

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 1 de 159

Colegio Antofagasta SpA.


	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 2 de 159

INDICE

<i>LIBRO I</i>	4
<i>ORDEN INTERNO</i>	4
TÍTULO I: NORMAS GENERALES.	4
TÍTULO II: DEL INGRESO.	4
TÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	6
TÍTULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO.....	9
TÍTULO V: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.....	10
TÍTULO VI: DE LA JORNADA PARCIAL.....	11
TÍTULO VII: DE LAS REMUNERACIONES.....	11
TÍTULO VIII: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES LEY 20.348 ARTICULO.....	13
TÍTULO IX: DEL FERIADO ANUAL.....	13
TÍTULO X: DE LAS LICENCIAS, DE OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL.....	14
TÍTULO XI: DE LOS PERMISOS.....	15
TÍTULO XII: OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD.....	17
TÍTULO XIII: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....	19
TÍTULO XIV: DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES.....	22
TÍTULO XV: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS.....	24
TÍTULO XVI: DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.....	24
TÍTULO XVII: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	25
TÍTULO XVIII: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO”.....	27
TÍTULO XIX: CONFLICTOS, CONTROVERSIAS ENTRE TRABAJADORES.....	33
TÍTULO XX: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD..	34
TÍTULO XXI: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	35
<i>LIBRO II</i>	36
<i>NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD</i>	36
TÍTULO I: NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD.....	36
TÍTULO II: PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES SIN EDAD PARA TRABAJAR Y ADOLESCENTES CON EDAD PARA TRABAJAR.....	60
TÍTULO III: CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO (Ley N°21.220 y Decreto N°18).....	62

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 3 de 159

TÍTULO IV:	LEY DE LA SILLA.....	66
TÍTULO V:	PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL.....	66
TÍTULO VI:	PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL TABACO.....	67
TÍTULO VII:	DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.....	69
TÍTULO VIII:	PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR).....	71
TÍTULO IX:	PROTOCOLO DE VIGILANCIA DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON EXPOSICIÓN A SÍLICE.....	72
TÍTULO X:	PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES.....	75
TÍTULO XI:	PROTOCOLO TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS – TMERT.....	76
TÍTULO XII:	OTROS PROTOCOLOS DE VIGILANCIA.....	76
TÍTULO XIII:	PROGRAMA PREVENTIVO DE SEGURIDAD EN MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MOTRICES.....	77
TÍTULO XIV:	RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS.....	77
TÍTULO XV:	OBLIGACIÓN DE DISPONER DE DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMÁTICOS PORTÁTILES. .	85
TÍTULO XVI:	DE LAS SANCIONES.....	86
TÍTULO XVII:	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	86
	ANEXOS	1
I.	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO.	1
II.	PROCEDIMIENTO PARA CONCURRENCIA DE PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL ANTE EMERGENCIAS POR DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.....	16
III.	FORMULARIO DE DENUNCIA INTERNA DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL.....	20

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 4 de 159

LIBRO I ORDEN INTERNO.

TÍTULO I: NORMAS GENERALES.

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones y prohibiciones, y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los trabajadores dependientes de la sociedad Colegio Antofagasta SpA, en adelante “la sociedad”, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios.

ARTÍCULO 2: Cada trabajador tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 3: Todo trabajador, antes de ingresar a la Sociedad, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o podrá exigirle la Sociedad al postulante presentar un certificado médico en este sentido.


ARTÍCULO 4: El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Los exámenes de salud y la evaluación psicológica serán efectuados previa autorización escrita del postulante, como, asimismo, la entrega de sus resultados a la Sociedad. Los resultados de los exámenes serán tratados con absoluta reserva.

ARTÍCULO 5: Cuando a juicio de la Sociedad 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 para este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

ARTÍCULO 6: Si el postulante cumpliera con aprobar los exámenes de selección dispuestos por la SOCIEDAD y esta decidiera contratarlo como trabajador, se escriturará y suscribirá el respectivo Contrato de Trabajo dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente, del cual un ejemplar quedara en poder del trabajador y dos copias en poder del empleador. En este deberá dejarse además constancia, bajo la firma del trabajador, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del contrato que le corresponde y un ejemplar del presente Reglamento.

TÍTULO II: DEL INGRESO.

ARTÍCULO 7: La Sociedad podrá solicitar a toda persona interesada en ingresar a trabajar en la Institución, la presentación de los siguientes documentos:


	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 5 de 159

- A) Certificado de Nacimiento.
- B) Certificado de Antecedentes (si el cargo así lo amerita).
- C) Certificado de Situación Militar al día.
- D) Certificado de estudios y/o cursos realizados, copia de título legalizada ante Notario o certificado original de Título y especialidad.
- E) Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores. Emitido con no más de 30 días a su fecha de presentación.
- F) Certificado de inhabilidad por maltrato relevante. Emitido con no más de 30 días a su fecha de presentación.
- G) Finiquito del último empleador, si lo hubiere tenido.
- H) Copia de Cédula de Identidad vigente.
- I) Certificado médico de "salud apta para trabajar", extendido de acuerdo con examen que debe practicarse según instrucciones de la Sociedad.
- J) Declaración de domicilio particular.
- K) Certificado de afiliación en AFP.
- L) Certificado de afiliación en ISAPRE.
- M) Curriculum Vitae actualizado.
- N) Someterse a los exámenes y pruebas que determine la Sociedad, a fin de verificar su capacidad o idoneidad para el cargo de que se trate.

ARTÍCULO 8: TRABAJADORES EXTRANJEROS:

El trabajador o trabajadora extranjero sólo podrá iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros conforme a la legislación vigente. La Ley de Extranjería contempla los siguientes permisos de residencia y autorizaciones de trabajo:

- A) Visa Temporaria.
- B) Visa Sujeta a Contrato.
- C) Permiso para trabajar con Visa de Estudiante (Vía excepción).
- D) Permiso para trabajar como Turista (Vía excepción).

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 6 de 159

ARTÍCULO 9: Si se determina fundadamente que para ingresar a la Sociedad se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, se entenderá configurada la causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, en conformidad con el Artículo 160, letra a) del Código del Trabajo, respecto de los responsables.

ARTÍCULO 10: Cada vez que varíen los antecedentes personales indicados en el Artículo 7° del presente Reglamento, la persona deberá comunicarlo al departamento de Finanzas y Personal de la Sociedad, en el plazo de 3 días de producirse las variaciones y con los certificados pertinentes. En consecuencia, se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales los antecedentes personales proporcionados por el trabajador mientras no se informe ningún cambio, liberando a la Sociedad de toda responsabilidad por la no percepción, atraso o pérdida de los beneficios correspondientes. Será obligación del trabajador suscribir el contrato de trabajo sin perjuicio de que en caso de negativa será enviado a la Inspección del Trabajo según lo dispone la normativa laboral.

TÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO.


ARTÍCULO 11: El Contrato de Trabajo impone no solo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de la naturaleza, de las Leyes y de este Reglamento

ARTÍCULO 12: Si el postulante cumpliera con aprobar los exámenes de selección dispuestos por la Sociedad y esta decidiera contratarlo como trabajador, se escriturará y suscribirá el respectivo Contrato de Trabajo dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente, del cual un ejemplar quedara en poder del trabajador y dos ejemplares en poder del empleador. En este deberá dejarse además constancia, bajo la firma del trabajador, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del contrato que le corresponde y un ejemplar del presente Reglamento. Las modificaciones al contrato de trabajo deberán estamparse al dorso del documento o en documento Anexo, de inmediato que se produzca, pudiendo la Sociedad recabar del trabajador la copia en su poder, con el fin de estampar la modificación. Las modificaciones periódicas de las remuneraciones deberán estamparse por lo menos una vez al año, para que a esa fecha aparezca la remuneración debidamente actualizada.¹ Si el trabajador no firmara el contrato en el plazo establecido o no pusiera a disposición de la empresa los documentos requeridos podrá ser considerado por la sociedad como una causal de terminación del contrato, en conformidad a la ley.²

ARTÍCULO 13: El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones previstas en el artículo número 10 del Código del Trabajo. El trabajador realizará el trabajo pactado en el respectivo contrato individual de trabajo en cualquiera de los establecimientos que la sociedad mantenga dentro de una misma ciudad o lugar, pudiendo ser trasladado, previo acuerdo de las partes, en forma transitoria o definitiva, a otra dependencia ubicada en una ciudad distinta de aquella en la cual preste servicios. Lo anterior será sin perjuicio de las facultades que otorga al empleador el artículo 12 del Código del Trabajo.

