre un acuerdo de unión civil tendrá derecho a un permiso pagado de **cinco días hábiles continuos**, adicional al feriado anual.

Este permiso podrá hacerse efectivo, a elección del trabajador o trabajadora, en el día de la celebración del matrimonio o del acuerdo de unión civil, y en los días inmediatamente anteriores o posteriores a dicho evento. Para hacer uso de este permiso, el trabajador o trabajadora deberá **dar aviso al empleador con una anticipación razonable y acreditar la celebración** mediante el respectivo certificado emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, dentro de los plazos que establece la legislación vigente.

PERMISO PARA REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS

El trabajador o la trabajadora cuyos contratos de trabajo tengan una duración superior a treinta días tendrá derecho a un permiso pagado de medio día, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, con el objeto de someterse a exámenes de mamografía y próstata, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, los que podrán realizarse en instituciones de salud públicas o privadas que correspondan.

En el caso de contratos celebrados a plazo fijo o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato y en cualquier momento durante su vigencia.

El tiempo destinado a la realización de los exámenes se complementará, cuando corresponda, con el tiempo necesario para los traslados de ida y regreso hacia la institución médica respectiva, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad del equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, el trabajador o la trabajadora deberá dar aviso al empleador con al menos una semana de anticipación a la fecha prevista para la realización de los exámenes y acreditar posteriormente su realización mediante los comprobantes correspondientes.

El tiempo utilizado para estos efectos se considerará trabajado para todos los efectos legales. Este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante la vigencia de la relación laboral ni con ocasión de su término, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si el trabajador o la trabajadora estuviere afecto a un instrumento colectivo que contemple un permiso de características equivalentes, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

PERMISO NATALIDAD

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

PERMISO PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES COMO BOMBERO VOLUNTARIO

Los trabajadores que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo.

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

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 32° El trabajador que, por causa de enfermedad, se encuentre imposibilitado de concurrir a su lugar de trabajo deberá, en la medida de lo posible, dar aviso al Colegio, ya sea a su jefatura directa o al Departamento de Bienestar Asimismo, deberá presentar a su empleador el correspondiente formulario de licencia, en la forma, plazo y condiciones que precisan las normas legales y reglamentarias sobre la materia, y certificar su recepción y complementar con los antecedentes que dichas normas establecen.

Artículo 33°.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por licencia, el período en que el trabajador, por razones previstas y protegidas por la legislación vigente, suspende temporalmente sus servicios, manteniendo el vínculo contractual con la Escuela, por las siguientes razones:

I. Llamado a servicio activo en las FF.AA.

II. Licencia por enfermedad.

III. Licencia por maternidad.

IV. Licencia por accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Ley N° 16744).

Post natal masculino, derecho consagrado por Ley N° 20.047 en que se concede al padre trabajador un permiso de 4 días con ocasión del nacimiento de un hijo, el cual se suma al día, que por esta misma causa, contemplaba anteriormente la legislación laboral en el artículo 66 del Código del Trabajo, debiendo ser utilizado dentro del primer mes de ocurrido el nacimiento. Se prohíbe expresamente a las jefaturas requerir labores durante el goce de una licencia médica por parte de algún trabajador, de la misma manera al Trabajador le está expresamente prohibido durante el uso de licencia médica realizar labores para el empleador.

LICENCIA POR ENFERMEDAD:

Licencia por Enfermedad. El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador, dentro de las 48 horas de sobrevenir la enfermedad.

La presentación del respectivo formulario de licencia médica se deberá hacer llegar al empleador a través del Departamento de Bienestar, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de iniciación del reposo.

El empleador podrá cerciorarse, en cualquier momento y siempre que lo estime conveniente, de la existencia de la enfermedad del trabajador y tendrá derecho a que un facultativo que él designe examine al trabajador enfermo.

En todo caso, mientras subsista la enfermedad, y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse al trabajo.

La inobservancia de las disposiciones que reglamentan las licencias médicas, serán sancionadas en los casos y forma que determine la legislación vigente.

Artículo 34°.- Los subsidios se devengarán desde el primer día de la correspondiente licencia médica, si ésta fuere superior a diez días o desde el cuarto día, si ella fuere igual o inferior a dicho plazo, así los subsidios por incapacidad laboral se devengarán desde el primer día, cuando la licencia médica es de once días o más de duración, o desde el cuarto día, si la licencia es de diez días o menos así y tratándose de licencias médicas de diez días o menos, el subsidio no cubre los tres primeros días de duración de dicha licencia, como sí ocurre con las licencias de once días o más. Con todo, cabe agregar, que hace excepción a la circunstancia que la licencia de diez días o menos se paga desde el cuarto día, el hecho que la causa de la incapacidad laboral sea un accidente del trabajo o enfermedad profesional, casos en los cuales la licencia se paga desde el primer día, cualquiera sea su duración, tal como se desprende del artículo 31, inciso 1°, de la Ley N° 16.744, sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 35.- Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los del trabajador involucrado pudiera tener acceso.

Artículo 36°.- La Escuela se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que les otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador Paciente.
Se prohíbe además las actividades remunerativas, durante el periodo que dure la licencia médica

Artículo 37°.- La Escuela prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

LICENCIAS POR REPOSO MATERNAL

Artículo 38°.- Licencias por Reposo Maternal por ley las trabajadoras tienen derecho durante el periodo de embarazo a un descanso prenatal de 6 semanas y postnatal de 12 semanas y postnatal parental de 12 semanas y el empleador tiene la obligación de conservar el empleo, durante este periodo y hasta 1 año después de expirado el plazo del postnatal. Recibirá además el subsidio maternal mientras dure este periodo. Para hacer uso del descanso maternal, la trabajadora deberá presentar a su empleador la licencia médica correspondiente.

Asimismo, la trabajadora podrá 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.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Para ejercer el derecho establecido en los dos incisos anteriores, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Dirección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

LEY SANNA 21.063

Artículo 39.-; La Ley SANNA crea un régimen destinado a los padres y madres trabajadores o, en su defecto, a quien tenga a su cargo el cuidado personal de un niño o niña con diagnóstico de enfermedades graves. Este régimen aplica a menores de 18 años, que padezcan de

cáncer, trasplante de órgano sólido, fase terminal de una enfermedad, o que se encuentren en estado grave con riesgo de muerte o con secuelas funcionales graves y permanentes. El beneficio también se extiende a menores de 15 años con accidentes graves.

Este seguro permite que los padres o madres se ausenten temporalmente de su trabajo mientras el niño o niña esté en un proceso de recuperación o rehabilitación intensiva. Durante este período, el cuidado personal y acompañamiento de los padres son fundamentales para la recuperación de la salud del menor. Una vez superada esta etapa, los padres podrán reincorporarse a sus empleos. No aplica para niños con enfermedades crónicas que requieren acompañamiento permanente.

La extensión de los días de permiso será determinada por el tipo de patología que padezca el niño o niña, de acuerdo con los Artículos 5 y 6 de la Ley. En los casos de cáncer y trasplante de órgano sólido, el permiso tendrá una duración de 90 días para cada padre o madre, respecto de cada hijo o hija afectado por la enfermedad, y podrá utilizarse dentro de un período de 12 meses. En casos de estado terminal o desahucio, el permiso será de 60 días para cada padre o madre, y en casos de accidentes graves con riesgo de muerte o secuela funcional severa, el permiso podrá extenderse por 45 días para cada padre o madre.

Los permisos podrán utilizarse por día completo o media jornada, siempre que el médico tratante lo prescriba, y se considerarán como trabajados para todos los efectos legales. Si el permiso es por media jornada, se entenderá como medio día de permiso.

La decisión de traspasar el permiso de un padre al otro deberá ser comunicada al empleador de la parte que hará uso del permiso, a la entidad pagadora del subsidio y a la entidad administradora del Seguro, siguiendo el procedimiento fijado por la Superintendencia de Seguridad Social. Este traspaso debe notificarse con al menos cinco días hábiles de anticipación al inicio del periodo de uso del permiso.

Para acceder al subsidio, el trabajador deberá presentar la licencia médica junto con los antecedentes correspondientes al empleador, quien a su vez los enviará a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez.

Permiso especial por enfermedad grave o accidente de hijo o hija menor de 18 años

Cuando la salud de un hijo o hija menor de dieciocho años requiera la atención personal de su madre o padre trabajador, como consecuencia de un accidente grave, enfermedad terminal en fase final o enfermedad grave y aguda con riesgo vital, la madre trabajadora tendrá derecho a ausentarse de sus labores hasta por un período equivalente a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, las que se considerarán como tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Este permiso podrá utilizarse de forma continua o fraccionada, en jornadas completas, parciales o combinadas, según determine la trabajadora.

La situación médica del menor deberá acreditarse mediante certificado emitido por el médico tratante.

Si ambos padres fueren trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso del permiso. En caso de fallecimiento de la madre, imposibilidad de ésta o cuando el padre tenga el cuidado personal del menor por resolución judicial, el derecho corresponderá a este último. A falta de ambos, podrá ejercerlo quien acredite judicialmente el cuidado personal o la tuición del menor.

El tiempo utilizado deberá ser restituido por el trabajador, mediante alguno de los siguientes mecanismos, según corresponda:

- a) imputación al feriado anual;
- b) realización de horas extraordinarias; o
- c) cualquier otra modalidad acordada entre las partes.

Si no fuere posible aplicar los mecanismos anteriores, el empleador podrá descontar el tiempo equivalente de las remuneraciones, en cuotas mensuales de hasta un día por mes, o en forma íntegra si el trabajador cesa en sus funciones.

El trabajador deberá avisar al empleador dentro de las veinticuatro horas siguientes al inicio del permiso, acompañando posteriormente el certificado médico correspondiente.

Permiso por emergencias de hijos, hijas o menores con Trastorno del Espectro Autista (Ley N.º 21.545)

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 21.545, los trabajadores y trabajadoras que sean padres, madres o tutores legales de un hijo, hija o menor bajo su cuidado personal, debidamente diagnosticado con Trastorno del Espectro Autista (TEA), estarán facultados para ausentarse de sus labores con el objeto de atender emergencias que afecten su integridad en los establecimientos educacionales donde cursen enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo destinado a la atención de dichas emergencias se considerará trabajado para todos los efectos legales, y en ningún caso podrá ser calificado por el empleador como una ausencia intempestiva o injustificada, ni servir de fundamento para configurar abandono de trabajo u otra causal de término de la relación laboral.

Para el ejercicio de este derecho, el trabajador deberá:

- a) Dar aviso a su jefatura directa o al área de Recursos Humanos tan pronto como sea posible, informando la situación de emergencia; y
- b) Dar aviso a la Inspección del Trabajo competente respecto de la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su cuidado personal con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista, conforme al procedimiento dispuesto por la Dirección del Trabajo.

DERECHO DE AMAMANTAMIENTO

Artículo 36.- Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, al 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 o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará 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, según lo preceptuado en el artículo 203.

El período de tiempo se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

La Escuela de Administración y Comercio dando cabal cumplimiento a las normas laborales que protegen a la maternidad y en especial a lo dispuesto en el artículo 203 del Código del Trabajo mantiene vigente convenio con Sala Cuna Principito, otorgándole el beneficio a las mujeres que gocen de este derecho en proporción a las horas laboradas y por el periodo que establece la ley sólo en el evento de cumplirse la condición de número de trabajadoras del establecimiento. El empleador podrá modificar la empresa prestadora del Servicio, previa notificación a las trabajadoras beneficiadas con a los menos 30 días de anticipación.

Artículo 37º.- Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiera

corresponder cuando el hijo menor de un año requiera su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado con licencia médica, otorgada por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores y entregado al empleador en los términos señalados para las licencias médicas personales.

Artículo 38°.- Durante el embarazo y hasta un año, terminado el post natal, la mujer tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente, que se atenderá al artículo 165 del Código del Trabajo. Si por desconocimiento el estado de embarazo la Escuela de Administración y Comercio le hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, la medida quedará sin efecto, la trabajadora se reintegrará a su trabajo con la sola presentación del certificado médico o de matrona, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que ella no tuviere derecho a subsidio.

DEL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO

Artículo 39.- Los trabajadores que deban cumplir con el servicio militar o formar parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción tendrán derecho a conservar sus empleos sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de licenciamiento y que conste en el respectivo certificado. En caso de enfermedad comprobada con certificado médico este plazo se extenderá hasta un plazo máximo de cinco meses. El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

La obligación impuesta al empleador de conservar el empleo al trabajador, se entenderá satisfecha si le da otro cargo de igual jerarquía o remuneración al que anteriormente desempeñaba siempre que el trabajador esté capacitado para ello.

En el caso de los reservistas llamados al servicio activo por períodos inferiores a 30 días, percibirán del empleador las remuneraciones correspondientes, a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que son de cargo fiscal.

FERIADO ANUAL

Artículo 39°.- Para todos los efectos legales, el feriado de los Docentes 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, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dicha interrupción sólo podrán ser convocados para cumplir actividades de formación reguladas en el Párrafo III del Título I y el Párrafo I del Título II de esta ley, o bien para realizar las actividades de capacitación contenidas en el plan de mejoramiento educativo de cada establecimiento y las iniciativas de desarrollo profesional reguladas en la ley N° 21.040, hasta por un período de tres semanas consecutivas durante el mes de enero

Artículo 40°.- El personal Asistente de la Educación que desempeñe funciones en Establecimientos Educacionales se registrará en materia de feriado anual, según las disposiciones establecidas en el estatuto de Asistentes de la Educación, especialmente su Art. 41 que lo otorga por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director Ejecutivo, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

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

inicio del año escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, y conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección del Trabajo en Ordinario N°3445/22, no será aplicable a dicho personal las normas sobre feriado incluidas en el Código del Trabajo, especialmente aquellas sobre feriado proporcional y progresivo.

Por último, se deja establecido que el personal Asistente de la educación que no desempeña funciones en establecimientos educativos, se regirá en materia de feriado conforme a la normativa contemplada en el Código del Trabajo.

Artículo 41°.- Para todos los trabajadores que se rijan en materia de feriado conforme a la normativa del Código del Trabajo, que tienen un horario distribuido en 6 días, de lunes a sábado, el día sábado será considerado inhábil, de tal manera que su feriado comprenderá además todos los sábados y domingo incluido en ese periodo.

Artículo 42°.- Si el trabajador no docente -que se rija conforme a la normativa del Código del Trabajo en materia de feriado- por cualquier motivo dejase de prestar servicios a la Escuela antes de cumplir un año de trabajo, se le cancelara el feriado proporcional al tiempo trabajado incluida la fracción de días del mes en que ocurra el término del contrato.

Artículo 43°.- En el caso del personal no docente regido conforme al Código del Trabajo en materia de feriado, el feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo de las partes, así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos periodos de feriado consecutivos.

Durante los periodos de suspensión de las actividades de aula, que no se den como feriado voluntario a los docentes, el empleador podrá disponer que éstos ocupen en actividades de perfeccionamiento, de planificación, de continuación de proyectos en ejecución y otros similares, distribuyendo el tiempo de tal manera que se respete la jornada normal de cada uno y que la tarea contribuya a su mejor desempeño profesional y a los intereses educacionales del establecimiento. El resto del personal continuará en las tareas que ordinariamente tiene asignadas, sin perjuicio de que si las tareas fueren insuficientes como para completar su jornada ordinaria de trabajo se les asigne en otras similares que contribuyan, especialmente, a preparar la Escuela de Administración y Comercio para la iniciación de sus labores habituales.