¹ Artículo 11, DFL N° 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo.

² Artículo 9, DFL N° 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 7 de 159

ARTÍCULO 14: Respecto de trabajadores extranjeros, el contrato de trabajo deberá considerar además de lo dispuesto en el art. 10 del Código del Trabajo, lo siguiente:

- A) Lugar y fecha de expedición.
- B) Nombre, nacionalidad, Rut y domicilio del empleador.
- C) Nombre, nacionalidad, N° de pasaporte y domicilio del trabajador o trabajadora.
- D) Función/labor que realizará en Chile; lugar donde se efectuará, y extensión de la jornada.
- E) Determinación de la remuneración (no podrá ser inferior al salario mínimo). pagada en moneda nacional.
- F) Duración del contrato y fecha de inicio de actividades.

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

- a) Cláusula de vigencia.
- b) Cláusula de viaje.
- c) Cláusula de régimen previsional.
- d) Cláusula de impuesto a la renta.


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

La Visa del Residente Sujeto a Contrato no podrá ser inferior a un año, pudiendo tener una vigencia de hasta dos años, prorrogable por periodos iguales y sucesivos.

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

ARTÍCULO 15: La remuneración del trabajador o trabajadora se actualizará en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo

ARTÍCULO 16: Toda persona que se incorpore como trabajador dependiente de la Sociedad deberá suscribir su contrato de trabajo dentro de los quince días siguientes a su incorporación y, en el caso que se celebre por un lapso no superior a treinta días, deberá firmarse dentro de los cinco días hábiles siguientes. Dicho Contrato Individual de Trabajo, se extenderá por escrito, en tres ejemplares, quedando uno en poder del trabajador y dos en poder del empleador, en los cuales constará bajo firma de ambos, la entrega y recepción de un ejemplar del contrato y uno del presente Reglamento.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 8 de 159

ARTÍCULO 17: DIFERENCIACIÓN FUNCIONES DE AULA Y DE LAS ACTIVIDADES NO LECTIVAS. Se determinará la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones de docencia de aula de otras actividades contratadas. Con todo, cuando se trate de labores docentes se aclarará la parte de jornada destinada a docencia de aula y la parte que corresponda a actividades curriculares no lectivas. En el caso de los contratos de Docentes Directivos, bastará la determinación de la jornada semanal medida en horas cronológicas

ARTÍCULO 18: De acuerdo con lo previsto en el artículo 78 del Estatuto Docente, las relaciones laborales entre los profesionales de la educación y los empleadores educacionales del sector particular son de derecho privado, y se rigen por las normas del Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias en todo aquello que no esté expresamente establecido en Título V del referido Estatuto. No obstante encontrarse afectos a la ley 19.070, por expreso mandato del legislador, los docentes del sector particular pagado han quedado excluidos de la aplicación de las siguientes disposiciones de la citada ley:


- A) Normas referidas al carácter resolutivo de los Consejos de Profesores.
- B) Contrato de plazo fijo y de reemplazo, contrato residual y contrato para actividades extraordinarias reguladas en los últimos cinco incisos del artículo 79 del Estatuto Docente.
- C) Jornada de trabajo y feriado.
- D) Reglamento Interno, sin perjuicio de la obligación de confeccionar el reglamento interno de orden, higiene y seguridad que reglamenta el Código del Trabajo, en la medida que cumplan los requisitos que se exigen en el mencionado precepto legal.
- E) Derecho de excluirse de la negociación colectiva.
- F) Asignación por desempeño en condiciones difíciles.
- G) Remuneraciones, salvo la remuneración básica mínima nacional que se consigna en el artículo 83 del Estatuto Docente³.

De este modo, los docentes que prestan servicios en un establecimiento particular pagado se encuentran afectos a las disposiciones de la ley 19.070, salvo en lo relativo a las materias precedentemente indicadas.⁴

ARTÍCULO 19: Para los efectos del Artículo anterior el personal Asistente de la Educación se regirá por las normas establecidas en el Código del Trabajo.

³ Art. 3 ley 19.070, Estatuto docente.

⁴ Art. 78 ley 19.070, Estatuto Docente. *“Las relaciones laborales entre los profesionales de la educación y los empleadores educacionales del sector particular, así como aquellas existentes en los establecimientos cuya administración se rige por el decreto ley N° 3.166, de 1980, serán de derecho privado, y se regirán por las normas del Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias en todo aquello que no esté expresamente establecido en este Título.”*

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 9 de 159

TÍTULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO.

ARTÍCULO 20: La jornada de trabajo, en adelante “La Jornada”, es el tiempo durante el cual el Trabajador debe efectivamente prestar sus servicios en el colegio, y/o el tiempo en que él se encuentra a disposición del Empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables. El tiempo que el trabajador ocupe en cambiar de vestuario y en aseo personal no se computará para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo, salvo indicación expresa en contrario en el contrato individual de trabajo o en el presente Reglamento Interno.

La jornada ordinaria de trabajo en el Colegio, es de hasta un máximo de 44 horas semanales para los docentes y Asistentes de la Educación, de acuerdo con lo pactado en el Contrato Individual de Trabajo, distribuidas preferentemente de lunes a viernes. Lo anterior podrá sufrir modificaciones en caso de alteraciones a las normas legales que regulan esta jornada en particular en lo dispuesto en la ley 21.561.

La entrada y salida del personal, se controlará y registrará a través de registro electrónico o el que determine el empleador, este conforme a la ley y no produzca menoscabo del trabajador, de uso exclusivo del Inspector General del Colegio o a quien designe El Empleador, en la cual el trabajador deberá indicar, la hora de entrada y salida respectivamente.


Se prohíbe intervenir el registro de asistencia llevado por el Colegio y, en general alterar cualquier forma el sistema de control.

ARTÍCULO 21: La Jornada ordinaria de trabajo, se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas un lapso mínimo de 30 minutos para colación; dicho período se consignará en el contrato de trabajo y no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria, en caso de que de la legislación laboral emanare una norma con un tenor y alcance diverso, se estará a esta última por sobre lo dispuesto en este artículo.

ARTÍCULO 22: Con todo, la jornada ordinaria de trabajo de quienes ejerzan labores educativas será la que fije la Ley. La distribución de la jornada de trabajo para el personal docente se fijará de acuerdo con las necesidades y requerimientos educativos y pedagógicos que deben regir al establecimiento de acuerdo con las normas que imparta el empleador. Para ello, la Dirección del establecimiento determinará la distribución de la jornada de docencia de los trabajadores profesionales de la educación, anualmente.

ARTÍCULO 23: Los horarios de inicio y término de la jornada de trabajo para los trabajadores que cumplen 44 horas semanales, será la que se indique en sus respectivos contrato individuales de trabajo o sus respectivos anexos.

ARTÍCULO 24: Todo trabajador deberá avisar a su Jefatura directa o habilitada para tal efecto que llegara atrasado, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente. En caso de no hacerlo será amonestado de acuerdo con lo señalado en este Reglamento. Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo, sin previa autorización expresa del respectivo jefe, quien dejará constancia de ello bajo su firma. El documento respectivo se ingresará o remitirá a la unidad que determine al efecto la dirección correspondiente.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 10 de 159

ARTÍCULO 25: La Jornada Ordinaria podrá excederse, y los trabajadores tendrán la obligación de laborar, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en el funcionamiento del colegio que administra la Sociedad, en algunos de los siguientes casos:

- A) Cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito.
- B) Cuando deban impedirse accidentes.
- C) Cuando deban efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en equipos o instalaciones. En estos casos, las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias, estas horas extraordinarias deberán ser previamente solicitadas.

ARTÍCULO 26: Constituye una obligación del trabajador la llegada oportuna al lugar de trabajo, encumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia. No obstante, lo anterior y sin perjuicio de las sanciones previstas en el Capítulo XVI, el hecho de incurrir el trabajador en tres o más atrasos en un mes será sancionado con amonestación escrita del Jefe directo, con copia a la respectiva carpeta de vida. Efectuada la amonestación a que se refiere el inciso anterior, la reincidencia en dos nuevos atrasos, en cualquier mes dentro del periodo comprendido en los once meses siguientes al mes en que se incurrió la falta anterior, se sancionará con una segunda amonestación, de la que se enviará, además, copia a la respectiva Inspección del Trabajo.


Sí, no obstante, las sanciones reglamentarias precedentes, el trabajador reincidiera nuevamente en un atraso en cualquier mes dentro del mismo año, la Sociedad, a solicitud de la gerencia respectiva, podrá poner término al contrato, sin derecho a indemnización alguna, invocando la causal establecida en el artículo 160 N°7 del Código del Trabajo, por incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

TÍTULO V: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.

ARTÍCULO 27: Se entiende por Jornada Extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Las horas extraordinarias solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales del Colegio. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

ARTÍCULO 28: Ningún trabajador de la Sociedad podrá trabajar horas extraordinarias si estas no han sido previamente pactadas por escrito con el respectivo jefe del área o con la Jefatura en quien se delegue esta responsabilidad.

ARTÍCULO 29: Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo establecido por ley juntamente con la remuneración mensual del trabajador. El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que debieron ser pagadas. No se considerará trabajo extraordinario el tiempo laborado para reponer permisos concedidos, siempre que la compensación de estos haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada de igual forma por la Jefatura directa o habilitada para tal efecto.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 11 de 159

ARTÍCULO 30: No estarán obligados a limitación de Jornada de Trabajo quienes se encuentren en algunas de las situaciones de excepción previstas en el artículo 22 del código del trabajo, como los administradores y directores con facultades de administración; y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata.

ARTÍCULO 31: En el caso de los trabajadores que ejerzan sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, en virtud de lo dispuesto en la ley 21.220, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria cuando el empleador ejerciere una supervisión o control funcional sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen sus labores.

ARTÍCULO 32: De la circunstancia de encontrarse un trabajador exceptuado de limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su Contrato de Trabajo.

ARTÍCULO 33: Los trabajadores exceptuados de limitación de jornada no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en el Colegio, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

TÍTULO VI: DE LA JORNADA PARCIAL.


ARTÍCULO 34: Los trabajadores que fueren contratados por la Sociedad con jornada a tiempo parcial, esto es, cuando se ha convenido una Jornada de Trabajo no superior a dos tercios del máximo de la jornada ordinaria que establece la Ley, se encontraran afectos a la normativa señalada en el Código del Trabajo.

TÍTULO VII: DE LAS REMUNERACIONES.

ARTÍCULO 35: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valuables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo. No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

ARTÍCULO 36: Constituyen remuneración (Art. 42 del Código del Trabajo), entre otras, las siguientes:

- A) Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios.
- B) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- C) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 12 de 159

ARTÍCULO 37: La remuneración que percibirán los trabajadores será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato individual de trabajo o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la Ley.

ARTÍCULO 38: El empleador usará los siguientes medios para hacer efectivo el pago de remuneraciones a sus trabajadores:

- A) Mediante Cheque Nominativo al día, para ser cobrado por caja.
- B) Depósito en sus cuentas corrientes o cuentas vistas, según lo solicitado por el trabajador.


En caso de que un trabajador lo señale, deberá pagarse en dinero efectivo. Al momento de cancelar la remuneración mensual, ya sea en cheque nominativo al día, o depósito en su cuenta, el trabajador recibirá una Liquidación de Sueldo en la que se indicará el monto pagado y los descuentos legales y convencionales. De este comprobante se entregará un original para el trabajador previamente firmada por éste y una copia para el empleador.

ARTÍCULO 39: El empleador deducirá de las remuneraciones:

- A) Los impuestos que las graven.
- B) Las cotizaciones de Seguridad Social.
- C) Las multas que contenga el presente reglamento.
- D) Otras de acuerdo con la Ley Previsional y sus modificaciones.
- E) Aquellas deducciones o retenciones ordenadas en virtud de una resolución judicial.

ARTÍCULO 40: Junto con el pago de las remuneraciones, la sociedad entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. En caso de no existir reparos por parte del trabajador respecto a su liquidación, deberá entregar una copia firmada a la dirección o administración, la cual podrá ser remitida físicamente o vía correo electrónico. Asimismo, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto de la forma como se realizó la liquidación y de los montos recibidos, el trabajador podrá solicitar su aclaración, de manera verbal o escrita, a más tardar el día siguiente del pago, directamente o a través de sus Jefaturas.

ARTÍCULO 41: La Sociedad deducirá y retendrá de las remuneraciones de sus trabajadores las sumas que sean procedentes de conformidad y con las limitaciones establecidas en la legislación vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 13 de 159

TÍTULO VIII: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES LEY 20.348 ARTICULO.

ARTÍCULO 42: La Sociedad educacional, cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro del Colegio, en la forma y condiciones establecidas por la Ley. Por lo tanto, no serán consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

ARTÍCULO 43: Los trabajadores que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquel trabajador que considere que se ha cometido una infracción al derecho de igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la Dirección o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en el establecimiento y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La Dirección designará para estos efectos a un trabajador imparcial del área y debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a la Dirección y jefaturas del Establecimiento, declaraciones de la o los denunciantes, como también realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados dichos antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Dirección y a la o los denunciantes.


La Dirección estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia. Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

TÍTULO IX: DEL FERIADO ANUAL.

ARTÍCULO 44: El feriado de los trabajadores del Establecimiento Educacional se regirá por lo dispuesto en el artículo 74 del Código del trabajo⁵.

ARTÍCULO 45: Para todos los trabajadores del Establecimiento Educacional que tienen un horario distribuido en 5 días de lunes a viernes, el día sábado será considerado inhábil, de tal manera que su feriado comprenderá además todos los sábados y domingos incluidos en ese periodo.

⁵ Art. 74 Código del Trabajo. "No tendrán derecho a feriado los trabajadores de las empresas o establecimientos que, por la naturaleza de las actividades que desarrollan, dejen de funcionar durante ciertos períodos del año, siempre que el tiempo de la interrupción no sea inferior al feriado que les corresponda de acuerdo a las disposiciones de este Código y que durante dicho período hayan disfrutado normalmente de la remuneración establecida en el contrato."

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 14 de 159

TÍTULO X: DE LAS LICENCIAS, DE OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL.

I. DE LAS LICENCIAS.

ARTÍCULO 46: Se entiende por licencia el periodo en que el trabajador, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la sociedad empleadora, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.


ARTÍCULO 47: Se distinguen las siguientes clases de licencias:

- A) Licencia por Enfermedad:** El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso, por si o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente. Además del aviso, el trabajador afectado por una enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. Esta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegara en forma virtual a la Sociedad, o manual, en cuyo caso el formulario deberá ser entregado a la unidad que determine la Dirección del Establecimiento, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo. Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

- B) Licencia por accidente de trabajo:** En igual forma se procederá en el caso de accidente del Trabajador, el que, de haber ocurrido en las dependencias de la sociedad, deberá ser atendido directamente por ella a través de los medios internos y externos de que dispone y de ser accidente de trayecto, deberá ser puesto a la brevedad en su conocimiento, para los fines del caso, en conformidad con la Ley 16.744 sobre Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

- C) Licencia por Maternidad:** Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un periodo que, de acuerdo con la Ley actual, se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de este, con derecho a un subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que esté afiliada. El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente. Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona. Asimismo, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como establece el Código del Trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas.

- D) Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad:** En estos casos la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el periodo que el Servicio que tenga a cargo la atención médica del menor determine, previa acreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho Servicio. Cuando ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o el tuviere la tuición del menor por sentencia judicial. Tendrá también derecho a este permiso


	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 15 de 159

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

TÍTULO XI: DE LOS PERMISOS.

ARTÍCULO 48: Permiso Postnatal Parental: Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad, con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores, una vez terminado el permiso postnatal, por media jornada ordinaria, 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. Para reincorporarse bajo esta modalidad de media jornada la trabajadora deberá dar aviso 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 en la modalidad tiempo completo. La sociedad empleadora estará obligada a reincorporar a la trabajadora, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes del permiso prenatal. La negativa de la SOCIEDAD a la reincorporación parcial, deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora dentro de los tres días de recibida la comunicación de esta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida sociedad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que estas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador. Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a este el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que esta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto del artículo 197 bis del Código del Trabajo. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora.

La sociedad empleadora estará obligada a reincorporar a la trabajadora, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes del permiso prenatal. La negativa a la reincorporación parcial, deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora dentro de los tres días de recibida la comunicación de esta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida sociedad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 16 de 159

la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que estas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador. Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a este el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que esta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto del artículo 197 bis del Código del Trabajo. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora.