Artículo 44°.- DE LAS CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO DURANTE EL EMBARAZO
Cuando una trabajadora se encuentre embarazada, se recomienda informar dicha circunstancia al Área de Recursos Humanos, acompañando el correspondiente certificado médico que acredite su estado, con el objeto de permitir la adopción oportuna de las medidas de protección que establece la ley. Una vez acreditado el embarazo, la Escuela adoptará las medidas preventivas necesarias para resguardar la salud de la trabajadora y del hijo o hija en gestación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 202 del Código del Trabajo y la normativa de seguridad y salud en el trabajo vigente. Para estos efectos, la trabajadora podrá ser informada de las condiciones de seguridad aplicables a su situación, mediante los protocolos o instructivos internos correspondientes. En particular, durante el periodo de embarazo se considerarán trabajos perjudiciales para la salud, entre otros, aquellos que: a) obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos; b) exijan un esfuerzo físico considerable, incluido permanecer de pie por periodos prolongados; c) se ejecuten en horario nocturno; d) se realicen en horas extraordinarias; o e) la autoridad competente declare inconvenientes para el estado de gravidez. La trabajadora embarazada no podrá ser obligada a desempeñar labores que sean calificadas como perjudiciales para su salud. En tales casos, el empleador deberá trasladarla a otras funciones compatibles con su estado, sin reducción de sus remuneraciones ni menoscabo de sus derechos laborales. Cuando la trabajadora desempeñe labores distintas de aquellas señaladas precedentemente, el empleador estará obligado a efectuar el traslado solo si la autoridad competente determina que dichas funciones son perjudiciales para la salud de la trabajadora embarazada o del hijo o hija en gestación. Para estos efectos, dicha calificación podrá ser efectuada, entre otros, por el médico tratante o matrona, sin perjuicio de las evaluaciones que puedan realizar los organismos administradores del Seguro de la Ley N.º 16.744 o la Unidad de

Salud Ocupacional del Servicio de Salud correspondiente. Asimismo, se entenderá especialmente perjudicial para la salud de la trabajadora embarazada toda labor respecto de la cual los organismos de salud o los administradores del seguro constaten la existencia de condiciones o agentes que pongan en riesgo la salud de la madre o del hijo o hija en gestación, caso en el cual deberán adoptarse de inmediato las medidas de protección que correspondan.

Artículo 45°.- ESTABLECE MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA LACTANCIA MATERNA Y SU EJERCICIO DE LA PROTECCIÓN A LA LACTANCIA MATERNA Y AL AMAMANTAMIENTO

Artículo 1o.- 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 2o.- 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 imponerles 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 empleador deberá otorgar las facilidades a la madre para que extraiga y almacene su leche.

Artículo 46°.- PROCEDIMIENTO SALA CUNA

La trabajadora que desee utilizar el beneficio debe comunicarlo por escrito vía correo electrónico al empleador, el que deberá realizar los trámites necesarios dentro de un plazo de treinta días hábiles para dar cumplimiento al requerimiento legal. La comunicación de la trabajadora deberá incluir todos los antecedentes que considere pertinentes, especialmente el certificado de nacimiento del niño beneficiado.

Artículo 47°.- DEL USO Y CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA

Los trabajadores que, en el cumplimiento de sus funciones o por requerimiento de la Empresa, deban conducir vehículos de propiedad institucional, deberán poseer la licencia de conducir correspondiente, conforme a lo establecido en la legislación vigente. Asimismo, deberán conocer y respetar las normas contenidas en la Ley del Tránsito. Artículo 86°: Cada vez que un trabajador reciba o entregue un vehículo que no se encuentre bajo su uso permanente, deberá registrar el estado en que este se halla, incluyendo condiciones de pintura, tapiz, vidrios, manillas y otros elementos visibles. Además, deberá elaborarse un inventario detallado de los accesorios que acompañan al vehículo. Artículo 87°: Si el trabajador detecta cualquier desperfecto mecánico o eléctrico que requiera reparación urgente, deberá informar de inmediato a la Empresa y devolver el vehículo para la ejecución de las reparaciones correspondientes. Del mismo modo, estará obligado a comunicar de forma inmediata cualquier daño, accidente o hurto que afecte al vehículo. Artículo 88°: Queda terminantemente prohibido el uso de vehículos de la Empresa para fines personales o particulares, salvo autorización expresa de la Gerencia o Jefatura correspondiente. Igualmente, se prohíbe el transporte de personas ajenas a la organización. Artículo 89°: En caso de accidente, colisión o siniestro, ya sea causado por el trabajador o por terceros, este deberá entregar a la Empresa un informe escrito y detallado de los hechos, indicando las circunstancias del suceso, los antecedentes del

otro vehículo y conductor involucrado, datos de testigos, y número de parte o constancia policial levantada por Carabineros. El trabajador deberá efectuar la denuncia o constancia correspondiente y colaborar en todo lo que sea requerido por la autoridad competente o por la Empresa, para los fines de seguros u otros procedimientos derivados del hecho. Las responsabilidades originadas por conducción imprudente o infracción a la Ley de Tránsito serán de exclusiva responsabilidad del infractor.

TITULO XI DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 48º.- Constituyen prohibición para todo trabajador de La Escuela de Administración y Comercio.

- a) Ocuparse en labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
- b) Permanecer en la Escuela sin autorización escrita del empleador, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación a un permiso.
- c) Vender, Consumir o introducir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo, como así también, dormir y/o comer en los mismos.
- d) Adulterar el registro de asistencia propio o de terceros o cualquier otro documento en uso de la Escuela.
- e) Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
- f) Reñir con sus compañeros o Jefes.
- g) Revelar o pasar antecedentes privados a otras Escuelas del rubro.
- h) Hacer mal uso de dineros o fondos que la Escuela destine para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin la autorización correspondiente.
- j) Atrasarse en forma reiterada, a su jornada diaria de trabajo.
- k) Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- l) Causar daños voluntarios o intencionales a las instalaciones materiales del establecimiento.
- m) Hacer circular listas y organizar colectas sin la autorización escrita del Empleador.
- n) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- o) Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante el público y/o personal.
- p) Mostrar negligencia en cumplir compromisos con la Escuela, alumnos y demás compañeros.
- q) Manifestar disgustos u opciones contrarias sobre la condición, marcha o sobre el régimen interno de la Escuela de Administración y Comercio, sin darlos a conocer previamente al Director del mismo y esperar un tiempo prudencial para que se subsanen los defectos.
- r) Participar o promover actividades político-partidista.
- s) Tomar la representación de la Escuela de Administración y Comercio para ejecutar actos o contratos que excedieran sus atribuciones propias o que comprometan el patrimonio del establecimiento.
- t) Solicitar o hacer prometer donativos o ventajas a favor propio o para terceros.
- u) 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".
- v) Emitir juicios o malas interpretaciones a fin de afectar la vida privada o laboral de las personas que integran la institución o sus familias.
- w) Autorizar salidas de alumnos del establecimiento educacional en horario de funcionamiento
- x) Inducir a la toma del establecimiento, cualquiera sea el contexto político social en que se dé tal comportamiento.
- y) Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.
- z) Alterar u omitir el registro de su asistencia, tanto en el ingreso como en el egreso del establecimiento.
- aa) Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.
- bb) Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
- cc) Visitar sitios de Internet no vinculados directamente con la labor que desarrolla en el colegio.

- dd) Aceptar regalos de parte del alumnado y realizar regalos o prestaciones económicas directas a éstos o sus familias.
- ee) Incurrir en conductas de acoso laboral tales como agresiones u hostigamientos efectuados por cualquier medio, que tengan como resultado el menoscabo, maltrato o humillación de uno o más trabajadores, o bien constituyan una amenaza o un perjuicio en su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- ff) Utilizar medios tecnológicos para efectos uso registro y difusión de imágenes o material audiovisual no consentidas, que produzcan menoscabo o denostación u ofensas dentro del establecimiento ejemplo (Instancias de llantos, impulsividad, descompensaciones, desregulaciones y vulneración de derecho), ya sea de otros trabajadores, de visitantes o usuarios y especialmente de menores de edad.
- gg) Cuando exista el cuidado de terceros queda prohibido utilizar medios tecnológicos durante el desempeño de sus funciones
- hh) Con la finalidad de velar por el respeto en las relaciones entre colaboradores y alumnos, todos los trabajadores de la empresa deberán referirse a los alumnos con el pronombre usted y no tú, evitándose en lo posible el tuteo con los alumnos.
- ii) Las relaciones amorosas o afectiva de pareja entre colaboradores y alumnos están estrictamente prohibidas, sin perjuicio lo anterior de los ilícitos penales que ellas generen, en caso de que el o la alumna sea mayor de edad y con la finalidad del respeto y confianza que debe existir entre el alumnado y colaboradores está igualmente prohibida.
- jj) Los colaboradores de la institución tienen prohibido participar o asistir, en representación del establecimiento, a actividades externas organizadas por estudiantes, apoderados o terceros durante el horario laboral, tales como paseos de curso, fiestas de graduación u otros eventos similares, salvo que cuenten con la autorización previa, escrita y expresa del empleador. Esta medida tiene como objetivo proteger la integridad profesional de los colaboradores y mantener una clara separación entre las actividades institucionales y aquellas organizadas de manera particular o externa a la escuela.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL.

Artículo 48º.-Todo el personal que presta servicios en la escuela deberá someterse, al menos una vez al año, a un proceso formal de evaluación de desempeño, conforme a los lineamientos, criterios y procedimientos definidos en el Plan de Carrera Institucional.

Dicha evaluación tiene como propósito promover el desarrollo profesional continuo, identificar fortalezas y áreas de mejora, orientar acciones de capacitación y reconocer el cumplimiento de los objetivos y estándares de calidad establecidos por la organización, contribuyendo así al fortalecimiento del equipo y al logro de la misión educativa institucional.

El desempeño de los trabajadores se regirá, especialmente, por los siguientes instrumentos y disposiciones:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus protocolos asociados.
- c) Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- d) Planes institucionales exigidos por la normativa vigente: Plan Integral de Seguridad Escolar, Plan de Convivencia Escolar, Plan de Afectividad, Sexualidad y Género, Plan de Inclusión, Plan de Formación Ciudadana, Plan de Desarrollo Profesional Docente y Plan de Mejoramiento Educativo.
- e) En el caso del personal docente, su ejercicio profesional deberá ajustarse al Marco para la Buena Enseñanza y a los Estándares Pedagógicos y Disciplinarios establecidos para la profesión docente.
- f) Ante cualquier situación que pudiera implicar maltrato, abuso, hechos de connotación sexual, consumo o tenencia de drogas o alcohol, el trabajador deberá informar de inmediato a su superior jerárquico, quien activará el protocolo correspondiente, conforme a la normativa vigente.

INFORMACIÓN, PETICIONES, RECLAMOS

Artículo 49º.- Las peticiones, reclamos y denuncias formuladas por los trabajadores o por personas ajenas al establecimiento en contra de los trabajadores de la Escuela, deberán presentarse ante el Empleador, y serán resueltas por el mismo oyendo al Director del Establecimiento (salvo si la denuncia fuese en su contra) si se hicieran denuncias en contra de un trabajador deberán serle notificadas dentro de las 72 horas de recibidas y se le concederá en plazo de cinco días hábiles para informar por escrito acerca de lo sucedido y sus eventuales descargos u ofrecimiento de prueba.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN:

Artículo 50º.-En caso de suceder un hecho o situación que dañen la integridad de las personas que integran la comunidad escolar, el empleador, decretará la instrucción de una breve investigación, la cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario de la Escuela que actuará como investigador.

El procedimiento será fundamentalmente verbal y de lo actuado se levantará un acta general que firmarán los que hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que corresponda, no pudiendo exceder la investigación el plazo de siete días, debiendo oírse siempre al trabajador que así lo pidiese.

Conocido el informe o vista, el empleador determinará la procedencia de la causal de término de la relación laboral y en su caso emitirá la carta de despido pertinente y demás trámites administrativos, o en su defecto sancionará de acuerdo a las normas que siguen:

DE LAS SANCIONES

Artículo 51º.- Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, será sancionado en distintos grados. Los grados de amonestación serán:

Amonestación verbal: que consiste en un llamado de atención privado que se hace personalmente al trabajador afectado, por el empleador o por quien éste designe, previa comprobación de la existencia de la falta y de oír al trabajador.

Amonestación escrita: que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al trabajador afectado, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales y en la Dirección del Trabajo. Multas: que consiste en la privación de parte de la remuneración diaria. Esta no podrá ser superior al 25% de aquella, y tendrá el destino incrementar los fondos del Comité de Bienestar de la Escuela, dejándose constancia de ello en la carpeta administrativa.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 52º.- El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

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

Artículo 53°.- El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- Falta de probidad, vías de hecho, injurias, conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- Negociaciones que efectúe el trabajador dentro del giro del negocio y que hubiesen sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual periodo de tiempo; así mismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la Obra.
- Abandonó el trabajo por parte del trabajador entendiéndose por tal:
- Salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o quien lo represente,
- La negativa a trabajar sin causa justificada en faena convenidas en el Contrato.
- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de estos.
- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- Grave incumplimiento de las obligaciones que impone el Contrato.

Artículo 54°.- Sin perjuicio de lo señalado en los Artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la Empresa, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores, y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador, Además es causal de término de contrato el resultado deficitario de la evaluación de desempeño.-

Artículo 55°.- La invalidez, total o parcial, no es causa para el término del contrato de trabajo, el trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo, tendrá derecho a la indemnización establecida en el Artículo 163 del Código del Trabajo.

Artículo 56°.- Corresponde a la Escuela dar el aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

Artículo 57°.- En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al Contrato, sino con la autorización previa del juez competente, quién podrá, concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Artículo 159° y en el Artículo 160° del Código del Trabajo.

Artículo 58°.- Para proceder al despido de un trabajador el empleador deberá informar por escrito el estado de pago de sus cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al despido. Si el empleador no hubiese efectuado el integro de dichas cotizaciones al momento del despido, éste no producirá el efecto de poner término al contrato.

Artículo 59°.- Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo, y sus modificaciones.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 60°.- El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los Artículos 159, 160, 161, del Código del Trabajo que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare.

DEL USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

Artículo 61°.- El artículo 154 del Código del Trabajo, que señala que “toda medida de control, sólo podrá efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizando la impersonalidad de la medida, para respetar la dignidad del trabajador”.

En razón de lo anterior y de la necesidad de contar con cámaras de vigilancia que resguarden la integridad de trabajadores, usuarios y alumnos existen en el establecimiento cámaras de vigilancia, las que en todo caso cumplen con los siguientes requisitos:

- a) Su operación no significa la vigilancia exclusiva de un trabajador, sino la de la empresa en su conjunto o de una unidad o sección dentro de ella.
- b) Se debe respetar las garantías de los trabajadores, en este caso, en especial la referida a la intimidad de los mismos, no pudiendo el sistema de vigilancias instalado en la empresa, importar el control de vestuarios o lugares destinados al cambio de ropa de los trabajadores, o en baños, ni en las puertas de acceso o salida a los lugares recién señalados.

GRABACIÓN DE CLASES CON FINES DE EVALUACIÓN

El empleador podrá efectuar grabaciones de clases, en formato audiovisual o digital, con el único propósito de evaluar el desempeño profesional del personal y contribuir al mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos. Estas grabaciones se realizarán bajo los siguientes criterios: a) Las grabaciones tendrán carácter estrictamente institucional y confidencial, y su uso se limitará exclusivamente a fines de observación, retroalimentación y evaluación interna del desempeño de los trabajadores. b) No podrán ser difundidas, publicadas ni compartidas fuera del ámbito de la institución, salvo autorización expresa del docente, grabado o requerimiento de autoridad competente. c) Las grabaciones serán custodiadas y administradas por la Dirección o el Área de Educación, resguardando en todo momento la confidencialidad, integridad y uso exclusivo del material con fines de evaluación y desarrollo profesional docente. d) El trabajador será previamente informado de la realización de la grabación, de sus objetivos y del tratamiento que se dará al material audiovisual. En ningún caso estas grabaciones podrán vulnerar la dignidad, la privacidad o los derechos fundamentales del trabajador, ni ser utilizadas con fines disciplinarios distintos a los señalados.