ARTÍCULO 49: Permiso Paternal: El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o la madre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

ARTÍCULO 50: Permiso por enfermedad gravísima de hijo menor de 18 años: Cuando la salud de un menor de 18 años de edad requiera la atención personal de sus padres, ya sea con motivo de un accidente grave o enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, circunstancias que deberán ser acreditadas mediante certificado médico, la madre trabajadora o quien tenga este derecho, podrá solicitar un permiso para ausentarse del trabajo, conforme a lo señalado en el artículo 199 bis del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 51: Permiso por Fallecimiento: En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en periodo de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

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

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

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 17 de 159

ARTÍCULO 52: Permiso por Matrimonio o Acuerdo de unión civil: En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, de conformidad con lo previsto en la ley N° 20.830, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

ARTÍCULO 53: Permiso Realización exámenes Médicos Preventivos: Las trabajadoras y los trabajadores cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste. El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario. Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. En conformidad al Art. 66 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 20.769.

ARTÍCULO 54: Permiso Ley TEA⁶⁶: Todo trabajador que sea padre, madre o tutor legal de menores de edad debidamente diagnosticados con Trastorno de espectro autista, estará facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen sus estudios.

El tiempo que sea utilizado por estos trabajadores para la atención de las emergencias indicadas anteriormente, será considerado como trabajado para todos los efectos legales y el empleador no podrá calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar causal de abandono del trabajo ⁷.


TÍTULO XII: OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD.

ARTÍCULO 55: La Sociedad Educacional, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a:


1. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).

⁶ Ley 21.545

⁷ Artículo 66 quinqués, Código del Trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 18 de 159

2. Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
3. Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
4. Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la administración con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.
5. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.
6. Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, se podrán establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los trabajadores.
7. Respetar política de buen trato y liderazgo justo.
8. Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona a sus trabajadores, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.
9. Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los trabajadores o los representantes de los trabajadores válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, la sociedad seguirá el procedimiento estipulado en el Título VIII de este Reglamento y en las Leyes No20.005 y No 20.348, respectivamente.
10. No discriminar por motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.
11. No podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
12. Velar para que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.


	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 19 de 159

13. No perjudicar a un trabajador en cualquier forma, cuando este represente formal y respetuosamente a la Dirección del Colegio o a la administración central de la Sociedad, peticiones que tiendan a mejorar su situación laboral.
14. No inmiscuirse de cualquier forma en reuniones de trabajo del personal contratado que persigan peticiones de mejora laboral.
15. Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
16. Investigar las denuncias y reclamos formulados por los trabajadores de acuerdo al procedimiento regulado en este Reglamento.
17. No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
18. Desarrollar acciones para mantenerse como una comunidad libre del consumo abusivo, uso y comercialización de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos y uso de otras drogas ilícitas, a través de la implementación de un programa de prevención especialmente destinado para tal efecto.
19. Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de la comunidad educativa como en su entorno.


TÍTULO XIII: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 56: Son obligaciones de los trabajadores de la Sociedad, además de las que emanan de las Leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente Reglamento, las siguientes:


1. Cumplir el Contrato de Trabajo de buena fe, por lo que el trabajador se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por Ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos por el empleador, particularmente los contenidos en sus Manuales de Procedimiento.
2. Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos.
3. Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
4. Respetar al empleador y a sus representantes, en su persona y dignidad.
5. Respetar política de buen trato y liderazgo justo.
6. Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de la Sociedad.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 20 de 159

7. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la sociedad empleadora y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento, incluyendo los antecedentes que conozcan como consecuencia de procesos de investigación por acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo.
8. Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas en el ejercicio de sus respectivos cargos, por los niveles superiores de su empleador.
9. Informar al Jefe directo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que observen en el desempeño de sus funciones.
10. Cumplir estrictamente las indicaciones o disposiciones de prevención y seguridad impartidas, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la Jefatura respectiva.
11. Dar aviso oportuno a su superior directo de las ausencias a su trabajo, las cuales deberán ser justificadas por algún medio fehaciente, a la brevedad posible.
12. Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso mediante el registro de asistencia electrónico o el que determine el empleador, según el caso, sin anticiparse, al ingresar a sus labores o excederse al término de la jornada.
13. Asistir y cumplir con el proceso de inducción o socialización que se imparta a todos los trabajadores.
14. Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por el empleador procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente.
15. Mantener, en todo momento, relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes de equipo de trabajo.
16. Velar en todo momento por los intereses de su empleador, evitando pérdidas, mermas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios.
17. Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que se pongan a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos los trabajadores. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, máquinas fotocopadoras, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal, herramientas de trabajo, así como correo electrónico, entre otros.
18. Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo y demás implementos que la sociedad empleadora otorga a aquellos trabajadores que a causa de sus labores deban usar vestuario o elementos protectores especiales. Igual obligación existirá para el personal en cuanto al uso de uniformes que se les entregan para el desempeño de sus labores.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 21 de 159

19. Comunicar por escrito, dentro de los 7 días de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el registro respectivo o en el Contrato de Trabajo, cuando corresponda.
20. Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que el empleador sea sancionado por el descuido del trabajador en tal sentido.
21. Firmar anexos de contrato, planillas de pago, registros de asistencia y control horario, certificados de feriados, etc., cuando corresponda, y conservar todo documento se les entregue para conocimiento o consulta. Entre otros, reglamentos, manuales e instrucciones.
22. Suscribir el comprobante de feriado al hacer uso del feriado o tiempo de receso, dejando constancia de los días que se ausentará por el correspondiente concepto.
23. Cumplir con la presentación de los formularios, comprobantes u otras herramientas de supervisión de tareas administrativas que las jefaturas o coordinaciones académicas dispongan, en uso de las facultades de supervisión, administración y/o control que le sean otorgadas en razón de su puesto.
24. Solicitar a su Jefe directo, en la forma prescrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad del empleador que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera de sus establecimientos.
25. Aceptar someterse a los exámenes de control de estupefacientes, alcohol y droga que aleatoriamente la sociedad empleadora determine, como asimismo a los exámenes preventivos que se estimen necesarios para la detección temprana de enfermedades y someterse a controles periódicos en el caso de patologías ya declaradas, cuando las labores que ejecuten lo ameriten.
26. Respetar la prohibición de no fumar en todas las dependencias o instalaciones de trabajo.
27. Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su Jefatura directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena a la sociedad empleadora.
28. Los trabajadores deberán reembolsar, ya sea parcial o totalmente, toda pérdida de un bien debido a actos negligentes de su parte. En caso de que el trabajador presente un reclamo, dicho reembolso quedara sujeto al resultado del procedimiento de reclamación, el que se tramitara conforme a lo establecido en este reglamento.
29. Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad del empleador. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. El trabajador deberá informar a su Jefatura o quien corresponda el deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o por desperfectos, siendo responsabilidad del trabajador su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.


	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 22 de 159

30. Los trabajadores deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas solo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.
31. Los trabajadores a quienes por su labor se les haya asignado vehículos institucionales, tienen el deber de mantenerlos en buen estado de aseo y mantención, y de conducirlos correctamente, lo que implica respetar la Ley del Tránsito. En caso de infracción a esta última se aplicarán, además, las sanciones que establece este Reglamento. El destino de estos vehículos es para el cumplimiento de sus labores contratadas.
32. Desempeñarse con competencia y responsabilidad, respetando los principios y valores éticos de la Sociedad, los cuales tendrán el carácter de normas contractuales para todos los efectos legales.
33. Dar aviso al empleador y a la correspondiente inspección del trabajo respecto de la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, debidamente diagnosticado con trastorno de espectro autista.
34. En general, observar una conducta correcta y honorable.