OBLIGACIÓN DE LA EMPRESA Y DE SUS DEPENDIENTES DE GARANTIZAR EL RESPETO A LAS GARANTÍAS FUNDAMENTALES DEL TRABAJADOR

Artículo 61°. El inciso 1° del artículo 5° del Código del Trabajo, señala que: “El ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos.- Del mismo modo, el artículo 2°, inciso 2°, del Código del Trabajo, dispone: “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.- A su vez el art. 153 del Código del Trabajo señala que en el Reglamento Interno “Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores”; y finalmente, el artículo 154, inciso final del Código del Trabajo, indica que las obligaciones y prohibiciones que se establecen en el Reglamento Interno de la empresa, y, en general, toda medida de control, “sólo podrán efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizando la impersonalidad de la medida, para respetar la dignidad del trabajador.”

Artículo 62° La empresa reconoce que los derechos fundamentales de los trabajadores tienen el carácter de límites infranqueables respecto de las potestades del empleador, en particular en cuanto al derecho a la dignidad de los trabajadores a su honra, a su vida privada, a la inviolabilidad

de toda forma de comunicación privada y al derecho a no ser discriminado arbitrariamente.

Artículo 63° El trabajador tiene, entre otros, los siguientes derechos fundamentales, que pudieren vulnerarse por el empleador por aplicación de las normas laborales:

1. Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica, y estos no pueden vulnerarse como consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral.
2. El respeto y protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia;
3. La inviolabilidad de toda forma de comunicación privada;
4. La libertad de conciencia, la manifestación de todas las creencias y el ejercicio libre de todos los cultos que no se opongan a la moral, a las buenas costumbres o al orden público;
5. La libertad de emitir opinión y la de informar, sin censura previa, en cualquier forma y por cualquier medio, sin perjuicio de responder de los delitos y abusos que se cometan en el ejercicio de estas libertades.
6. La libertad de trabajo y su protección. Toda persona tiene derecho a la libre contratación y a la libre elección del trabajo.
7. La negociación colectiva con la empresa en que laboren es un derecho de los trabajadores, salvo los casos en que la ley expresamente no permita negociar.

Artículo 64° Con todo, a su vez, los derechos fundamentales de los trabajadores habrán de reconocer como potencial limitación en su ejercicio, las potestades que el ordenamiento jurídico le reconoce al empleador, respecto de la libertad de empresa y el derecho de propiedad, garantías constitucionales, que apuntan a dotar al empleador, por una parte, del poder de iniciativa económica, y por otra, del ejercicio mismo de la actividad empresarial.

TITULO XIII

DEL USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS O INFORMATICOS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 65: La empresa otorgará al Trabajador un correo institucional, por el cual se realizarán todas las comunicaciones de índole laboral. Toda información que se conozca en el desarrollo de los trabajos tendrá siempre un carácter restrictivo y confidencial “sólo para el uso de la Institución”, por lo que se debe custodiar con especial celo, estando expresamente prohibido comentar, eliminarla o entregarla a terceros no autorizados. Nunca se debe utilizar la información así conocida, en beneficio propio o de terceros, de manera contraria a las leyes o perjudicial a los intereses de la Institución, o de sus clientes o de sus proveedores.

El correo electrónico institucional no debe ser usado por los trabajadores con fines personales, sino que con fines estrictamente laborales. En caso de ausencia del trabajador por licencia médica, feriado u otras, el trabajador deberá crear una respuesta automática de manera de redirigir los correos electrónicos que recibiese al correo electrónico de su jefe directo. En caso de que lo anterior no fuera posible y siendo imprescindible para la marcha del establecimiento el encargado de informática redirigirá los correos electrónicos al jefe directo del trabajador. El correo electrónico institucional está concebido como una herramienta de trabajo grupal y contiene información de utilidad para todo el establecimiento, por lo que pese a ser las comunicaciones del trabajador de carácter privado, en caso de ser necesario para el buen funcionamiento en caso de ausencia del trabajador deberá darse cumplimiento a lo señalado previamente.

Artículo 66: Los trabajadores de la Institución utilizan una amplia gama de tecnologías en la ejecución de sus actividades, ejemplo de ellos son, teléfonos móviles, fax, internet, correo electrónico, materiales didácticos, procesos de enseñanza, dispositivos de almacenamiento de información (pendrive, discos duros externos, etc.) entre otros. Por lo tanto, los Trabajadores son responsables de proteger la información de la Institución, comunicada o almacenada mediante el uso de estos sistemas.

Artículo 67: El uso, copia o venta de software y de otro tipo de información no autorizada bajo licencia del fabricante o dueño, constituye una infracción a los derechos de propiedad y queda estrictamente prohibida en la Institución.

Artículo 68: Todas las comunicaciones electrónicas se consideran como registros de la Institución y se prohíbe el uso y/o difusión de cualquier tipo de material ofensivo, tales como pornografía, xenofobia u otro de carácter discriminatorio, en los sistemas de información de la Institución.

- Correo electrónico Institucional
- Uso medios tecnológicos
- Fotos niños

Artículo 68 BIS; REGULACIÓN DE USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS.
CONTENIDO:

I. - NORMAS RELATIVAS AL USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Para efectos del presente reglamento se debe entender por “establecimiento” cualquier dependencia dentro de la cual desempeñe sus funciones el trabajador, sea esta un espacio abierto –como puede ser el patio del establecimiento- o bien espacios cerrados. Por otra parte, un “medio tecnológico” es un dispositivo electrónico que funciona mediante cualquier tipo de interacción humana, especialmente se entienden comprendidos en la definición –pero sin limitar a- los aparatos de telefonía celular, consolas de videojuego portátil, televisores portátiles o cualquier otro tipo de elemento que no sea propio de las funciones específicas del trabajador y que sea capaz de distraer la atención del mismo, ya sea de manera móvil o estática.

A. - NORMAS GENERALES APLICABLES A TODO TRABAJADOR:

1. - Los trabajadores pueden mantener dentro de sus pertenencias dispositivos tecnológicos cuya finalidad no sea exclusivamente la diversión. Se entenderá, en consecuencia, que pueden utilizar

dichos medios tecnológicos con fines estrictamente profesionales necesarios para la normal comunicación del establecimiento así mismo la comunicación con terceros deberá ser breve y concisa, siempre que ello no implique abandono o retraso de sus funciones.

2. - Solo en casos de urgencia el trabajador podrá extender el uso de medios tecnológicos hasta el punto de entorpecer sus funciones. En caso de ser así, el trabajador debe dar aviso inmediato a su jefatura, explicando la necesidad imperiosa que hace necesario el uso del medio tecnológico; en caso de necesitar abandonar sus funciones, deberá respetar las disposiciones legales pertinentes.

3. - En caso de que el superior no considere pertinente autorizar el entorpecimiento indicado en el punto anterior, se comunicará por escrito o verbalmente al trabajador que está incurriendo en una falta a sus labores y efectuará la amonestación respectiva, siguiéndole al respecto el conducto regular.

En caso de que las comunicaciones efectuadas al tenor de lo descrito en el numeral 1 se produzcan de manera innecesariamente reiterativa, hasta el punto de entorpecer las funciones del trabajador, el superior comunicará verbalmente y procederá a efectuar la amonestación pertinente en caso de que no exista corrección en el comportamiento.

4. - No se podrá utilizar medios tecnológicos para efectos de captar imágenes o grabaciones de audio o video no consentidas dentro del establecimiento, ya sea de otros trabajadores, de visitantes o usuarios y especialmente de menores de edad. Esta disposición se entiende sin perjuicio de las atribuciones del superior para instalar dispositivos cuya única finalidad sea provisión de seguridad al establecimiento, como cámaras de seguridad, lo que se hará conforme a las normas legales y reglamentarias pertinentes.

5. - Las restricciones al uso de medios tecnológicos no se aplicarán en horarios de colación, tampoco antes ni después de la jornada laboral.

B. - NORMAS ESPECIALES APLICABLES AL PERSONAL QUE TIENE PERSONAS A SU CUIDADO:

Para efectos de este reglamento, se entiende que un trabajador tiene "personas a su cuidado" cuando se encuentra en una posición de garante con respecto a la salud, integridad y seguridad de otra persona. Especialmente se entenderán comprendidos en este grupo las personas que tengan algún grado de responsabilidad en la supervisión o cuidado de estudiantes o párvulos.

1. - Los trabajadores que tienen personas a su cuidado NO pueden utilizar medios tecnológicos durante el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el romano I letra A numeral 5 de este artículo.

2. - Solo en casos calificados y urgentes, este personal puede solicitar autorización a su superior para utilizar medios tecnológicos. Si el trabajador tiene personas a su cuidado, y el superior se encuentra en una sala o lugar distinto, deberá previamente asegurarse de que las personas que estén a su cargo queden bajo el cuidado de personal idóneo y solo posterior a ello podrá concurrir a solicitar la autorización pertinente a su superior. A este respecto se aplicará el romano I letra A numeral 3 inciso primero de este reglamento.

3. - Las normas sobre cuidado de estudiantes y párvulos prevalecen por sobre el presente artículo, por lo que en ningún caso podrá utilizarse alguna disposición de este artículo para justificar el abandono o descuido de un estudiante o párvulo, sin importar lo excepcional de la situación.

II.- SANCIONES

Las infracciones a las disposiciones anteriores se sancionarán en la forma allí indicada o en su defecto se aplicará el resto del reglamento interno del establecimiento.

Sin perjuicio de ello, se considerarán incumplimientos graves a las obligaciones que impone el contrato las siguientes conductas:

1. - Incurrir tres veces en alguna de las conductas tipificadas en el inciso segundo del romano I, letra A, numeral 3 de este artículo.

2. - Infringir lo dispuesto en el Romano I letra A numeral 4 de este artículo con respecto a algún menor de 18 años.

3. - Infringir lo dispuesto en el Romano I letra B numerales 1 o 2 de este artículo.

Si la conducta incluye el abandono de una persona que requiera vigilancia permanente o de un estudiante o párvulo, se entenderá al empleador facultado para poner fin inmediato al contrato de trabajo.

TITULO XIV

DEL TELETRABAJO

Artículo68: La Ley N° 21.220, que entró en vigencia el 1 de abril de 2020, incorpora un nuevo Capítulo IX al Código del Trabajo, relativo al trabajo a distancia y teletrabajo. Esta normativa se entenderá como los servicios prestados mediante el uso de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, desde el domicilio del trabajador u otro lugar determinado por acuerdo entre las partes.

Artículo69:

El empleador y el trabajador podrán pactar la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia durante la vigencia de la relación laboral. Podrán acceder a esta modalidad aquellos trabajadores cuyas funciones, por su naturaleza, no requieran presencia física permanente en las dependencias del establecimiento, y que cuenten con las condiciones técnicas, de conectividad y espacio adecuado para desempeñar sus labores.

En ningún caso, el teletrabajo podrá implicar menoscabo en la remuneración, ni afectar los derechos individuales o colectivos reconocidos en el Código del Trabajo y demás normas vigentes. El establecimiento garantizará que esta modalidad se implemente bajo criterios de seguridad, confidencialidad y resguardo de la salud laboral del trabajador.

Artículo70:

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 volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra parte con una anticipación mínima de treinta días.

Artículo71:

El empleador deberá implementar un mecanismo para el registro del cumplimiento de la jornada laboral del trabajador.

Artículo72:

Las partes podrán acordar que el trabajador distribuya libremente su jornada, adaptándose a sus necesidades y respetando los límites diarios y semanales establecidos en la ley. También, se podrá pactar que el trabajador quede eximido de la limitación de jornada en caso que ambas partes lo acuerden.

Artículo73:

El empleador deberá respetar el derecho de desconexión del trabajador, garantizando un tiempo durante el cual no estará obligado a responder comunicaciones, órdenes o requerimientos de ninguna índole. El tiempo de desconexión será de al menos doce horas continuas entre jornadas de trabajo. En ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones, ni formular órdenes ni otro requerimiento durante días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

Artículo74:

Los contratos o anexos de trabajo a distancia deberán contener lo siguiente:

- Indicación expresa de que se ha acordado la modalidad de teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial. En caso de ser parcial, debe indicarse la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia.

- El lugar o los lugares donde se presentarán los servicios, salvo que se acuerde que el trabajador ejercerá libremente sus funciones.
- El período de duración del acuerdo.
- Los mecanismos de supervisión o control que se utilizarán.
- La circunstancia de haberse acordado que el trabajador podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades, o si se le excluye del límite de jornada.
- El tiempo de desconexión.

Artículo75:

Dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia, el empleador deberá registrar electrónicamente dicho pacto en la Dirección del Trabajo.

OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

ArtículoN°76

Todo trabajador y trabajadora del establecimiento educacional deberá **conocer, respetar y cumplir íntegramente** las disposiciones contenidas en el Plan integrado de seguridad escolar y **Reglamento Interno de convivencia escolar (RICE)**, así como los **protocolos, instructivos, políticas y procedimientos institucionales** que emanen de este y de la Dirección o del Sostenedor.

El trabajador se compromete a **acatar las normas, medidas y lineamientos** establecidos en dichos documentos, los cuales regulan el funcionamiento interno, la convivencia laboral, la seguridad, la prevención de riesgos y el desarrollo de las funciones propias del cargo.

El incumplimiento de estas disposiciones podrá ser considerado **falta o infracción laboral**, de acuerdo con la gravedad del hecho y conforme a los procedimientos disciplinarios establecidos por la normativa vigente

PARTE II NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO XV

Artículo 77°.- El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos o representante en estas materias por parte de la empresa o trabajadores respectivamente.

TITULO XVI DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 78°.- Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a conocer lo dispuesto en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Artículo 79°.- Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la empresa, esto por efecto de posibles Accidentes de Trayecto. A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo.

Artículo 80°.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregando al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

Artículo 81°.- De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley N° 20.096, quedan obligados al uso de los elementos de protección personal contra la radiación ultravioleta que entregará el empleador, todos los trabajadores que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgo. (Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año).

Artículo 82°.- Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de equipos e instalaciones en general, tanto las destinadas a la producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

Artículo 83°.- El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Artículo 84°.- Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiendo depositar en ella elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Artículo 85°.- Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad e higiene a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollen dentro de la empresa.

Artículo 86°.- Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato en un plazo no superior a 24 horas, así mismo, todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado a la Mutual de Seguridad CChC dentro de las 24 horas de haberse producido el hecho. En la denuncia (DIAT) Denuncia Individual de Accidente del Trabajo) deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador la empresa, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó 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.

Artículo 87°.- Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera. Según lo estipulado en la Ley N° 12.84, "Sanciona por la percepción indebida de Beneficios previsionales", en sus artículos 41, 42, 43 Y 44.

Artículo 88°.- El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 89°.- Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa a algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 90°.- En el caso de producirse un accidente en la empresa que lesione a algún trabajador, el jefe inmediato o algún trabajador con conocimientos básicos en primeros auxilios procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el lugar de trabajo por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

Artículo 91°.- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Artículo 92°.- Los mismos avisos, carteles y afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

Artículo 93°.- El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Artículo 94°.- Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa para estos casos.

Artículo 95°.- El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Artículo 96°.- Deberá darse cuenta al jefe inmediato después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

Artículo 97°.- No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencinas u otros.

Artículo 98°.- En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la empresa, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

Artículo 99°.- Clases de fuego y formas de combatirlo:



1.- **Fuegos Clase A:**

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

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.

2.- **Fuegos Clase B**

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

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.

3.- **Fuegos Clase C**

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

4.- **Fuegos Clase D**

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



Artículo 98°.- Los extintores en base a agua son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Artículo 100°.- Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento inflamables y todos aquellos que señale la empresa, deberán ser señalizadas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

TITULO XVII CONTROL DE SALUD

Artículo 100°.- Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional o podrá exigirle la empresa al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

Artículo 101°.- Todo trabajador al ingresar a la empresa deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Artículo 102°.- El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

Artículo 103°.- Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los

exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

TITULO XVIII DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 104º.- Queda prohibido a todo trabajador:

- a) Prohibición de ejecutar estas labores de trabajo presencial y teletrabajo bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas ilícitas.
- b) Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- c) Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo no habilitados para dicha actividad.
- d) Penetrar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- e) Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la empresa y a la hora que sea.
- f) Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que hayan sufrido en algún accidente.
- g) Permitir que personas no capacitadas trate de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños.
- h) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- i) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- j) Romper, rayar, retirar avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
- k) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la empresa proporciona.
- l) Apropiarse o usar elementos de protección personal perteneciente a la empresa o asignado a algún otro compañero de trabajo.
- m) Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlo: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismo, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos, o equipos de protección de equipos o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, desagües y otros que existan en las dependencias de la empresa.
- n) Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- o) Usar calzado con plataformas .
- p) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de la empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- q) De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-H establece: "Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos".
 - "Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada y menores de 18 años".
- r) Sobre el Teletrabajo , la negativa infundada para consentir la autorización de realizar visitas al puesto de trabajo , incluyendo la falta de las facilidades para realizar una visita autorizada al puesto de trabajo, ya sea al empleador o al OAL de la ley 16744

TITULO XIX DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 105º.-,Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de las Normas generales y de Higiene y Seguridad, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad y estas son:

1º.Amonestación verbal por la primera infracción

2º Amonestación por escrito por segunda infracción con copia a Dirección del Trabajo.

3º Multa del 25% de la remuneración diaria por tercera infracción y Amonestación por escrito con copia DT

4º Término del contrato de trabajo por cuarta infracción

"En caso de infracciones a las normas de orden contenidas en el presente reglamento, las multas serán destinadas a incrementar los fondos del bienestar que la empresa respectiva tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos

fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se les entregará tan pronto como hayan sido aplicadas”

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

Artículo 106°.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, la empresa se atendrá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el Código del Trabajo.

Artículo 107°.- Cuando el trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el Artículo 102° de este reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157° del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TITULO XX

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

Artículo 108°.- Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador de la ley, la de aquellos que corresponden a accidentes del trabajo.

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

Artículo 109°.- Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo, o de las mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

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

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el

Instituto de Normalización Provisional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que está afiliado.

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

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

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 110°.- La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados.

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

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

Artículo 111°.- La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

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

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

Artículo 112°.- Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Artículo 77° de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los Artículos 80° y 91° del D.S. N° 101.

Artículo 113°.- La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

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

Artículo 114°.- Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el Artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 115°.- La denuncia de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1° Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al Artículo 76° de la Ley, o en su caso, por las personas señaladas en el Artículo 102° del presente reglamento.

2° La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

3° La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional, será sancionada con multa, de acuerdo al Artículo 80 de la Ley 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.

4° La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 116°.- Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

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

Artículo 117°.- El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos señalados en este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

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

TITULO XXI ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 118º.- EL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (2024), toda empresa, faena, sucursal o agencia con más de 25 trabajadores deberá constituir y mantener en funcionamiento un Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS).

Estos Comités constituyen instancias técnicas y de diálogo social destinadas a promover y resguardar la seguridad y salud en el trabajo, favoreciendo la participación activa tanto de la entidad empleadora como de los trabajadores.

El CPHS estará compuesto por tres representantes de la entidad empleadora y tres representantes de las personas trabajadoras, además de sus respectivos suplentes.

Sus decisiones, adoptadas dentro de las atribuciones que les confiere la ley, serán obligatorias para la empresa y sus trabajadores.

Cuando una empresa tenga diversas faenas o sucursales con Comités Paritarios constituidos, podrá formarse un Comité Paritario Permanente a nivel corporativo.

La designación de los representantes del empleador debe realizarse con al menos 15 días de anticipación al término del período del Comité anterior, informando públicamente dichos nombramientos por medios físicos o electrónicos visibles para todos los trabajadores.

Si la designación no se realiza dentro del plazo, continuarán en funciones los representantes anteriores hasta que se efectúe el nombramiento correspondiente.

La elección de los representantes de las personas trabajadoras se efectuará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el Presidente o Presidenta del Comité saliente, con no menos de 15 días de anticipación.

El proceso puede realizarse de manera presencial o mediante medios electrónicos seguros, que garanticen el secreto del voto, el anonimato de los electores, la integridad, transparencia y auditabilidad del proceso.

La convocatoria deberá informar la fecha, lugar y modalidad de la votación.

Para ser elegido representante de las personas trabajadoras se requiere:

1. Tener más de 18 años.
2. Saber leer y escribir.
3. Tener al menos un año de antigüedad en la entidad empleadora.
4. Haber asistido a un curso de prevención de riesgos profesionales dictado por el organismo administrador de la Ley N°16.744 o desempeñarse en el Departamento de Prevención de Riesgos.

Si algún integrante no cuenta con dicho curso, el empleador deberá garantizar su participación en una capacitación durante el primer semestre de su mandato.

El CPHS se reunirá:

- Ordinariamente: una vez al mes.
- Extraordinariamente:
 - A solicitud conjunta de un representante de los trabajadores y uno del empleador.
 - En caso de accidente grave o fatal.
 - Cuando se deba suspender labores por riesgo grave e inminente.

Las reuniones se realizarán en horario de trabajo, considerándose como jornada laboral el tiempo utilizado. Si la empresa decide realizarlas fuera del horario laboral, se considerará como horas extraordinarias.

El Comité podrá sesionar con la presencia mínima de un representante del empleador y uno de los trabajadores.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, y en caso de empate, se solicitará al organismo administrador resolver la diferencia.

Todos los acuerdos deberán comunicarse por escrito a la empresa.

Funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores en el uso correcto de equipos y elementos de protección personal.
2. Vigilar el cumplimiento de medidas de prevención de riesgos por parte del empleador y los trabajadores.
3. Investigar las causas de accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos y afecciones reiteradas.
4. Determinar si un accidente o enfermedad se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Recomendar la adopción de medidas preventivas.
6. Promover cursos de capacitación y formación preventiva.
7. Informar sobre riesgos graves e inminentes detectados.
8. Cumplir con las demás funciones encomendadas por el organismo administrador.

Duración y reemplazos:

- Los miembros titulares durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- Cesarán si dejan de trabajar en la empresa o si faltan a dos sesiones consecutivas sin justificación.
- Los suplentes reemplazarán a los titulares en caso de vacancia o ausencia y podrán participar con derecho a voz cuando sean invitados.
- La empresa debe otorgar todas las facilidades necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité y la participación en actividades de capacitación.

TITULO XXII

RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS (OBLIGACIÓN DE INFORMAR, EXIGENCIA D.S. N° 44)

Artículo 119: El establecimiento educacional reconoce y asume la obligación de informar, instruir y capacitar a todas las personas trabajadoras sobre los riesgos inherentes a sus funciones, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 44 de 2024, que aprueba el *Reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable*.

Esta obligación se fundamenta en el principio preventivo y en la participación activa de las personas trabajadoras, asegurando una comunicación clara, oportuna, accesible y comprensible para todos los niveles de la organización.

1. Alcance y Contenido de la Información

La información sobre los riesgos laborales deberá cubrir los siguientes aspectos, según las exigencias del D.S. N° 44:

- a) Identificación de Peligros: Se entregará una descripción detallada y actualizada de los peligros presentes en cada área o puesto de trabajo, indicando su naturaleza, causas, frecuencia, condiciones que los favorecen y las posibles consecuencias para la salud o seguridad de las personas trabajadoras.
- b) Evaluación de Riesgos: Se informará sobre el método de evaluación de riesgos utilizado por el establecimiento, incluyendo los criterios de probabilidad, severidad y nivel de riesgo. Además, se comunicarán las medidas de control aplicadas, los responsables de su seguimiento y las fechas de revisión.

c) Medidas Preventivas y de Control

Las medidas adoptadas se clasifican en:

- Medidas de prevención: orientadas a evitar que el riesgo se materialice.
- Medidas de protección: destinadas a reducir las consecuencias en caso de que ocurra un evento.

Se incluirán medidas de ingeniería, administrativas, organizacionales y de protección personal, junto con la descripción de las responsabilidades de cada trabajador/a en su aplicación.

d) Métodos de Trabajo Seguro Cada procedimiento deberá incluir instrucciones seguras y prácticas estandarizadas, con demostraciones y supervisión directa.

El establecimiento garantizará capacitaciones periódicas, simulacros y la entrega de manuales o guías prácticas para reforzar el aprendizaje.

e) Uso de Elementos de Protección Personal (EPP) Se informará sobre la selección, uso correcto, mantenimiento y reemplazo de los EPP según el riesgo.

El uso de EPP será obligatorio en tareas o zonas determinadas, y su cumplimiento será verificado regularmente.

f) Planes de Emergencia y Continuidad Operacional

Toda persona trabajadora deberá conocer los planes de emergencia, que incluirán:

- Procedimientos de evacuación y primeros auxilios.
- Señales de alarma, puntos de encuentro y rutas de escape.
- Acciones ante incendios, sismos, derrames, amenazas externas u otras emergencias.
- Se realizan simulacros al menos dos veces por año para evaluar su efectividad.

2. Responsabilidades

a) Del Empleador

- Mantener actualizado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme al D.S. 44.
- Difundir información preventiva mediante charlas, señalética, capacitaciones, boletines o plataformas digitales
- Organizar instancias de capacitación obligatoria, registrando participación y evaluaciones.
- Verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y de control.
- Mantener registros actualizados de riesgos, incidentes, capacitaciones, controles y evaluaciones.
- Promover un entorno laboral seguro, inclusivo y con enfoque de género.

b) De las Personas Trabajadoras

- Participar activamente en las actividades de capacitación y prevención.
- Aplicar las medidas de control y utilizar correctamente los EPP.
- Informar de inmediato cualquier situación peligrosa, incidente o condición insegura.
- Proponer mejoras preventivas y participar en los mecanismos de consulta y retroalimentación.
- Respetar las normas y procedimientos de seguridad establecidos.

3. Mecanismos de Participación y Diálogo Social Preventivo

El establecimiento promoverá la participación activa de las personas trabajadoras mediante:

- Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS): órgano de consulta y vigilancia que colabora en la identificación, evaluación y control de riesgos, y promueve la cultura preventiva.
- Delegado/a de Seguridad y Salud en el Trabajo: en establecimientos con menos de 25 trabajadores, representará los intereses de los trabajadores ante la dirección.
- Departamento o Encargado/a de Prevención de Riesgos: responsable de la planificación y ejecución de medidas preventivas y formativas.
- Sindicatos y representantes laborales: con facultad para proponer medidas y monitorear su cumplimiento.
- Participación directa: a través de buzones de sugerencias, encuestas, reuniones informativas y comisiones mixtas.

4. Control, Fiscalización y Mejora Continua

- El cumplimiento de estas obligaciones será fiscalizado por la Dirección del Trabajo y las SEREMI de Salud, según lo establecido en el D.S. N° 44.
El establecimiento deberá mantener registros verificables y someterse a revisiones periódicas de su sistema de gestión preventiva.
- Además, se establecerán auditorías internas anuales para evaluar la eficacia del sistema, promover la mejora continua y corregir desviaciones detectadas.

5. Revisión y Actualización

La información sobre riesgos laborales y las medidas preventivas serán revisadas al menos una vez al año o cada vez que:

- Cambien los procesos, equipos o tecnologías
- Se identifiquen nuevos riesgos o se produzcan incidentes significativos.
- Se modifiquen las normativas legales vigentes.

Existan observaciones del CPHS o de los trabajadores.

Toda actualización será comunicada y registrada, asegurando la trazabilidad y participación del personal.

1.RIESGOS, CONSECUENCIA Y METODO DE TRABAJO SEGURO		
RIESGOS	CONSECUENCIAS	METODO DE TRABAJO SEGURO
Caída a igual nivel al transitar por diversas áreas de la empresa.	Hematomas Heridas Profundas Fracturas expuestas y esguinces en extremidades.	<ul style="list-style-type: none"> ● No dejar objetos tirados por el suelo y evitar que se derramen líquidos, que puedan provocar caídas ● Mantener las zonas de tránsito libre de obstáculos y señalizadas ● Al ingresar a zonas de producción y proceso hacer uso de calzado de seguridad. ● No correr al desplazarse por distintos sectores de tránsito ● Transitar con precaución y mantener actitud de alerta, especialmente en las condiciones de veredas. ● Usar pasamanos de barandas y escalas. ● Transitar por pasillos y zonas de tránsito demarcadas
Caída a distinto nivel al transitar en escalas o al almacenar archivos en niveles superiores	Hematomas TEC Fracturas Muerte	<ul style="list-style-type: none"> ● Usar pasamanos de escaleras y barandas ● Fijar freno de escaleras de archivos.
Golpeado por o contra objetos	Hematomas Contusiones diversas Fracturas	<ul style="list-style-type: none"> ● Usa calzado adecuado. ● Mantener un correcto almacenamiento materiales de oficina y salas de clases ● Mantener área de trabajo ordenada. ● Estar atento a cruces peatonales, respetar signos y señales de tránsito.
Contacto con energía eléctrica.	Quemaduras Electrocución Fibrilación ventricular Muerte	<ul style="list-style-type: none"> ● No sobrecargar enchufes y extensiones eléctricas ● Revisar estado de extensiones y cables de equipos eléctricos e interruptores antes de utilizar, no usar en caso de observar roturas y deformaciones en el cable y enchufes malos ● Al desenchufar equipos debe realizarlo desde el enchufe no del cable. ● Informar problemas eléctricos de forma inmediata a mantención
Exposición de Partículas	Heridas Oculares Pérdida de Visión parcial o total	<ul style="list-style-type: none"> ● Es necesario hacer uso de antiparras de seguridad al ingreso a zonas de producción
Cortes al manipular elementos cortopunzantes	Heridas cortantes y punzantes	<ul style="list-style-type: none"> ● Evite utilizar cuchillos, cartoneros y otros elementos que puedan provocar cortes en manos ● Mantener cuchillos cartoneros guardados y tijeras en sus fundas, cajones o en portal lápices
Exposición a radiación ultravioleta de origen solar	Cáncer a la piel Melanomas Quemaduras Foto sensibilidad Cataratas Otras lesiones de origen solar	<p>Tomando el principio que Trabajador expuesto es todo aquel que realiza faenas a campo abierto entre el 1° de Septiembre y el 31 de marzo de cada año entre las 10:00 y 17:00 hrs. y en cuales época del año donde le índice UV este sobre 6.</p> <p>Las personas que trabajen en exterior de la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evitar exponerse directamente al sol entre las 10:00 y 17:00 hrs. ● Usar bloqueador solar de forma constante y reaplicar cuando sea necesario, la disposición de bloqueador solar en cada área, permite libre replicación de éstos ● Usar siempre que este expuesto gorro de ala ancha, polera manga larga, gafas con filtro uv ● Trabajar en lo posible a la sombra. ● Participar en actividades de prevención relacionadas con el riesgo de radiación UV ● Instalar toldos en época de alto índice UV ● Revisar diariamente el índice UV en acceso principal
Atropello al transitar por lugares de estacionamientos	Poli contusiones Muerte	<ul style="list-style-type: none"> ● Estar atento al movimiento de vehículos ● No use celular en áreas de tránsito vehicular ● .Al escuchar alarmas de equipos en movimiento, detenerse y observar la presencia de vehículos.