TÍTULO XIV: DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 57: Queda absolutamente prohibido a los trabajadores:

1. Faltar injustificadamente al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.
2. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas o estupefacientes, introducir las en los lugares de trabajo, consumirlas en estos o darlas a consumir a terceros, como asimismo fumar en lugares no permitidos.
3. Mantener una conducta dentro o fuera de su lugar de trabajo, en aquellos casos que el trabajador actúe en representación de la sociedad educacional, reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario.
4. Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo.
5. Iniciar o participar en riñas y golpes al interior del recinto educacional.
6. Usar prendas o accesorios no contemplados entre los elementos de trabajo o los uniformes institucionales, o cuyo uso se encuentre prohibido por expresa instrucción de la Jefatura respectiva.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 23 de 159

7. Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos del empleador.
8. Sustraer y retirar bienes de la SOCIEDAD sin la autorización formal correspondiente.
9. Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros trabajadores o adulterar o falsear tanto las de ellos como las propias.
10. Quedarse, sin autorización, en los recintos de trabajo después de terminada la respectiva Jornada de Trabajo estipulada en el contrato.
11. Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato, aunque sean sindicales, religiosas, doctrinales, deportivas o de cualquier otro orden, sin perjuicio de las excepciones legales.
12. Atender, durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación el mismo, utilizar materiales de trabajo para asuntos personales debiendo, en definitiva, dedicar todo el tiempo a las actividades laborales que les corresponden.
13. Efectuar trabajos o negociaciones de carácter particular dentro su jornada de trabajo aun cuando tales servicios o actividades los presten o ejecuten fuera de su Jornada de Trabajo.
14. Comprar o vender, por cuenta de su empleador, cualquier clase de bienes sin la autorización correspondiente.
15. Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para su trabajo, en cuestiones ajenas a esta. Así, por ejemplo, no se podrá utilizar el sistema de correo electrónico existente en el trabajo ni internet para comprar o vender bienes de interés personal, enviar cadenas o información que vaya contra la integridad de las personas o las buenas costumbres, etc.
16. Aprovecharse en forma ilícita a su favor o de terceras personas, de los beneficios que otorga el empleador a todos sus trabajadores.
17. Introducir a sus lugares de trabajo copias ilícitas de software o hardware no autorizados previamente por la dirección respectiva, así como entregar o vender a personas internas o externas software, procedimientos o planos desarrollados por y/o para el empleador con otros fines que los previstos por la misma o para ser utilizados por otros.
18. Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses de su empleador, o involucrarse en hechos que puedan perjudicar su prestigio, integridad o buen nombre institucional.
19. Divulgar o proporcionar a personas ajenas cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial, en especial, la que pudiese servir para planificar, efectuar o encubrir acciones riesgosas o ilícitas, considerándose falta grave su cometido (ejemplo: facilitar sin autorización nombres de trabajadores, sus direcciones, números telefónicos, niveles de renta, etc.).

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 24 de 159

20. Incorporar a los equipos computacionales dispositivos adicionales o conexiones que puedan afectar la red de trabajo, sin contar con la autorización explícita de los encargados del Área Informática o en quien esta delegue.
21. Ejercer, en forma indebida y 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, de acuerdo con lo establecido en la Ley y en este Reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.
22. Divulgar los antecedentes que conozcan como consecuencia de procesos de investigación por acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo en los que hayan participado, como denunciantes, denunciados, testigos o cualquiera sea la razón o vínculo en virtud del cual conozcan antecedentes que importen el desarrollo de dichos procesos.

TÍTULO XV: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS.

ARTÍCULO 58: El empleador, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, mantendrá una permanente comunicación a través de reuniones informativas con el personal.

ARTÍCULO 59: La sociedad incentivará de manera permanente la existencia, desarrollo, difusión y ejecución de políticas de buen trato, buenas prácticas laborales y liderazgo justo.


ARTÍCULO 60: Las informaciones o aclaraciones que desee obtener el personal por asuntos relacionados con sus derechos y obligaciones, o atinentes al desempeño de sus funciones serán solicitadas a la Dirección del Colegio en forma directa por el funcionario afectado.

ARTÍCULO 61: Las peticiones o reclamos de carácter individual o colectivo, serán hechos en forma escrita a la Dirección del Colegio, y bajo firma responsable de quien la realiza. En el caso de las grupales serán realizadas en virtud de la representación sindical que corresponda, las cuales, según sea la situación responderá en forma inmediata o en un plazo no superior a 10 días desde el momento de recibida dicha petición o reclamo.

TÍTULO XVI: DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.

ARTÍCULO 62: La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorga a la sociedad empleadora el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito, o multas, dependiendo de la gravedad de la falta, las que se registrarán en la hoja de vida del trabajador.

ARTÍCULO 63: Será obligación del trabajador que detecte una falta y/o presunta irregularidad en el servicio educacional, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior directo o de la Jefatura inmediatamente superior al infractor, con el fin de que se inicie una investigación y se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 25 de 159

ARTÍCULO 64: La Jefatura correspondiente notificará por escrito al afectado, quien, dentro de cinco días hábiles de notificado por escrito, deberá remitir un informe con su versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes. Sin perjuicio de lo anterior, dicha Jefatura se preocupará de reunir todos los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes al esclarecimiento de los hechos denunciados.

ARTÍCULO 65: Recibido el informe a que se refiere el artículo anterior o transcurrido el término para hacerlo, el superior del afectado, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederá, según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculpado o amonestarlo verbalmente, por escrito o aplicando una multa de hasta un 25 por ciento de su remuneración diaria. La resolución de amonestación deberá ser aplicada por el superior que conozca del asunto dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que recibió o debió haber recibido el escrito de descargo.

Esta resolución se notificará al trabajador, entregándole personalmente copia íntegra de la misma o remitiéndosela por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo vigente según el sistema de registro de personal, si se negare a acusar recibo de la notificación. La facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas, en este Reglamento, legalmente procedente, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente a la administración de la sociedad empleadora


ARTÍCULO 66: El trabajador al cual se aplique una sanción sea por su superior directo, por la Dirección del establecimiento o por la Administración superior, podrá apelar de lo resuelto ante el Jefe del superior que aplicó la sanción o ante quien corresponda, dentro del plazo de 5 días hábiles, contado desde la notificación de la respectiva resolución. Si esta se hubiere efectuado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos. Quien deba conocer y resolver la apelación ordenará se le alleguen, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la apelación. Una vez reunida la documentación, la Dirección del establecimiento o la Administración superior, resolverá la apelación deducida dentro de los 10 días hábiles siguientes. Esta resolución será inapelable y se notificará personalmente o por carta certificada al apelante.

TÍTULO XVII: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 67: El contrato de trabajo terminará por los casos contemplados en el artículo 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 68: El contrato de trabajo terminará, sin derecho a indemnización alguna, cuando la SOCIEDAD le ponga término por una o más de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 69: Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, la Sociedad podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, tales como las derivadas de la racionalización o modernización, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de una o más

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 26 de 159

personas, según lo señala expresamente el artículo 161 del Código del Trabajo. En el caso de las personas que tengan poder para representar a la Sociedad, tales como, apoderados y directores, siempre que, en todos estos casos estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que se dará con treinta días de anticipación, a lo menos, y con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando la Sociedad pague a la persona, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza de la Sociedad, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

ARTÍCULO 70: Los profesionales de la educación que sean desvinculados de conformidad a lo establecido en el artículo 19 S⁸, tendrán derecho a una bonificación, de cargo del empleador, en los mismos términos del artículo 73 bis. Sin perjuicio de lo anterior, podrán optar a la indemnización por años de servicio establecida en el Código del Trabajo, si procediere.

Si el empleador pusiere término al contrato de trabajo de un profesor por cualquiera de las causales señaladas en el artículo 161 del Código del Trabajo, deberá pagarle además de la indemnización por años de servicios a que se refiere el artículo 163 de ese mismo código, otro adicional equivalente al total de las remuneraciones que habría tenido derecho a percibir si dicho contrato hubiese durado hasta el término del año laboral en curso.

Esta indemnización adicional será incompatible con el derecho establecido en el artículo 75 del Código del Trabajo.


El empleador podrá poner término al contrato por la causal señalada en el inciso primero, sin incurrir en la obligación precedente, siempre que la terminación de los servicios se haga efectiva el día anterior al primero del mes en que se inician las clases en el año escolar siguiente y el aviso de tal desahucio haya sido otorgado con no menos de sesenta días de anticipación a esta misma fecha. De no ser así, tal desahucio no producirá efecto alguno y el contrato continuará vigente

⁸ Estatuto Docente. Art. 19 S. El profesional de la educación que, perteneciendo al tramo inicial del desarrollo profesional docente, obtenga resultados de logro profesional que no le permitan avanzar del tramo en dos procesos consecutivos de reconocimiento profesional, deberá ser desvinculado, y no podrá ser contratado en el mismo ni en otro establecimiento educacional donde se desempeñen profesionales de la educación que se rijan por lo dispuesto en este Título.

Asimismo, aquel docente que perteneciendo al tramo profesional temprano obtenga resultados de logro profesional que no le permitan acceder al tramo avanzado en dos procesos consecutivos de reconocimiento profesional, deberá ser desvinculado y perderá, para todos los efectos legales, su reconocimiento de tramo en el Sistema de Desarrollo Profesional Docente y su antigüedad.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, transcurrido el plazo de dos años contado desde la fecha de desvinculación, dicho profesional podrá ser contratado nuevamente, debiendo ingresar al tramo inicial del Sistema de Desarrollo Profesional Docente, y rendir los instrumentos de dicho Sistema dentro de los cuatro años siguientes a su contratación.