		<ul style="list-style-type: none"> ● No utilizar dispositivos de música, mientras transita por la calle ● No use celular mientras camine ● Use pasos peatonales ● Respetar señalizaciones de tránsito y cruces peatonales en trámites administrativos.
Accidentes de tránsito	Fracturas Lesiones Físicas Muerte	<ul style="list-style-type: none"> ● Respetar la señalización de tránsito ● Revisar de antes de su uso el vehículo ● Informar a encargados de vehículos, la coordinación de mantenimientos preventivos. ● Mantener en correcto nivel de aire neumáticos, mantener neumático de reserva en buen estado. ● Contar con extintor contra incendios en buen estado.
Factores de riesgos psicosocial	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantener una relación cordial con los pares y niveles superiores ● Comunicar situaciones de acoso ya sea laboral, sexual o de violencia en el trabajo a quien corresponda. ● Informar a niveles de supervisión sobre la falta de materiales, instrumentos, herramientas y equipos para desarrollar de forma óptima sus funciones. ● En lo posible coordinar con niveles de supervisión actividades, importante durante la jornada optimizar los tiempos de trabajo. ● Importante respetar indicaciones de seguridad para evitar accidentes que puedan ser traumáticos y puedan generar un daño emocional a las personas trabajadoras ● Conocer el trabajo que realizamos, darle sentido a la importancia de esté. Empoderarse de sus funciones de forma efectiva. ● Importante tener comunicación efectiva con los niveles de supervisión. ● En procesos de evaluación importante ser empático, escuchar las observación y dialogar de acuerdo a las observaciones realizadas con evaluador. ● Presentar iniciativas para mejorar su trabajo a niveles de supervisión, en reuniones, etc. ● Informar a niveles de supervisión, que no se encuentra en condiciones de realizar alguna función, asistir al trabajo de forma oportuna. ● Solicitar permisos a niveles de supervisión de forma anticipada en aquellas situaciones que tenga con conocimiento previo de fechas de horarios médicos, actividades y tramites personales, etc.
Riesgo de exposición al Ruido	Hipoacusia Sordera profesional	<ul style="list-style-type: none"> ● Informarse sobre las áreas de ruido presentes en la empresa ● Utilizar de forma correcta la protección auditiva ● Prohibido utilizar audífonos y dispositivos de música durante las faenas de exposición a ruido. ● Prohibido utilizar dispositivos de música inalámbrica bajo fonos de protección auditiva. <p>Los trabajadores expuestos ocupacionalmente a ruido, deberán participar en todas las actividades establecidas para la prevención de adquisición y/o desarrollo de esta enfermedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Participación de evaluaciones ● Participación en exámenes, audiometrías u otro con la finalidad de conocer si existe daño o no a la capacidad auditiva, asistiendo a los controles anuales.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Usar de forma permanente elementos de protección personal respetivos en áreas de ruido. ● Cuidar y mantener en óptimas condiciones de aseo el elemento de protección personal. ● Participar en capacitaciones ● Cuidar sistemas de protección que disminuyen la emisión de ruido desde la fuentes.
Trabajo repetitivo	trastorno musculo esqueléticos de extremidad Superior	<p>De acuerdo al factor de riesgo (fuerza, repetitiva y postura) deberá:</p> <p>Fuerza</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Utilizar el apoyo de herramientas que permitan sustituir la fuerza. ● Hacer uso de la gravedad para desplazar objetos. ● Utilizar sistemas auxiliares para transportar materiales. ● Rotar en las funciones o alternar la actividad con algún compañero. ● Solicitar ayuda <p>Repetitividad</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Combinar y eliminar técnicas inadecuadas o sin justificación. ● Realizar pausas, micro-pausas de trabajo, reduciendo el tiempo de exposición. ● Rotación o alternancia del desarrollo de la función con otro compañero de trabajo. <p>Postura</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Revisar constantemente sistemas de agarre de equipos y herramientas. ● Realizar rotación o alternar la función con otro compañero de trabajo. ● Para mantener la movilidad corporal, evitar las fuerzas estáticas sostenidas. ● Uso de pausas para recuperación de músculos. ● Al momento de mover objetos con los brazos el tronco debe moverse completamente. <p>Factores adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Uso de ropa adecuada para el entorno. ● Uso de herramientas provistas de material aislante. ● Realizar ejercicios compensatorios. <p>Importante respetar procedimientos de trabajo establecidos, frente a una tarea que requiera movimiento repetitivo de extremidad superior considerar pausas de descanso de entre 8 a 10 minutos cada 1 hora.</p>
Manipulación de cargas	Sobreesfuerzo Daño Lumbar	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilizar elementos auxiliares como grúas horquillas y Teclé portátil para levantar motores y otros elementos de sobre 25k. ● Se debe tomar como principio que para la manipulación de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 k los varones y que los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, levantar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica cargas superiores a los 20 k. <p><u>En caso de levantamiento de cargas inferiores a los pesos señalados las personas trabajadoras deben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mantener la espalda recta ● Tomarla firme con sus manos y acercarla al cuerpo. ● No doblar la espalda mientras se levanta la carga ● Usar los músculos de los brazos, piernas y muslos.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Trasladar siempre trayectos directos. ● Considerar que existen factores que influyen en la manipulación de la carga por lo tanto se debe considerar: <p><u>Levantamiento y Descenso de carga</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Los brazos deben estar verticalmente alineados y tronco erguido. ● Al momento de levantar y descender con la carga se debe manejar entre la altura de las rodillas y los codos. Brazos en posición vertical. <p><u>Transporte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Los brazos deben estar verticalmente alineados y el tronco erguido ● Los brazos y manos simétricamente dispuestos en el frente del tronco. ● En el transporte, levantamiento y descenso de carga no puede existir rotación ni laterización del tronco. ● Solicitar ayuda al manipular cargas de gran volumen ● Utilizar elementos auxiliares de levante y traslado de materiales.
Posturas sostenidas y forzadas	Malestar generalizado como dolor y cansancio, tendinitis, síndromes de compresión nerviosa	<ul style="list-style-type: none"> ● Evitar útiles que requieran sobre esfuerzo y que ocasione sobrecarga muscular ● Utilizar equipos de apoyo y ayuda auxiliar ● En equipos que generen vibraciones utilizar guantes ● Realizar pausas para evitar fatiga, por mantención de posición sostenida. ● Alternar posturas de pie – sentado siempre que sea posible ● Alternar posición de piernas, que permita evitar posturas forzadas de esta extremidad. ● Evitar posturas forzadas de cuerdo o de algún otro segmento, en especial flexión, hipertensión y torsión del tronco. ● No realizar actividades que la asimetría y la posición de los brazos sea por encima de la altura del corazón.
Exposición a Riesgos Biológicos	Contagio de enfermedad vital contagiosa.	<ul style="list-style-type: none"> ● Frente a sospecha de algún contagio por enfermedad viral contagiosa, se sugiere, el uso de mascarilla, realizar test o examen que confirme o descarte el contagio. ● Se sugiere contar con esquema de vacunas. ● Seguir recomendaciones del organismo de salud respectivos.
Exposición a Temperaturas Extremas	Enfermedades por Calor: Calambres Quemaduras de sol Deshidratación Fatiga o agotamiento Golpe de Calor	<p><u>Identificar si existe Alerta temprana preventiva (ATP), Alerta Amarilla (AA) o Alerta Roja (AR)</u></p> <p>ATP: Se declara al momento de la activación del Anexo por amenaza de calor extremo, estará vigente todo el periodo de activación desde el mes de noviembre y a marzo de cada año, para todo el territorio nacional.</p> <p>AA: Se declara cuando el pronóstico meteorológico con T° máximas diarias de 34°C o más, por al menos 2 días.</p> <p>AR: Se declara cuando el pronóstico meteorológico con T° máximas diarias de 40°C o más, por un día o más; o con temperaturas máximas diarias de 34°C o más por al menos tres días.</p> <p>Para evitar síntomas o daños por exposición a altas temperaturas en horario de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reducir temperatura en espacios cerrados usando la ventilación natural, o ventiladores, mantener cortinas, toldos y/o persianas abajo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Las tareas que impliquen una mayor demanda física, planificarlas en horarios menos calurosos, así mismo, se deberá evitar actividades a la intemperie o al aire en los horarios de mayor temperatura. • Planificar pausas de descanso al menos cada 45 minutos de trabajo continuo, pudiendo aumentar su frecuencia en casos donde el esfuerzo físico sea mayor, estas pausas de descanso deberán realizarse en lugares sombreados y frescos y que cuenten con disponibilidad de agua fresca para la bebida. • Si no es posible evitar el trabajo de alta exigencia física, modificar los ciclos de trabajo/descanso para incrementar la duración de los periodos de descanso. Establecer la rotación de tareas cuando se presenten tareas de alta demanda física por otras de menos exigencia. • Mantener buena hidratación cada 15 o 20 minutos. • Las botellas para traslado del agua, mantenerlas siempre en buenas condiciones de higiene. • No dejar los envases con agua expuestas al sol. • Mantenerse informado sobre el clima, poniendo especial atención a las olas de calor. • Utilice elementos de protección como sombrero ala ancha, ropa manga larga, lentes de sol, bloqueador solar, el cual debe aplicar cada 2 horas. • No realizar trabajos en aislamiento o en solitario. • Procurar concurrir al menos 2 a 3 horas al día en lugares fríos o frescos. <p>Para evitar síntomas o daños por exposición a altas temperaturas en horario libre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tome abundante agua o bebidas para deportistas que contengan electrolitos, de forma constante y más de lo habitual, no esperar sentir sed • Evite los líquidos azucarados, con cafeína gaseosas y bebidas energéticas. • No consuma alcohol • Consuma alimentos ricos en agua, evite comidas calientes y pesadas, no coma en exceso. • Evitar exposición directa al sol, actividades al aire libre en horarios de alto calor. • Procurar concurrir al menos 2 a 3 horas al día en lugares fríos o frescos. • No dejar a personas mayores, niñas y niños ni animales solos en auto estacionado, aunque tenga las ventanas abiertas. • Use ropa ligera • Mantener alimentos refrigerados, no consumir aquellos que hayan perdido la cadena de frío que estén fuera por más de 2 horas del refrigerador. <p>Almacenar medicamentos en un lugar fresco y seco, si existen medicamentos refrigerados como la insulina, verifique que el refrigerador se encuentre funcionando.</p>
--	--	---

2.RIESGOS ASOCIADOS A LA LEY 21.643 SOBRE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

RIESGOS: ACOSO SEXUAL

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1. Conducta verbal no deseada, tal como:	Lesiones y/o enfermedades profesionales de salud mental, tales como:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar inmediatamente a jefatura si se siente hostigado o acosado.

<ul style="list-style-type: none"> • Insinuaciones de índole sexual molestas no consentidas. • Proposiciones o presión para la actividad sexual no consentida. • Insistencia para una actividad social fuera del trabajo después de que haya quedado claro que dicha insistencia es molesta. • Flirteos o coqueteos ofensivos. <p>1. Contacto físico no deseado, tal como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Roces en algún lugar del cuerpo • Palmadas en el cuerpo en zonas inapropiadas <p>O cualquier contacto que la persona sienta o perciba con índole sexual.</p> <p>2. Conducta no verbal de naturaliza sexual tal como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exhibición de fotografías o imágenes sexualmente sugestivas. • Exhibición de pornografía. • Exhibición de objetos o materiales de carácter sexual • Correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales. <p>Gestos obscenos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo. • Aumento de los factores conductuales depresivos. • Aumento del estado de insatisfacción laboral. • Disminución de la percepción de sentido del trabajo e identificación con la organización. • Nerviosismo frente a algunas situaciones. • Síntomas de angustia, trastornos cardiacos y/o respiratorios. • Trastornos alimenticios y/o problemas Gastrointestinales. • Sensación de no querer ir a trabajar. • Problemas para dormir 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la denuncia al canal establecido por la organización, ya sea por sentirse acosado 1 sola vez o en reiteradas ocasiones. • El denunciante debe mantener reserva de la denuncia realizada. • No realizar bromas, comentarios, ni insinuaciones sexistas y/o de carácter sexual frente a compañeros, compañeras, niveles de supervisión, trabajadores y trabajadoras. • Realizar acciones para minimizar condiciones y situaciones que ocasionen conductas no deseadas. • Solicitar a las jefaturas que realicen acciones para prevenir y/o dar respuesta a situaciones de acoso <p>..</p>
<p>RIESGO: ACOSO LABORAL</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Agresiones físicas • Agresiones verbales • Molestias • Burlas • Maltrato de palabra u obra • Humillación • Descrédito • Problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa. • Estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas. • Injusticia organizacional. 	<p>Lesiones y/o enfermedades profesionales de salud mental, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo. • Aumento de los factores conductuales depresivos. • Aumento del estado de insatisfacción laboral. • Disminución de la percepción de sentido del trabajo e identificación con la organización. • Nerviosismo frente a algunas situaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser cortos con todos los trabajadores y niveles de supervisión de la Empresa. • Informar inmediatamente a jefatura si se siente hostigado o acosado. • Realizar la denuncia al canal establecido por la organización, ya sea por sentirse acosado 1 sola vez o en reiteradas ocasiones. • El denunciante debe mantener reserva de la denuncia realizada. • Solicitar a las jefaturas que realicen acciones para prevenir y/o dar respuesta a situaciones de acoso (monitorear y evitar el estilo de mando y dirección autoritaria, contar con procedimientos para la resolución de conflictos interpersonales, etc.) • Realizar capacitaciones a todos los trabajadores de la organización, para reconocer posibles conductas de acoso y la forma de reportarlas. (capacitación formal, inducción, etc.). <p>Realizar entrenamientos a la(s) jefatura(s) para que puedan prevenir y/o dar respuesta a las situaciones de</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Síntomas de angustia, trastornos cardiacos y/o respiratorios. ● Trastornos alimenticios y/o problemas Gastrointestinales. ● Sensación de no querer ir a trabajar. Problemas para dormir	acoso.
--	---	--------

RIESGO: VIOLENCIA EN EL TRABAJO

<ul style="list-style-type: none"> ● Agresiones físicas; ● Agresiones verbales; ● Sexismo hostil y benevolente; ● Comportamientos incívicos; 	Lesiones y/o enfermedades profesionales de salud mental, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ● Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo. ● Aumento de los factores conductuales depresivos. ● Aumento del estado de insatisfacción laboral. ● Disminución de la percepción de sentido del trabajo e identificación con la organización. ● Nerviosismo frente a algunas situaciones. ● Síntomas de angustia, trastornos cardiacos y/o respiratorios. ● Trastornos alimenticios y/o problemas Gastrointestinales. ● Sensación de no querer ir a trabajar. Problemas para dormir	<ul style="list-style-type: none"> ● Ser cortes con todos los trabajadores de la Empresa. ● Informar inmediatamente a jefatura si se siente hostigado o acosado. ● Realizar acciones para minimizar condiciones y situaciones que ocasionen conductas no deseadas. ● Solicitar a las jefaturas que realicen acciones para prevenir y/o dar respuesta a situaciones de acoso (monitorear y evitar el estilo de mando y dirección autoritaria, contar con procedimientos para la resolución de conflictos interpersonales, etc.) ● Realizar capacitaciones a todos los trabajadores de la organización, para reconocer posibles conductas de acoso y la forma de reportarlas. (capacitación formal, inducción, etc.). Realizar entrenamientos a la(s) jefatura(s) para que puedan prevenir y/o dar respuesta a las situaciones de acoso.
--	--	---

RIESGOS: SEXISMO

<ul style="list-style-type: none"> ● Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición; ● Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición; ● Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades; ● Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género. ● Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta 	<ul style="list-style-type: none"> ● Afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, Pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en las personas trabajadoras, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> ● Ser cortes con todos los trabajadores de la Empresa. ● Informar inmediatamente a jefatura si siente que ha sido objeto de estas conductas. ● Realizar acciones para minimizar condiciones y situaciones que ocasionen conductas no deseadas. ● Realizar capacitaciones a todos los trabajadores de la organización, para reconocer posibles conductas de sexismo y la forma de reportarlas. (capacitación formal, inducción, etc.). Realizar entrenamientos a la(s) jefatura(s) para que puedan prevenir y/o dar respuesta a las situaciones de sexismo.
--	--	---

<p>en el tema, "mansplaining";</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, "manterrupting" 		
<p>RIESGO: COMPORTAMIENTO INCIVICOS</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ● Tono de voz inapropiado o agresivo al dirigirse a otros. ● gestos físicos hostiles y discontinuos. ● invadir los espacios personales de otras personas. ● divulgar información personal de las personas. ● Comentarios pasivo-agresivos ● Uso de ironías o sarcasmo en el contexto laboral. ● Ignorar o excluir a alguien de actividades de camaradería profesional. ● Abordar a alguien en términos poco profesionales. ● Menospreciar a alguien o usar un lenguaje inapropiado frente alguna sugerencia y/o idea. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa. ● Pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en las personas trabajadoras, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo. <p>Apartada profesionalmente, sin intención de participar ni colaborar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ser cortes con todos los trabajadores de la Empresa. ● Informar inmediatamente a jefatura si siente que ha sido objeto de estas conductas. ● Realizar capacitaciones a todos los trabajadores de la organización, para reconocer a posibles comportamientos incívicos y la forma de reportarlos. (capacitación formal, inducción, etc.). <p>Realizar entrenamientos a la(s) jefatura(s) para que puedan prevenir y/o dar respuesta a posibles comportamientos incívicos.</p>

TITULO XXIII

REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA (LEY N° 20.001) DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

"Artículo 120.- **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 N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 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 121.- **Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos.** Para estos trabajadores, el empleador 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 122°.- Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la

salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo 123°.- El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo 124°.- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada,

TITULO XXIV
LEY 20.066
"ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DEL TABACO".