En caso que aquél no obtenga resultados que le permitan acceder al tramo avanzado, deberá ser desvinculado y no podrá ser contratado en el mismo ni en otro establecimiento educacional en que se desempeñen profesionales de la educación que se rijan por lo dispuesto en este Título.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 27 de 159

TÍTULO XVIII: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO⁹.

I. PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO¹⁰.

ARTÍCULO 71: PERSPECTIVA DE GÉNERO: Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de los derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

ARTÍCULO 72: NO DISCRIMINACIÓN: El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socio económica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.


ARTÍCULO 73: NO REVICTIMIZACIÓN O NO VICTIMIZACIÓN SECUNDARIA: Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervenga en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

ARTÍCULO 74: CONFIDENCIALIDAD: Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 75: IMPARCIALIDAD. Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para

⁹ Ley 21.643 Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

¹⁰ Reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 28 de 159

prevenir la existencia de perjuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

ARTÍCULO 76: CELERIDAD. El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

ARTÍCULO 77: RAZONABILIDAD. El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

ARTÍCULO 78: DEBIDO PROCESO. El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

ARTÍCULO 79: COLABORACIÓN. Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento de y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.


II. DEFINICIONES.

ARTÍCULO 80: ACOSO SEXUAL. Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ARTÍCULO 81: ACOSO LABORAL. Se entenderá por acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, Y CELERIDAD medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ARTÍCULO 82: VIOLENCIA LABORAL. Se entenderá por violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros."

ARTÍCULO 83: MEDIDAS DE RESGUARDO: Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 29 de 159

personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.

ARTÍCULO 84: MEDIDAS CORRECTIVAS: Son aquellas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

III. DE LA DENUNCIA.

ARTÍCULO 85: DE LA DENUNCIA. En caso de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal a la sociedad a través del encargado de Recursos Humanos y Finanzas, don Iván Sarria Pérez, procediendo a completar el formulario denominado “*Formulario de denuncia interna de maltrato, acoso laboral y acoso sexual*” que se encuentra como anexo a este reglamento, o bien o de manera presencial, o electrónica ante la respectiva Dirección del Trabajo. Si la denuncia es realizada verbalmente, se levantará un acta, la que deberá ser firmada por la persona denunciante. Una copia de ella deberá entregarse a la persona denunciante.


ARTÍCULO 86: CONTENIDO DE LA DENUNCIA: La denuncia deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- 1) Identificación de la persona afectada, indicando su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal. En caso de ser el denunciante una persona distinta a la afectada, deberá indicar los mismos antecedentes y la representación que invoca.
- 2) Identificación de las personas denunciadas y sus cargos.
- 3) Vínculo organizacional de la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la o las personas denunciadas sean externas a la empresa deberá indicar la relación que los vincula.
- 4) Relación de los hechos denunciados.

IV. DE LA TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA.

ARTÍCULO 87: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y MEDIDAS DE RESGUARDO: Recibida la denuncia, la sociedad adoptará de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados además de entregar de manera clara y precisa la información sobre el procedimiento de investigación.

Una vez presentada la denuncia la sociedad deberá informar a la persona denunciante que podrá iniciar una investigación interna o bien derivarla a la Dirección de Trabajo. En caso de materializarse una investigación interna se deberá informar a la Dirección del Trabajo del inicio de la investigación y de las medidas de resguardo adoptadas, para ello contará con un plazo de 3 días contados desde la recepción de la denuncia. En caso de optar por derivar a la Dirección del

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 30 de 159

Trabajo o si así lo solicita la denunciante, en el mismo plazo de 3 días deberá remitir denuncia junto a los antecedentes.

En caso de que la denuncia sea dirigida en contra de las personas que indica el artículo 4 inciso primero del Código del Trabajo¹¹, deberá ser siempre derivada a la Dirección del trabajo.

ARTÍCULO 88: ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE RESGUARDO: Una vez recibida la denuncia se adoptarán de inmediato una o más medidas de resguardo en atención a los hechos denunciados. Para lo anterior se considerará la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744.

ARTÍCULO 89: Durante toda la sustanciación de la investigación se podrán adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas considerando las particularidades de cada caso.

ARTÍCULO 90: Toda medida adoptada deberá constar por escrito debiéndose dejar registro de ella, del momento en que se adopta y su fundamentación.

V. LA PERSONA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN.

ARTÍCULO 91: DESIGNACIÓN DE LA PERSONA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN: La sociedad deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante el proceso de investigación, lo cual será informado por escrito a la persona denunciante.


ARTÍCULO 92: DE LA IMPARCIALIDAD DEL INVESTIGADOR: Tanto la persona denunciante como la denunciada podrán presentar antecedentes que afecten la imparcialidad del investigador, pudiendo solicitar su cambio, circunstancia que deberá ser evaluada por la sociedad y decidiendo de manera fundada mantener o cambiar a la persona a cargo de la investigación, todo lo cual deberá constar por escrito en el informe correspondiente.

VI. DE LA INVESTIGACIÓN.

ARTÍCULO 93: ANÁLISIS DE LA DENUNCIA: La persona designada a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y en caso de encontrarse frente a denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas, proporcionará a persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que se requieran.

Asimismo, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar en todo momento que las partes del proceso puedan ser oídas y puedan fundamentar sus dichos, a través de entrevistas, escritos o cualquier otro medio con el objetivo de recabar antecedentes de la manera más objetiva posible, respetando el debido proceso.

¹¹ Art. 4.o Para los efectos previstos en este Código, se presume de derecho que representa al empleador y que en tal carácter obliga a éste con los trabajadores, el gerente, el administrador, el capitán de barco y, en general, la persona que ejerce habitualmente funciones de dirección o administración por cuenta o representación de una persona natural o jurídica.


	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 31 de 159

ARTÍCULO 94: Sin perjuicio de lo indicado en el artículo anterior, de deberá tener en especial consideración los siguientes antecedentes:

- 1) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- 2) Individualización del denunciante y denunciada.
- 3) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con indicación de su correo electrónico y cédula de identidad. indicando si ha recibido antecedentes relativos a su imparcialidad.
- 4) Medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- 5) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- 6) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y alegaciones planteadas.
- 7) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o violencia del trabajo.
- 8) La propuesta de medidas correctivas cuando corresponda.
- 9) La propuesta de sanciones cuando correspondan, en el caso de lo dispuesto en el artículo 160 inciso primero del Código del Trabajo, se deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 95: DE LAS GESTIONES INVESTIGATIVAS: Dentro del periodo de investigación la persona a cargo podrá realizar todas las gestiones tendientes a obtener mayores antecedentes que permitan de manera objetiva la adopción de las medidas más adecuadas para el caso particular. Algunas de las gestiones a realizar pueden ser:

- 1) Toma de declaraciones de las partes involucradas.
- 2) Toma de declaración de posibles testigos de los hechos denunciados.
- 3) Entrevista con terceros que pudieran aportar información al proceso.
- 4) Solicitud de informes a las jefaturas de las partes involucradas.
- 5) Revisión de cámaras, sistemas de asistencias y cualquier otro medio que permita entregar información relevante al estudio de los antecedentes.
- 6) Cualquier otro medio que permita una mejor y más objetiva comprensión de los hechos denunciados.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 32 de 159

Todas las gestiones se deberán realizar con pleno apego a los principios dispuestos en el artículo primero de este procedimiento.

ARTÍCULO 96: DEL PLAZO DE INVESTIGACIÓN: La investigación deberá concluir en el plazo de 30 días contados desde la presentación de la denuncia. Si se decide remitir los antecedentes a la Dirección de trabajo, esto se deberá hacer en un plazo de 3 días desde que fuera recibida.

ARTÍCULO 97: REMISIÓN DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN A LA D.T: Una vez finalizada la investigación interna, la sociedad remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la dirección del trabajo dentro del plazo de 2 días. La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de 30 días para pronunciarse, en caso de no hacerlo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por sociedad, debiendo notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciado.

Una vez que la sociedad haya sido notificada del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro del plazo de 15 días corridos siguientes. Informando a las partes involucradas.

Si la Dirección del Trabajo no se pronunciara sobre la investigación luego de transcurridos 30 días desde la remisión del informe de investigación por parte de sociedad, se adoptará por parte de esta última las medidas y sanciones que correspondan en virtud del informe de investigación.

ARTÍCULO 98: SANCIONES: La sociedad en virtud de los antecedentes recabados en su informe de investigación, deberá, cuando corresponda, aplicar las sanciones que se encuentran establecidas en este Reglamento dentro de los 15 días bailes indicados en el artículo anterior.

El trabajador que haya sido sancionado con el despido, en los términos del artículo 160 N° 1 b) o f) del Código del Trabajo,¹² podrá impugnar tal decisión ante el juez de letras competente.


VII. OTRAS SITUACIONES.

ARTÍCULO 99: DENUNCIA A TERCEROS: En aquellos casos en que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, en la medida que afecte a las personas trabajadoras y con ocasión de la prestación de servicios. Es decir conductas realizadas por proveedores, usuarios, entre otros, se deberá presentar la correspondiente denuncia por parte de la persona afectada al empleador o bien la Dirección del trabajo, siguiendo lo dispuesto en este procedimiento.

ARTÍCULO 100: HECHOS OCURRIDOS ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: Respecto de hechos constitutivos de violencia en el trabajo, ejercidos por miembros de la comunidad educativa contra docentes o asistentes de la educación, respecto de los cuales no existe una relación laboral, tales como padres, madres, apoderados o estudiantes, deberá seguirse las medidas de prevención y las consecuencias que indique el correspondiente reglamento interno escolar.¹³

¹² Art. 160. El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1.- Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan: b) Conductas de acoso sexual; f) Conductas de acoso laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 33 de 159

ARTÍCULO 101: RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN: En el caso que la sociedad reciba una denuncia de un trabajador dependiente de otra empresa y en la medida que las partes involucradas sean dependientes de la misma empresa. En estas situaciones la sociedad informará de las instancias que contempla el procedimiento de investigación. Luego el denunciante deberá manifestar si desea remitir los antecedentes a su empleador o la correspondiente Dirección del Trabajo, naciendo con ello la obligación para la sociedad de remitir la denuncia a quien corresponda en el plazo de 3 días.

En aquellos casos en que las partes involucradas sean dependientes de empresas distintas, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador principal o ante la Dirección del Trabajo.

Si la denuncia fue realizada ante su empleador, éste deberá informar de ella a la sociedad dentro del plazo de 3 días desde su recepción para que se desarrolló la investigación en los términos indicados en este procedimiento.

Los empleadores de las personas involucradas son quienes deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan a sus dependientes.

TÍTULO XIX: CONFLICTOS, CONTROVERSIAS ENTRE TRABAJADORES.


ARTÍCULO 102: Cuando exista algún conflicto o controversia entre trabajadores, corresponderá a la jefatura directa el abordar la situación, recabando antecedentes, ya sea en forma verbal, mediante entrevistas, o en forma escrita, solicitando informes con antecedentes.

ARTÍCULO 103: La jefatura directa, en ejercicio de sus facultades y atribuciones de administración y mando, realizará primeras acciones correctivas y/o disciplinarias, que corresponda, las que considerarán la posibilidad de realizar mediación entre las partes, dejando registro de compromisos.

ARTÍCULO 104: En aquellos casos en que alguna de las partes, no esté conforme con la gestión de la jefatura, podrá continuar con el procedimiento de reclamos establecidos en el título XV del presente reglamento.

ARTÍCULO 105: PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN. La Dirección del establecimiento, ante una situación de conflicto controversia, oposición o desacuerdo, entre dos o más trabajadores de la sociedad, que haya sido previamente abordada por la jefatura directa, y no se haya resuelto, podrá disponer la realización de una instancia de mediación.

ARTÍCULO 106: CONCEPTO DE MEDIACIÓN. La “Mediación” es un proceso estructurado de gestión de conflictos, de carácter voluntario al cual se someten personas enfrentadas en un conflicto, en razón del cual se reúnen en presencia de un tercero imparcial, denominado “mediador” quien será designado por la dirección del establecimiento. Dicho proceso debe estar orientado a ofrecer por parte de este mediador bases de acuerdo a los involucrados, para llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 34 de 159

ARTÍCULO 107: La mediación no procederá cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

ARTÍCULO 108: REQUISITOS PARA APLICACIÓN:

Son requeridas para la correcta ejecución de los procesos de gestión colaborativa y validez de sus resultados, de modo tal que los acuerdos alcanzados sean obligatorios para los participantes.

- A) Voluntariedad de las partes.
- B) Simetría entre los participantes.
- C) Imparcialidad por parte del árbitro o mediador.
- D) Compromiso de dialogar y respeto a la libertad de expresión.
- E) Intimidad en la ejecución del procedimiento y reserva respecto de los contenidos tratados.
- F) Reconocimiento de la validez institucional de los acuerdos logrados.


ARTÍCULO 109: En caso de que se sienten las bases de acuerdo, la solución propuesta se formaliza en acta de acuerdo, la cual deberá ser aprobada y firmada por ambas partes y el mediador, describiendo en ella los términos acordados y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento.

ARTÍCULO 110: PLAZO: El acta de acuerdo debe ser emitida en un plazo no superior a 10 días hábiles, luego de iniciada la mediación.

TÍTULO XX: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

ARTÍCULO 111: Para los efectos de este Reglamento y según lo dispone la Ley N°20.422, se entenderá por persona con discapacidad a “aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás”.

Tratándose de Trabajadores con discapacidad, el colegio realizará los ajustes necesarios e implementará los servicios de apoyo que permitan a éste un desempeño laboral adecuado (por ejemplo: instalación de rampas de acceso, servicios sanitarios especiales, implementación de señalética, implementación de soportes electrónicos para no videntes, etc.), previa asesoría técnica del organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744 a que esté afiliada el Empleador, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Departamento de Prevención de Riesgos, según corresponda.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 35 de 159

El Colegio podrá disponer de las medidas organizacionales necesarias para cumplir con el requisito de mantener un porcentaje Trabajadores con discapacidad, cuando procediere de conformidad a la ley, pudiendo reubicar otros trabajadores en distintos puestos de trabajos, funciones, etc.

Los Trabajadores con discapacidad que ingresen al colegio deberán acompañar sus correspondientes certificados de invalidez y presentarlos cada vez que la Empresa se los requiera.

TÍTULO XXI: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.


ARTÍCULO 112: El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar de su entrada en vigencia pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, cualquier trabajador del establecimiento educacional por medio del procedimiento establecido en el título XV del presente Reglamento.

ARTÍCULO 113: Las modificaciones al presente Reglamento en lo laboral podrán ser realizadas por la empleadora sin previa consulta a los trabajadores y conforme a lo estipulado en el Código del Trabajo, Estatuto Docente y demás leyes laborales. Asimismo, cada trabajador recibirá un ejemplar con las actualizaciones pertinentes.

ARTÍCULO 114: Una copia del presente Reglamento se ha remitido al Ministerio de Salud y otra a la Dirección del Trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo.

La vigencia del presente Reglamento Interno, se regirá de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156 del Código del Trabajo.

El Establecimiento entregará gratuitamente a los trabajadores un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 36 de 159

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

TÍTULO I: NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD.

I. PRESENTACIÓN.

ARTÍCULO 1: Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en el **Colegio Antofagasta**, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Ley N°16.744, artículo N°67:


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

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

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

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

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

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 37 de 159

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

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que el Colegio Antofagasta tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.


II. LLAMADO A LA COLABORACIÓN.

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

III. DISPOSICIONES GENERALES.


ARTÍCULO 2: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador o trabajadora y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5 y 7 de la Ley N°16.744.
2. **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, Ley N°16.744).
3. **Accidente del trabajo fatal:** Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
4. **Accidente del trabajo grave:** Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
 - Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo. Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.
 - Obliga a realizar maniobras de reanimación, debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 38 de 159

debidamente entrenados).

- Obliga a realizar maniobras de rescate, son aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.
 - Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.
 - Ocurra en condiciones hiperbáricas Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.
 - Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.
5. Faena afectada Corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.
 6. **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador o trabajadora se dirigía al ocurrir el siniestro. También se considerará como accidente de trayecto aquel que se produce entre el establecimiento educacional del hijo o hija menor, sala cuna y el lugar de trabajo, siempre y cuando sea trayecto directo sin desvíos (Art. 5º, Ley N°16.744).
 7. **Enfermedad profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley N°16.744).
 8. **Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores del Colegio Antofagasta es Mutual de Seguridad CChC el administrador de este seguro, siendo el número de adherente.
 9. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. N°54 – 21 de febrero de 1969).
 10. **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador o trabajadora.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 39 de 159

11. **Equipos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
12. **Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales:** Organización de la empresa encargada de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más trabajadores.
13. **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

IV. HOSPITALIZACIÓN Y ATENCIÓN MÉDICA.


ARTÍCULO 3: Mutua de Seguridad CChC es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N°16.744 para con el personal del Colegio Antofagasta.