Artículo 125°.- Ley N° 20.660 que "Modifica Ley N° 19.419 en materia de ambientes libres de humo de tabaco". Esta ley introduce diversas modificaciones a la citada Ley N° 19.419 con el objeto de **restringir el consumo de tabaco en ciertos lugares**, prohibir su publicidad directa o indirecta por cualquier medio de comunicación, regular y restringir el uso de ciertas sustancias en la elaboración de sus productos, requerir información a los productores de tabaco, entre otros. De este modo, la Ley N° 20.660 modifica los Artículos 1, 2, 4, 5, 6, 7, 14, 15, 16; reemplaza los Artículos 3, 9, 10 y 11; y deroga los artículos 12 y 13.

Restricción de consumo de tabaco en ciertos lugares

Dentro de las modificaciones, cabe destacar las establecidas en los números 9 y 10 del Artículo Único de la Ley que reemplazan los Artículos 10 y 11 respectivamente, y que dice relación con la prohibición de consumo de tabaco en ciertos lugares. Así, el texto nuevo del Artículo 10 prescribe:

" Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quién sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.*
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que corresponda a dependencias de:
 - 1. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.*
 - 2. Recintos donde se expendan combustibles.*
 - 3. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.*
 - 4. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.**
- c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores."*

En tanto, el nuevo texto del Artículo 11 establece:

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

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

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) del inciso anterior. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o s

administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre”.

En cuanto a la vigencia de esta ley, su Artículo Transitorio fija su fecha de entrada en vigor “el primer día del mes siguiente al de su publicación en el Diario Oficial”

Artículo 126°.- Los organismos administradores de la ley N° 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorandolos 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.

TITULO XXV LEY N° 20.096

"ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO"

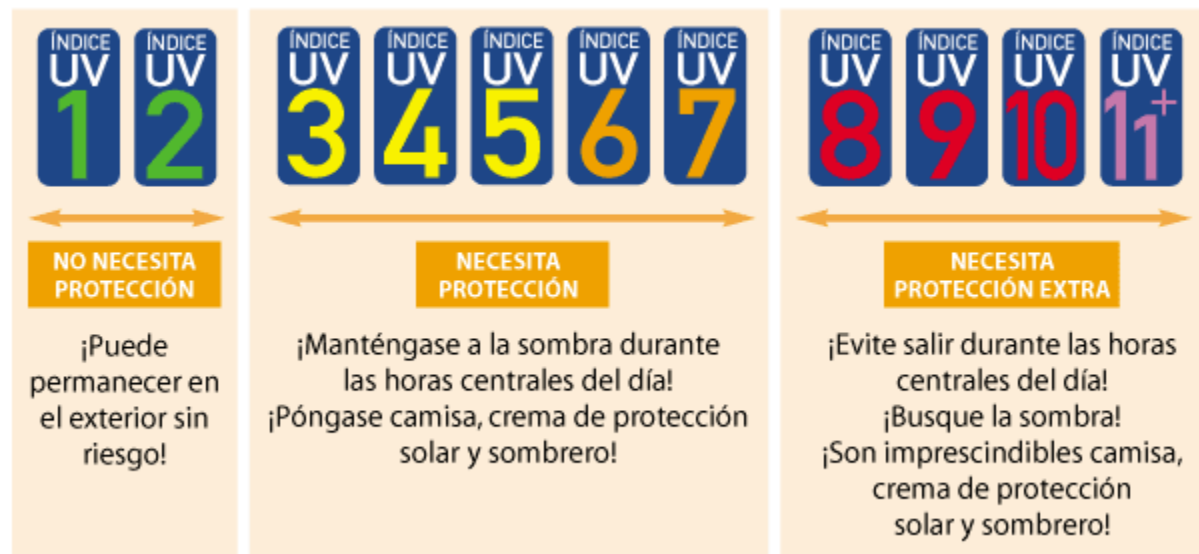
Artículo 128°.- De acuerdo a lo que establece la Ley N° 20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19° menciona “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley N° 16.744, el empleador adoptará 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”

PROTOCOLO DE EXPOSICION A RADIACION ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR

Artículo 129°.- Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10:00 y las 17:00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Metereológica de Chile

Artículo 130°.- El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación.



TITULO XXVI

Artículo 131°.- **Procedimiento ante accidentes del trabajo graves o fatales**

(Actualizado conforme a Circular SUSESO N° 3705 de 2023 y Compendio Ley N° 16.744)

Marco normativo y vigencia

De acuerdo con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N° 16.744 y las instrucciones impartidas por la **Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO)** mediante la **Circular N° 3705 de 2023**, vigente desde el 1 de marzo de 2023, las empresas deberán contar con un **procedimiento formal** para la gestión de accidentes del trabajo **graves o fatales**, aplicable también a trabajadores de contratistas, subcontratistas, empresas de servicios transitorios, estudiantes en práctica o trabajadores independientes que se desempeñen en sus dependencias.

Esta normativa **deroga y reemplaza las disposiciones de las Circulares SUSESO N° 3335 y N° 3336**, incorporando sus contenidos y actualizaciones al **Compendio del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales**.

Se consideran **accidentes del trabajo graves o fatales** aquellos que produzcan:

Muerte del trabajador, incluso si ocurre dentro de las 24 horas siguientes al accidente, ya sea en la faena, durante el traslado, atención de urgencia o primeras horas de hospitalización.

- Lesiones que obliguen a realizar maniobras de reanimación o rescate.
- Amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- Caídas desde una altura superior a 1,8 metros.
- Accidentes ocurridos en condiciones hiperbáricas.
- Aquellos que involucren un número de trabajadores tal que afecten el desarrollo normal de la faena.

Faenas afectadas

Se entenderá por faenas afectadas aquellas áreas o puestos de trabajo en que ocurrió el accidente y en las

cuales, de no adoptarse medidas inmediatas, exista riesgo para la vida o salud de otros trabajadores. La suspensión puede abarcar total o parcialmente el centro de trabajo.

Rol y obligaciones del empleador

Suspensión inmediata de faena:

Ante un accidente grave o fatal, el empleador deberá **suspender de inmediato la faena afectada**, y si el riesgo persiste, evacuar el área. Solo personal entrenado y equipado podrá ingresar para controlar la emergencia.

1. Notificación obligatoria:

El empleador deberá informar **inmediatamente**, por vía telefónica o electrónica, a:

- **Dirección del Trabajo (DT)** al número único 600 42 000 22, y
 - **Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI)** correspondiente al lugar del accidente.
- Los canales actualizados se encuentran disponibles en:

○ www.direcciondeltrabajo.cl

○ www.minsal.cl

2. Denuncia al organismo administrador:

Además, el empleador deberá registrar la **Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT)** ante su organismo administrador o entidad delegada, **indicando expresamente si el accidente es grave o fatal**. La comunicación a la SUSESO **no reemplaza** la obligación de notificar a la DT y SEREMI.

3. Casos especiales:

- Si el trabajador accidentado pertenece a una **empresa contratista o subcontratista**, esta deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos anteriores.
- Si pertenece a una **empresa de servicios transitorios**, la **empresa usuaria** asumirá las obligaciones.
- Si se trata de un **estudiante en práctica**, la entidad donde realiza la práctica deberá notificar y registrar el accidente.

- Si el afectado es un **trabajador independiente que se desempeña dentro de las dependencias de una empresa contratante**, esta última asumirá las obligaciones de suspensión y notificación (Circular 3705, numeral 3.1).

4. Información mínima a entregar:

La notificación debe contener: nombre y RUT del trabajador, razón social y RUT del empleador, dirección de ocurrencia del accidente, tipo de accidente (grave o fatal), y descripción breve de los hechos.

5. Imposibilidad de comunicación inmediata:

Si existen causas de fuerza mayor que impidan la comunicación directa, la notificación podrá realizarse inicialmente ante la autoridad fiscalizadora sectorial competente (SERNAGEOMIN, DIRECTEMAR, entre otras), la que deberá informar de inmediato a la DT y a la SEREMI de Salud.

Levantamiento de la suspensión y fiscalización

7. El empleador podrá solicitar el **levantamiento de la suspensión de faena** ante la autoridad que la dispuso (DT o SEREMI de Salud), una vez ejecutadas las medidas correctivas instruidas.

8. La **reanudación de faenas** solo podrá efectuarse con **autorización formal de la autoridad fiscalizadora** que verificó el cumplimiento de las medidas inmediatas.

9. La entidad fiscalizadora entregará al empleador un **respaldo escrito o electrónico** de la autorización para reanudar labores.

Investigación del accidente

10. El empleador deberá, a través de su **Comité Paritario de Higiene y Seguridad**, realizar la investigación del accidente con la asesoría de su **Departamento de Prevención de Riesgos** y/o del **organismo administrador de la Ley N° 16.744**.

11. Si no existe Comité Paritario ni Departamento de Prevención, se deberá integrar a representantes de la empresa y de los trabajadores, pudiendo solicitar apoyo técnico al organismo administrador.

Sanciones y cumplimiento

12. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones anteriores será sancionado por la autoridad competente con las multas establecidas en el **artículo 76 de la Ley N° 16.744**, sin perjuicio de la eventual recarga de la **tasa de cotización adicional diferenciada**, conforme a la Circular 3705 (numeral 6.2).

13. El empleador deberá colaborar plenamente con la investigación que realice el organismo administrador, proporcionando la información y documentación requerida.

TITULO XXVII

Artículo N°133 (Trastornos Musculo esqueléticos de las Extremidades Superiores Relacionados con el Trabajo)

En cumplimiento del **Decreto Supremo N.º 4 de 2023**, que modifica el **D.S. N.º 594/1999 del Ministerio de Salud**, y conforme a la **Norma Técnica sobre TMERT-EESS**, la empresa incorpora al presente Reglamento Interno las disposiciones orientadas a la **prevención, evaluación y control de los factores de riesgo biomecánico** asociados a las extremidades superiores.

El **Protocolo TMERT-EESS** tiene por objetivo prevenir la aparición de lesiones musculo esqueléticas originadas por las exigencias físicas del trabajo, tales como **fuerza, repetitividad y posturas forzadas**, garantizando condiciones laborales seguras y saludables para todos los trabajadores.

El empleador deberá **identificar y evaluar** los puestos de trabajo en que existan dichos factores de riesgo, conforme a la metodología establecida por el Ministerio de Salud, y **aplicar medidas preventivas y correctivas** que permitan eliminar o reducir la exposición, tales como:

- Rediseño de tareas o herramientas.
- Rotación de funciones o implementación de pausas activas.
- Capacitación ergonómica y fomento del autocuidado.

Asimismo, la empresa deberá **informar y capacitar** a los trabajadores expuestos sobre los riesgos, las medidas de control y los métodos adecuados de ejecución de tareas, dejando constancia escrita de las acciones realizadas.

La aplicación del Protocolo TMERT-EESS constituye una **obligación legal y preventiva**, orientada a proteger la

salud musculo esquelética de los trabajadores y a promover una gestión ergonómica efectiva dentro del sistema de seguridad y salud ocupacional de la organización.

TITULO XXVII PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES.

Artículo 134°.-

El **riesgo psicosocial laboral** se define como el conjunto de condiciones presentes en la organización del trabajo, en el contenido de las tareas, en los métodos y procedimientos utilizados, así como en las relaciones interpersonales entre trabajadores, supervisores y equipos directivos. La exposición prolongada a estos factores puede generar **tensión psicológica y emocional**, afectando el bienestar, el rendimiento y la productividad, y pudiendo derivar en **trastornos o enfermedades de salud mental**.

En cumplimiento de lo dispuesto en el **Decreto Supremo N°5 del año 2023 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social**, que aprueba el **Reglamento sobre Prevención de Riesgos Psicosociales en el Trabajo**, la organización se compromete a implementar las medidas de **prevención, evaluación, control y seguimiento** necesarias para promover entornos laborales saludables, proteger la salud mental de los trabajadores y prevenir la aparición de factores de riesgo psicosocial.

Conforme a lo establecido en la **Resolución Exenta N°1448** y la **Circular N°3709 de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO)**, la evaluación de los riesgos psicosociales se realizará mediante el **instrumento único de medición CEAL-SM SUSESO**, a través de la plataforma electrónica de dicha entidad. Este proceso deberá efectuarse **cada dos años**, cualquiera sea el resultado obtenido en la medición anterior, e incluirá las siguientes disposiciones:

- Conformar o actualizar el **Comité de Aplicación** en cada proceso de evaluación.
- **Incorporar a los trabajadores a honorarios** que cuenten con una permanencia igual o superior a seis meses en la organización.
- Respetar las **etapas y plazos** definidos en los programas de vigilancia psicosocial establecidos por la autoridad.
- Cumplir con las **prescripciones emitidas por el Organismo Administrador de la Ley (OAL)** ante casos de enfermedades profesionales de origen mental, asegurando un adecuado proceso de reintegro laboral.

El nuevo instrumento **CEAL-SM SUSESO** evalúa **doce dimensiones de riesgo psicosocial**, las cuales son:

- Carga de trabajo.
- Exigencias emocionales.
- Desarrollo profesional.
- Reconocimiento y claridad de rol.
- Conflicto de rol.
- Calidad del liderazgo.
- Compañerismo.
- Inseguridad en las condiciones de trabajo.
- Equilibrio trabajo-vida privada.
- Confianza y justicia organizacional.
- Vulnerabilidad.
- Violencia y acoso.

La aplicación de este proceso contempla **siete etapas secuenciales**, desde la conformación del Comité de Aplicación hasta el desarrollo de grupos de discusión con trabajadores y trabajadoras, las cuales deben cumplirse en su totalidad para garantizar la validez y efectividad del procedimiento.

RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	<p>Aplicar nuevo método de evaluación de riesgos psicosociales en nuestra empresa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formación comité de aplicación. 2. Difusión y sensibilización. 3. Aplicación nuevo cuestionario instrumento CEAL-SM/SUSESO 4. Presentación de resultados y diseño de medidas. 5. Inicio de ejecución de medidas. 6. Monitoreo y verificación de medidas. 7. Inicio proceso de reevaluación.

**TITULO XXIX
ACERCA DEL COVID 19 (CORONAVIRUS)**

Artículo 135°.- Considerando la actual pandemia por COVID-19, nuestro Establecimiento basándose en los lineamientos del MINSAL, ha desarrollado sus Protocolos ante contingencia COVID-19 manteniéndolos vigentes.

TITULO XXXI PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Artículo 136º Principios de la Gestión Preventiva

La **gestión** de riesgos laborales debe priorizar la prevención desde el diseño de los sistemas de trabajo, con un enfoque de género, compromiso de empleadores y trabajadores, mejora continua y responsabilidad de la entidad empleadora.

Identificación y Evaluación de Riesgos

La empresa debe elaborar una matriz de riesgos laborales considerando factores físicos, ergonómicos, psicosociales y accidentes. Debe actualizarse anualmente o cuando haya cambios significativos y difundirse entre trabajadores y representantes.

Programa de Trabajo Preventivo

Basado en la matriz de riesgos, debe contener medidas preventivas, correctivas y responsables de su ejecución. Incluye prevención del consumo de sustancias, seguridad vial y control de cumplimiento mediante inspecciones.

Prelación de Medidas Preventivas

Las medidas deben seguir este orden: eliminar riesgos, controlarlos en su origen, minimizarlos con medidas organizacionales y, como última opción, usar elementos de protección personal.

Protección a Trabajadores Sensibles

Se establecen medidas para embarazadas, personas con discapacidad, adolescentes, adultos mayores y otros grupos vulnerables, garantizando adaptación del puesto, reducción de jornada y vigilancia médica.

Información y Capacitación

Los trabajadores deben recibir información sobre riesgos, medidas preventivas y procedimientos de emergencia antes de iniciar labores. La capacitación mínima es de 8 horas, con actualizaciones en caso de cambios en procesos o normativas.

Gestión de Emergencias y Riesgos Graves

La empresa debe tener planes de emergencia, evacuación y simulacros anuales. Los trabajadores pueden suspender labores si perciben un riesgo grave sin sanciones.

Coordinación de Actividad Preventiva

Las empresas que compartan espacio deben coordinarse para prevenir riesgos y realizar reuniones periódicas. Los incumplimientos serán informados a la Inspección del Trabajo.

Uso de Elementos de Protección Personal

Se priorizan medidas colectivas sobre individuales. La empresa debe proporcionar los EPP sin costo, capacitar en su uso y supervisar su estado.

Vigilancia de Ambiente y Salud

Si hay riesgos de enfermedades profesionales, la empresa debe implementar un programa de vigilancia con evaluaciones periódicas y medidas correctivas.

Investigación de Accidentes

Cada accidente o enfermedad debe investigarse para identificar causas y evitar su repetición. Se documentan hallazgos y se informa a trabajadores, Comité Paritario y organismos administradores.

Conclusión

El DS 44 establece un marco integral de prevención de riesgos laborales, con énfasis en la identificación, control y mitigación de peligros, asegurando la participación activa de todos los involucrados.

TITULO XXXIII

Procedimiento de Investigación de Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo – Ley Karin (Ley N° 21.643)

Fundación Educacional Técnico de Administración y Comercio

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro, sistemático y respetuoso para la investigación de denuncias de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, garantizando:

- La protección efectiva de la integridad física y psíquica de las personas.
- La imparcialidad, transparencia y confidencialidad del proceso.
- El cumplimiento de la Ley N° 21.643 (Ley Karin), su reglamento y las circulares SUSESO vigentes.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las personas que integran o interactúan con la organización: trabajadores/as, contratistas, prestadores de servicios, personal en práctica, proveedores o cualquier persona que mantenga relación laboral o funcional con la institución.

3. Principios Rectores

1. Debido proceso: todo procedimiento debe ser justo, transparente y permitir a ambas partes ser oídas y presentar antecedentes.
2. Imparcialidad: la persona que investiga actúa sin sesgos personales ni jerárquicos.
3. Confidencialidad: toda información y testimonio será resguardado; solo se compartirá con quienes participen formalmente del proceso.
4. No revictimización: se deben evitar prácticas que causen daño adicional a la persona afectada.
5. Celeridad: el proceso debe realizarse dentro de los plazos legales, evitando dilaciones innecesarias.
6. Enfoque de género y diversidad: considerar posibles desigualdades y vulnerabilidades derivadas de género, orientación sexual, identidad de género o expresión de género.
7. Respeto y dignidad: todas las personas involucradas deben recibir un trato digno, respetuoso y sin discriminación.

4. Roles y Responsabilidades

4.1 Empleador

- Garantizar la aplicación correcta del procedimiento.
- Designar a la persona investigadora con formación en acoso, género o derechos fundamentales.
- Adoptar medidas de resguardo inmediatas para proteger la integridad de las partes.
- Informar los derechos y vías de denuncia (interna o ante la Dirección del Trabajo).
- Derivar al Ministerio Público o policías si los hechos pudieran constituir delito.
- Asegurar la confidencialidad de la información y la protección de datos personales.
- Coordinar con contratistas o terceros en casos interempresa.

4.2 Persona Investigadora

- Actuar con objetividad, imparcialidad y diligencia.
- Garantizar la confidencialidad y el respeto durante las entrevistas.
- Respetar los plazos legales.
- Registrar y respaldar cada diligencia.

- Aplicar perspectiva de género y diversidad.

4.3 Personas Trabajadoras

- Cumplir las medidas de resguardo adoptadas.
- Colaborar activamente con la investigación.
- Mantener reserva y respeto hacia todas las partes.

5. Etapas del Procedimiento de Investigación

5.1 Recepción y Registro de la Denuncia

- La denuncia puede realizarse de forma verbal o escrita, ante el empleador o la Dirección del Trabajo.
- Si es verbal, se levantará un acta firmada por la persona denunciante.
- El empleador debe registrar: nombre, RUT, correo y relato de los hechos.
- La persona que recibe la denuncia debe escuchar sin emitir juicios, brindar información clara y evitar preguntas que puedan generar incomodidad o culpa.
- Se entrega un comprobante de recepción a la persona denunciante.
- En un plazo de 3 días hábiles, el empleador debe decidir si la investigación será interna o derivada a la Dirección del Trabajo.

5.2 Medidas de Resguardo Inmediatas

Al recibir la denuncia, el empleador debe adoptar una o más medidas preventivas para evitar nuevos daños.

Ejemplos:

- Separación física de espacios o funciones.
- Modificación temporal de horarios o turnos.
- Teletrabajo temporal o reubicación.
- Prohibición de contacto directo entre las partes.
- Derivación a atención psicológica temprana del organismo administrador (Ley 16.744).

Estas medidas deben:

- Respetar la confidencialidad.

- Revisarse periódicamente.
- Ser proporcionales y fundadas.

5.3 Designación de la Persona Investigadora

- El empleador designará un/a investigador/a con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales. María Adelina González
- La designación se notificará por escrito a ambas partes.
- Cualquiera de las partes podrá impugnar la designación si existen antecedentes fundados de falta de imparcialidad.

5.4 Desarrollo de la Investigación

- La investigación debe concluirse en 30 días hábiles desde la recepción de la denuncia.
- Se deben realizar entrevistas a las partes y testigos relevantes.
- Las entrevistas se realizarán en espacios privados, en horarios adecuados y con tono respetuoso.
- Se debe resguardar la integridad emocional y evitar la exposición innecesaria.
- Toda diligencia se documentará en actas firmadas.
- La persona investigadora podrá requerir documentación interna, registros o antecedentes que permitan esclarecer los hechos.

5.5 Elaboración del Informe Final

El informe debe incluir:

- Identificación de las partes y del investigador/a.
- Descripción de los hechos y antecedentes recopilados.
- Medidas de resguardo adoptadas.
- Análisis y conclusiones fundadas.
- Propuesta de medidas correctivas y sanciones.

El informe se remitirá electrónicamente a la Dirección del Trabajo dentro de 2 días hábiles de su finalización.

5.6 Pronunciamiento de la Dirección del Trabajo

- La Dirección del Trabajo dispone de 30 días hábiles para emitir su pronunciamiento.
- Si no lo realiza dentro de ese plazo, el informe se considera validado.

5.7 Aplicación de Medidas Correctivas y Sanciones

- El empleador, una vez recibido el pronunciamiento (o transcurrido el plazo), dispone de 15 días hábiles para aplicar medidas correctivas o sanciones.
- Las medidas correctivas buscan prevenir la repetición de los hechos, e incluyen capacitaciones, reforzamiento de canales de denuncia o acompañamiento psicológico.

5.8 Seguimiento y Acompañamiento Post-Denuncia

- RRHH y Prevención de Riesgos deberán realizar seguimiento del estado emocional y laboral de la persona afectada.
- El empleador garantizará acceso a acompañamiento psicológico y espacios seguros.
- Se evaluará la efectividad de las medidas aplicadas y la percepción de resguardo.

6. Acompañamiento Psicológico y Contención Emocional

- La organización debe asegurar derivación oportuna a programas de atención psicológica temprana del organismo administrador (Ley 16.744).
- En caso de gravedad, podrá disponer apoyo externo especializado.
- Se deben respetar los principios de confidencialidad, no revictimización y consentimiento informado

7. Gestión Documental y Confidencialidad

- Todos los antecedentes, actas y registros serán de carácter confidencial.
- Se almacenarán bajo custodia del área de RRHH o quien se designe.
- Solo tendrán acceso las personas autorizadas.
- La información se conservará por un mínimo de 5 años o el tiempo que determine la ley.
- Está prohibida toda divulgación no autorizada de información del proceso.

8. Tabla de Roles y Responsabilidades

Rol	Principales Responsabilidades
Empleador / Representante Legal	Aplicar el procedimiento, designar investigador/a, adoptar medidas de resguardo, cumplir plazos legales, informar DT.
Área de RRHH	Registrar denuncias, coordinar acompañamiento psicológico, resguardar documentación, realizar seguimiento post-denuncia.
Prevención de Riesgos	Colaborar en evaluación de riesgos psicosociales y medidas preventivas.
Investigador/a	Conducir el proceso con imparcialidad y diligencia, levantar actas, elaborar el informe final.
Trabajadores/as	Cooperar en el proceso, respetar las medidas de resguardo, mantener confidencialidad.

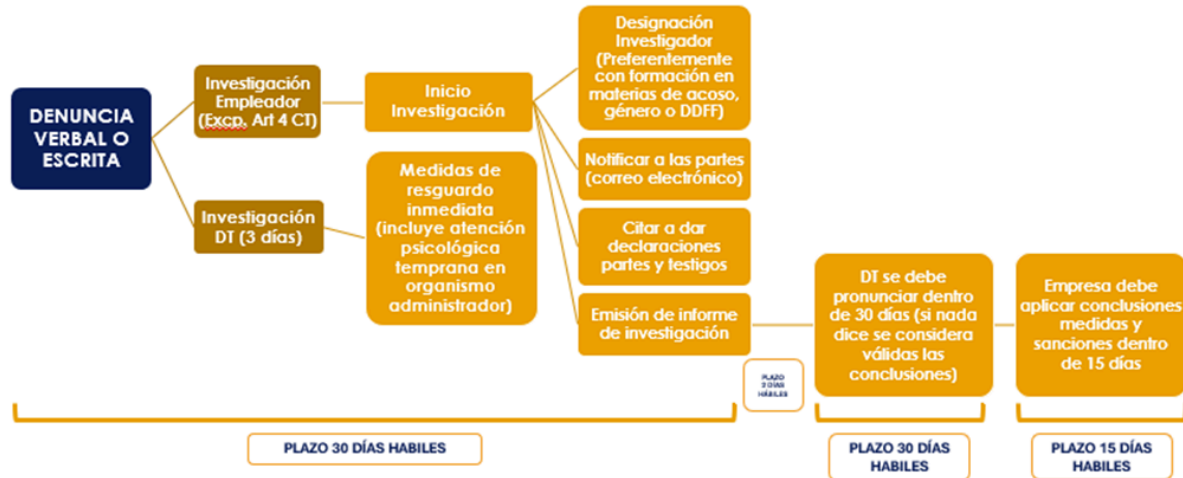
9. Flujo Simplificado del Procedimiento

1. Recepción de denuncia → registro y orientación a la persona denunciante.
2. Evaluación inicial y medidas de resguardo inmediatas.
3. Designación de investigador/a e inicio de la investigación (máx. 30 días hábiles).
4. Elaboración y envío del informe a la Dirección del Trabajo (2 días hábiles).
5. Revisión por la DT (30 días hábiles).
6. Aplicación de medidas correctivas y/o sanciones (15 días hábiles).
7. Seguimiento y acompañamiento post-denuncia.

Nota de Actualización

Actualizado según Ley 21.687, Ley 21.724 y Circulares SUSESO N°3851 y N°3876 – Octubre 2025.

FLUJOGRAMA



TITULO XXXIII VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 138°.- El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 01 de febrero del 2026 pero se entenderá prórroga automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de estos, de la empresa o los trabajadores.

DISTRIBUCIÓN:

- Seremi de Salud Curico
- Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional).
- Trabajadores de la Empresa
- OAL LEY 16.744

REALIZADO POR:

- PREVENCIÓN DE RIESGOS
- RRHH

Departamento Prevención de Riesgos y Departamento de Recursos Humanos
FUNDACIÓN EDUCACIONAL TÉCNICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO .

CONTROL DE ENTREGA, TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACUSO DE RECIBO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Yo, _____ RUT _____ Se deja expresa constancia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 del Código del Trabajo y DS 44 de la Ley 16.744 que, he recibido en forma gratuita un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de FUNDACIÓN EDUCACIONAL TÉCNICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO RUT:65.144.073-4

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de este o que expresamente lo indique.

Firma del Trabajador

Anexos

1. Política Integrada

POLÍTICA INTEGRADA DE CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

La **Fundación Educacional Técnico de Administración y Comercio**, en coherencia con su **misión** de forjar una comunidad educativa de excelencia que potencie el desarrollo integral de sus estudiantes, y su **visión** de liderar en educación con innovación, inclusión y compromiso social, reafirma su propósito de promover un entorno laboral seguro, saludable, equitativo y sustentable.

Esta política refleja los **valores institucionales** de respeto, compromiso, responsabilidad y excelencia, y establece los principios que orientan nuestras acciones hacia la mejora continua, el bienestar integral y la sostenibilidad organizacional.

- Prevención de accidentes y enfermedades laborales Fomentar un entorno de trabajo seguro y saludable, previniendo accidentes, enfermedades profesionales y riesgos psicosociales. Se promoverán prácticas laborales que resguarden tanto la salud física como mental de todos los colaboradores, en cumplimiento de la Ley N°16.744, DS N°44/2023.
- Cumplimiento normativo y responsabilidad institucional Cumplir rigurosamente con la legislación nacional aplicable en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad, incluyendo la Ley N°21.109, así como los estándares y compromisos internacionales suscritos por la Fundación. Se incorporarán las disposiciones y buenas prácticas establecidas en el Convenio 190 de la OIT y las circulares vigentes de la SUSESO.
- Prevención del acoso, la violencia y la discriminación laboral Adoptar una política de tolerancia cero frente a toda forma de acoso, violencia o maltrato laboral, sexual o de género, en cumplimiento de la Ley N°21.643 (Ley Karin). Se implementarán protocolos preventivos, procedimientos de denuncia y acompañamiento con enfoque de derechos, equidad y diversidad, asegurando la protección integral y la reparación oportuna para las personas afectadas.
- Igualdad, inclusión y diversidad Promover un entorno laboral inclusivo, equitativo y libre de discriminación, garantizando la igualdad de oportunidades para todas las personas. En coherencia con la Ley N°20.609 (Ley Zamudio), la Fundación asegura la no discriminación por orientación sexual, identidad o expresión de género, etnia, religión, edad, discapacidad o condición de salud, valorando la diversidad como una fortaleza institucional.
- Participación activa y cultura preventiva Fomentar la participación de todos los colaboradores en la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, fortaleciendo una cultura preventiva basada en la corresponsabilidad, el autocuidado y la mejora continua.
- Calidad en la gestión institucional Desarrollar procesos educativos y administrativos bajo los más altos estándares de calidad, fortaleciendo el desarrollo profesional y personal de los colaboradores, y promoviendo la innovación y la excelencia en cada área de gestión.
- Bienestar integral de los colaboradores Promover programas y actividades que favorezcan el bienestar físico, emocional y psicológico de los colaboradores, impulsando la gestión del estrés, el equilibrio vida-trabajo y el fortalecimiento de habilidades socioemocionales.
- Sustentabilidad y compromiso ambiental Integrar prácticas sostenibles en todas las áreas de la Fundación, fomentando la eficiencia energética, el uso responsable de recursos y la educación ambiental, en concordancia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- Mejora continua Evaluar anualmente el desempeño institucional en materia de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, para garantizar la pertinencia, efectividad y actualización de esta política, en alineación con las necesidades y expectativas de nuestros colaboradores y la comunidad educativa.

- Comunicación y formación permanente Difundir esta política de manera accesible y comprensible, asegurando su inclusión en los procesos de inducción, capacitación y comunicación interna. Se promoverá la sensibilización y el compromiso activo de todos los colaboradores en su cumplimiento.

La Gerencia de la Fundación Educativa Técnico de Administración y Comercio asume este compromiso y velará por su implementación en todos los niveles organizacionales, asegurando que esta política sea conocida, aplicada y respetada por toda la comunidad.

Claudia Cabello Caroca
Sastenedor.

2. Matriz de identificación de riesgos

MATRIZ DE IDENTIFICACION DE RIESGOS									
PROCESO	FUESTO DE TRABAJO	TAREAS	IDENTIFICACION DE PELIGROS / FACTORES DE RIESGOS	RIESGOS	Probabilidad (P)	Consecuencia (C)	VEP (PXC)	NIVEL DE RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS
ADMINISTRACION	Dirección , Administración, Inapeatoria , Administradores de la educación en labores de oficina	Trabajo prolongado en oficina	Posturas prolongadas	Sobrecarga postural debido a trabajo sentado	2	1	2	Tolerable	Sillas ergonómicas, pausas activas, capacitación en ergonomía
ADMINISTRACION	Dirección , Administración, Inapeatoria , Administradores de la educación en labores de oficina	Uso intensivo de pantallas	fatiga visual	Sobrecarga postural por flexión/ extensión cervical	1	1	1	Tolerable	Iluminación adecuada, pausas visuales, exámenes oftalmológicos
ADMINISTRACION	Dirección , Administración, Inapeatoria , Administradores de la educación en labores de oficina	Manejo de documentos	Cortes con papel, cartoneros	Cortes por objetos / herramientas cortopunzantes	1	2	2	Tolerable	Uso de corta-carón seguro, capacitación
ADMINISTRACION	Dirección , Administración, Inapeatoria , Administradores de la educación en labores de oficina	Traslado en el colegio	Caídas al mismo nivel	Caída al mismo nivel	1	1	1	Tolerable	Mantener pasillos despejados, señalar zonas húmedas
ADMINISTRACION	Dirección , Administración, Inapeatoria , Administradores de la educación en labores de oficina	Subida y bajada de escaleras	Caídas de distinto nivel	Caída a distinto nivel	2	2	4	Moderado	Uso de pasamanos, buena iluminación
ADMINISTRACION	Dirección , Administración, Inapeatoria , Administradores de la educación en labores de oficina	Atención de apoderados	Agresiones verbales	Dimensión violencia y acoso (VA) / Exigencias emocionales (EM)	1	2	2	Tolerable	Protocolos de trato, capacitaciones en manejo de conflictos
ADMINISTRACION	Dirección , Administración, Inapeatoria , Administradores de la educación en labores de oficina	Uso de equipos eléctricos	Contacto eléctrico	Contactos eléctricos directos baja tensión	2	1	2	Tolerable	Mantenimiento eléctrica preventiva, enchufes en buen estado
DOCENTES	Docentes, educadoras, asistentes de aula , equipo de aula	Ciases en aula	Uso prolongado de voz	Sobrecarga postural por flexión/ extensión cervical (voz y suelo)	1	2	2	Tolerable	Uso de micrófono, pausas vocales, talleres de higiene vocal
DOCENTES	Docentes, educadoras, asistentes de aula , equipo de aula	trabajo de pie prolongado	Posturas estáticas	Sobrecarga postural debido a trabajo de pie	2	1	2	Tolerable	Alfombras antifatiga, pausas activas
DOCENTES	Docentes, educadoras, asistentes de aula , equipo de aula	Escribir en pizarra	Posturas forzadas	Sobrecarga postural debido a trabajo fuera del alcance funcional	2	1	2	Tolerable	Capacitación en ergonomía
DOCENTES	Docentes, educadoras, asistentes de aula , equipo de aula	Traslado en pasillos y escaleras	Caídas	Caída al mismo nivel / Caída a distinto nivel	2	2	4	Moderado	Mantener orden y limpieza en pasillos
DOCENTES	Docentes, educadoras, asistentes de aula , equipo de aula	Interacciones con estudiantes	Agresiones físicas/verbales	personas / Dimensión violencia y acoso (VA)	1	1	1	Tolerable	Protocolos de convivencia, supervisión
DOCENTES	Docentes, educadoras, asistentes de aula , equipo de aula	Recreos y actos	Exposición a ruido	Exposición a ruido	1	2	2	Tolerable	Organización de recreos, pausas en zonas tranquilas
AUXILIAR DE ASEO	Auxiliares de servicio	Limpieza de salas y oficinas	Sobreesfuerzo físico	Sobrecarga física por manipulación manual de cargas	2	2	4	Moderado	Capacitación en técnicas seguras, carros auxiliares
AUXILIAR DE ASEO	Auxiliares de servicio	Uso de químicos de limpieza	Contacto químico	Contacto con sustancias cáusticas / corrosivas	1	2	2	Tolerable	Guañtes, mascarilla, ventilación, capacitación 3DS
AUXILIAR DE ASEO	Auxiliares de servicio	Pisos húmedos	Caídas al mismo nivel	Caída al mismo nivel	1	2	2	Tolerable	Señalización, calzado antideslizante
AUXILIAR DE ASEO	Auxiliares de servicio	Uso de máquinas de limpieza	Contacto eléctrico	Contactos eléctricos directos baja tensión	1	2	2	Tolerable	Revisión periódica de equipos, uso de EPP dielécticos
AUXILIAR DE ASEO	Auxiliares de servicio	Limpieza en altura (ventanas, cortinas)	Caídas a distinto nivel	Caída a distinto nivel	2	1	2	Tolerable	Uso de escaleras seguras, capacitación en trabajos en altura
MANTENIMIENTO	Auxiliar de servicio en mantenimiento	Reparaciones eléctricas menores	Contacto eléctrico	Contactos eléctricos directos baja tensión	2	1	2	Tolerable	Procedimiento LOTO, guantes dielécticos
MANTENIMIENTO	Auxiliar de servicio en mantenimiento	Uso de herramientas manuales	Cortes y golpes	Cortes por objetos cortopunzantes / Choque contra objetos	2	2	4	Moderado	Guañtes, supervisión, capacitación
MANTENIMIENTO	Auxiliar de servicio en mantenimiento	trabajo en techos	Caídas de altura	Caída de altura	2	1	2	Tolerable	Línea de vida, arnés, permiso de trabajo en altura
MANTENIMIENTO	Auxiliar de servicio en mantenimiento	Subida/bajada de escaleras portátiles	Caídas de distinto nivel	Caída a distinto nivel	1	1	1	Tolerable	Escaleras certificadas, supervisión
MANTENIMIENTO	Auxiliar de servicio en mantenimiento	Pintura y uso de solventes	Exposición a vapores	Exposición a gases y vapores	1	1	1	Tolerable	Ventilación, mascarillas, capacitación química
MANTENIMIENTO	Auxiliar de servicio en mantenimiento	Traslado de materiales	Sobreesfuerzo físico	Sobrecarga física por manipulación manual de cargas	1	2	2	Tolerable	Carros de transporte, capacitación en MMC
EE	TODOS LOS FUNCIONARIOS	TODAS LA TAREAS	Acoso sexual	Psicosociales (Dimensión violencia y acoso)	1	2	2	Tolerable	Desarrollo Ley Karin
EE	TODOS LOS FUNCIONARIOS	TODAS LA TAREAS	Acoso laboral	Psicosociales (Dimensión violencia y acoso)	1	2	2	Tolerable	Desarrollo Ley Karin
EE	TODOS LOS FUNCIONARIOS	TODAS LA TAREAS	violencia de 3ros	Psicosociales (Dimensión violencia y acoso)	2	2	4	Moderado	Desarrollo Ley Karin
EE	TODOS LOS FUNCIONARIOS	TODAS LA TAREAS	Violencia escolar (conflictos con alumnos o apoderados)	Psicosociales (Dimensión violencia y acoso)	1	2	2	Tolerable	Desarrollo Ley Karin

3. Procedimiento en caso de accidente.

Fundación Educacional AC

1. Objetivo

Establecer un procedimiento para actuar ante accidentes laborales y enfermedades profesionales, con el fin de garantizar una respuesta adecuada, oportuna y segura.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias de la Fundación Educacional AC, incluyendo establecimientos educacionales, oficinas, instalaciones y cualquier otro lugar donde se realicen labores asociadas a la institución.

3. Responsabilidades

3.1. Gerencia General

- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Puede delegar estas funciones a otros cargos.

3.2. Departamento de Prevención de Riesgos

- Asesorar y controlar la implementación del procedimiento.
- Apoyar en terreno a directores, jefaturas y comités paritarios.
- Informar sobre infracciones a quien corresponda.

3.3. Dirección y Jefaturas

- Exigir y asegurar el cumplimiento de este procedimiento en sus unidades.

3.4. Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)

- Investigar los accidentes laborales.
- Solicitar apoyo de Prevención de Riesgos cuando sea necesario.

3.5. Todo el Personal

- Cumplir con las exigencias de este procedimiento.

4. Fundamento Legal

Ley N.º 16.744 – Título II: Contingencias Cubiertas

Accidente del Trabajo


Se entiende por **accidente del trabajo** toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo, y que le provoque incapacidad o la muerte.

También se consideran accidentes del trabajo aquellos que ocurran durante el **trayecto directo** de ida o regreso entre el lugar de residencia y el lugar de trabajo, así como los ocurridos en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, incluso si pertenecen a distintos empleadores. En este último caso, el accidente se considerará relacionado con el trabajo al cual se dirigía el trabajador al momento del siniestro

Excepciones al Accidente del Trabajo:

- Fuerza mayor extraña al trabajo.
- Lesiones auto inferidas.

5. Números de Emergencia

- **Ambulancia ACHS Curicó:**  1404
- **Dirección ACHS CURICO:** Carrera 95

6. Procedimientos Específicos

6.1. Procedimiento General ante Accidente del Trabajo

6.1.1. Notificación del Accidente

- El trabajador debe informar inmediatamente a su jefatura.
- Si no puede hacerlo, debe informar otro colaborador
- Prestar primeros auxilios al afectado.
- Avisar telefónicamente a Prevención de Riesgos informando lo acontecido, para determinar acciones a seguir
- Si es necesario, trasladar al trabajador al centro ACHS a través de fono rescate de ambulancia o colaboración del área de Seguridad y Capacitaciones.

6.1.2. Investigación del Accidente

- La realiza Prevención de Riesgos junto al CPHS.
- Si es un accidente grave o fatal (Circular N.º 3.705)

6.2. Procedimiento ante Accidentes Fuera del Establecimiento

- Aplica a actividades autorizadas fuera del recinto institucional.
- El trabajador debe informar a su jefatura.
- Prestar primeros auxilios al afectado.
- Avisar telefónicamente a Prevención de Riesgos informando lo acontecido, para determinar acciones a seguir
- Si es necesario, trasladar al trabajador al centro ACHS a través de fono rescate de ambulancia o colaboración del área de Seguridad y Capacitaciones.

6.3. Procedimiento ante Accidente de Trayecto

6.3.2. Notificación del Accidente

Notificación del Accidente

- Si la condición de salud lo permite, el trabajador deberá acudir **de inmediato** al centro de atención **ACHS más cercano**.
- Además, deberá **informar a la brevedad a su jefatura directa**, quien será responsable de **notificar al Prevención de riesgos** para activar el seguro laboral y coordinará Área Seguridad y Capacitaciones el acompañamiento del colaborador.

6.3.3. Requisitos de Acreditación

- Parte policial o denuncia.
- Declaración de testigos.
- Certificado médico con fecha y hora.

Enviar documentación a: [✉ calificaciones@achs.cl](mailto:calificaciones@achs.cl)

6.3.4. Validación y Cobertura

- Si se reconoce como trayecto, se otorgan prestaciones.
- Si no es reconocido, la atención continúa por Fonasa o Isapre.

6.4. Procedimiento ante Sospecha de Enfermedad Profesional

Se considera **enfermedad profesional** aquella que es causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o actividad laboral que desempeña una persona, y que le provoca incapacidad o la muerte

6.4.1. Pasos del Procedimiento

- **Paso 1:** El trabajador informa a su jefatura y al CPHS.
- **Paso 2:** Jefatura/CPHS informa a Gerencia y Prevención de Riesgos.
- **Paso 3:** El área de prevención de riesgos aborda la situación y toma consideraciones inmediatas a lo expuesto por el colaborador y coordina atención en ACHS. En fono 6006002247
- **Paso 4:** Prevención de Riesgos elabora la DIEP (Denuncia Individual Enfermedad Profesional).

7. Gestión Administrativa y Comunicaciones

(Común a todos los tipos de accidentes/enfermedades)

Prevención de Riesgos

- Realizar la investigación del accidente/enfermedad.
- Registrar la declaración del trabajador afectado.
- Ingresar el caso a ACHS (DIAT o DIEP, según corresponda).

Seguridad y Capacitaciones, debe enviar correo informativo el ingreso Achs a :

- Gerencia
- Jefatura directa
- Área de Recursos Humanos

Contenido del correo:

- Ingreso del trabajador a ACHS y aviso de atención si esta considera días de reposo laboral.
- Documentación necesaria para gestionar pago de remuneraciones en caso de reposo laboral.

4. Formulario de denuncia ley Karin.

FORMULARIO DE DENUNCIA INTERNA DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL DE FUNDACION EDUCACIONAL AC

En Curicó a ____ del mes de _____ de 20__ se recibe una denuncia en la **FUNDACIÓN EDUCACIONAL AC**
IDENTIFIQUE EL TIPO DE SITUACIÓN QUE LE AFECTÓ Y DA ORIGEN A SU DENUNCIA.(marque con una X la alternativa que corresponda):

Acoso sexual Acoso laboral Maltrato Laboral

Acoso Sexual y Acoso Laboral Maltrato y Acoso labora

Otra conducta que atente contra la dignidad de personas

IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE (marque con una X la alternativa que corresponda):

____ PERSONA AFECTADA: (Persona en quien recae la acción de Maltrato, Acoso Laboral y/o Acoso Sexual)

____ DENUNCIANTE: (Persona que efectúa una denuncia, ya sea que se encuentre directamente afectado, o que se trate de un tercero que realiza la denuncia a petición por escrito de la persona afectada)

Para iniciar, provea los siguientes antecedentes:

DATOS DENUNCIANTE O PERSONA AFECTADA

Nombre completo	
RUT	
Unidad de la empresa	

Cargo			
Teléfono personal		Teléfono o correo laboral	
Correo electrónico Personal			
Nombre jefatura directa			
Cargo jefatura directa			

DATOS DEL DENUNCIADO

Nombre completo	
Unidad	
Cargo	
Nombre jefatura directa denunciante	
Cargo jefatura directa denunciante	

A continuación, le pedimos que escriba con claridad, marcando la o las alternativas correspondientes a su caso y respondiendo las preguntas a continuación.