ARTÍCULO 4: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutua de Seguridad CChC. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutua de Seguridad CChC, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Mutua de Seguridad CChC, a fin de que tome las providencias del caso.

V. COMITÉS PARITARIOS, ORGANIZACIÓN, ELECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

ARTÍCULO 5: Todo lo relativo a Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se efectuará en la forma que establece el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

1. Toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes del Colegio Antofagasta cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N°16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.
2. Si la empresa tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
3. Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa designados y tres representantes de los trabajadores elegidos mediante votación (igual

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 40 de 159

número de suplentes).

4. Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
5. Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
6. Los miembros suplentes entrarán a remplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
7. Se promoverá la adecuada representación de las trabajadoras en la Constitución de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad bajo el criterio que su directiva no esté integrada por más de un 60% de un solo sexo. (Decreto Supremo N°47, Ministerio del Trabajo).

En caso de que a la empresa le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la Ley N°20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.


VI. FUNCIONES DE LOS COMITÉS PARITARIOS (D.S. N°54, LEY N°16.744)

ARTÍCULO 6:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Colegio Antofagasta como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.

3. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador o trabajadora.
4. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
5. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
6. Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 41 de 159

VII. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES (D.S. N°40, LEY N°16.744)

ARTÍCULO 7: El Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

1. Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
2. Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
3. Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
4. Registros de información y evaluación estadística de resultados.
5. Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.


VIII. OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 8: Las obligaciones establecidas para todo el personal de la empresa se agrupan en los siguientes ámbitos de acción:

1) Accidente del trabajo y enfermedad profesional.

Notificación.

1. Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.
2. Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador o trabajadora que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.
3. El jefe directo será el responsable de realizar y firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad CChC.
4. Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7° D.S. N° 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutual de Seguridad CChC mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
 - La propia declaración del lesionado.
 - Declaración de testigos.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 42 de 159

- Certificado de atención de centro asistencial, Posta u Hospital.


5. Todo trabajador o trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador o trabajadora deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

El trabajador o trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el Colegio Antofagasta sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe directo.

2) Accidentes fatales y graves.


ARTÍCULO 9:

1. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata la faena afectada y, además, de ser necesario, evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado. La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la faena, durante el traslado al centro asistencial, en la atención prehospitalaria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización u otro lugar. La obligación de informar y suspender la faena no aplica en los casos de accidentes de trayecto.
2. El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines. En caso de que el empleador no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores, está contenida en el Anexo N°1 "Contacto de entidades fiscalizadoras". La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades: El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo. Si las entidades empleadoras no notifican a

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 43 de 159

los organismos fiscalizadores la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave, la comunicación que en su defecto envíen a la Superintendencia de Seguridad Social, no permitirá tener por cumplida su obligación de notificar a esos organismos. Si ocurre un accidente grave por caída de altura de más 1,8 metros o de aquellos que obligan a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de trabajadores que afectan el desarrollo normal de las faenas y el o los trabajadores involucrados no evidencian lesiones, el empleador deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena y derivar a los trabajadores al servicio asistencial del organismo administrador. Si posteriormente el organismo administrador con confirma que no existe una lesión, el empleador podrá reanudar la faena en la medida que no se hayan constituido aún los organismos fiscalizadores a los que deberá, en todo caso, comunicarles esa situación.

3. Cuando el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.
4. A su vez, si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, será la empresa usuaria la que deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 precedentes.
5. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en la que ésta se realiza deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes. En estos casos sólo correspondería realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.
6. La entidad responsable de notificar deberá entregar, al menos, la siguiente información relativa al accidente: nombre y RUN del trabajador, razón social y RUT del empleador, dirección donde ocurrió el accidente, el tipo de accidente (fatal o grave), la descripción de lo ocurrido y los demás datos que le sean requeridos.
7. En aquellos casos en que la entidad responsable, no pueda, por razones de fuerza mayor notificar a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, podrá hacerlo en primera instancia a la entidad fiscalizadora sectorial competente en relación con la actividad que desarrolla (DIRECTEMAR, SERNAGEOMIN, entre otras) y luego, cuando las condiciones lo permitan, notificar a la Inspección del Trabajo y la SEREMI de Salud.
8. Las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información deberán comunicarla directamente a la Inspección y la SEREMI que corresponda, mediante las vías establecidas en el número 2 precedente, de manera de dar curso al procedimiento regular.
9. El Colegio Antofagasta podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la Inspección del Trabajo o a la SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las de ciencias constatadas y cumplido las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su organismo administrador.
10. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán que se han subsanado las de ciencias constatadas y entregarán al empleador un respaldo de la


	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 44 de 159

referida autorización.

11. Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los números 1 y 2 precedentes, las entidades infractoras serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N°16.744, sin perjuicio de otras sanciones.
12. Corresponderá al empleador, mediante su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre a liada o adherida y de acuerdo a lo establecido en su respectivo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
13. En casos de empresas con trabajadores en régimen de subcontratación, corresponderá al Comité de Faena realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a que pertenece el trabajador accidentado no cuente con Comité Paritario de Higiene y Seguridad en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha empresa. Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la empresa a la que pertenece el trabajador accidentado no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité de Faena un representante de la empresa siniestrada y un representante de sus trabajadores elegidos por éstos para tal fin, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre a liada o adherida dicha empresa.
14. El empleador y los trabajadores deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando esta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N°16.744 y facilitar la información que le sea requerida por este último.
15. Si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador independiente que se desempeña en las dependencias de una entidad contratante, ésta deberá dar cumplimiento a las obligaciones de suspensión y notificación establecidas en los números 1 y 2 precedentes. Asimismo, la entidad contratante deberá efectuar la correspondiente Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) ante el organismo administrador en el que se encuentra a liado el trabajador independiente y comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó al trabajador independiente para que este último investigue el accidente.

Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, e informar de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.
- En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 45 de 159

de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

El trabajador o trabajadora tendrá derecho a:

- Interrumpir sus labores y dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo.
- De ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.


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

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

La Dirección del Trabajo mediante ORD. N°4604/112 del 3 de octubre de 2017, reafirma el deber genérico del empleador, contemplado en el artículo 184 del Código del Trabajo, de adoptar todas las medidas tendientes a proteger la vida y salud de sus trabajadores, informando de los posibles riesgos asociados a la prestación de los servicios y de mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también, de poner a disposición de aquellos los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, al establecer de manera explícita las obligaciones que debe asumir ante situaciones de riesgo grave e inminente para la vida y salud a las que pudieren enfrentarse sus trabajadores.

3) Investigación de los accidentes.

1. Será obligación del jefe directo comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y/o al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados, realizando la correspondiente denuncia o reporte y posteriormente la investigación del accidente. La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.
2. Todo trabajador o trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Colegio Antofagasta. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador o trabajadora, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
3. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
4. El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento encargado del personal sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 46 de 159

Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

4) Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. N° 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales.

El Colegio Antofagasta está obligado a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

5) Elementos de protección personal.

El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador o trabajadora deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

El trabajador o trabajadora dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

Portar, en el vehículo en que desempeña sus funciones de conductor, chaleco reflectante o de alta visibilidad, con el fin de hacerse más visible cuando se baje del vehículo en una situación de emergencia. El chaleco reflectante o de alta visibilidad deberá ser accesible desde el interior del vehículo.


6) Mantenimiento, orden y aseo.

El trabajador o trabajadora deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pudiera causar un accidente, informando a su jefe directo toda situación de riesgo.

Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles.

7) Prevención y protección contra incendio.

El empleador, en todo lugar de trabajo, deberá implementar las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 47 de 159

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

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

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

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

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

8) Planes de Emergencia y/o Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.)

Es responsabilidad del Colegio Antofagasta contar con un plan de emergencias que incluya todas las posibles emergencias que puedan producirse, realizando evaluación interna, como manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas reguladas por el D.S N°43/2022, con sus respectivos procedimientos, tipo de infraestructura, carga de combustible existente, ubicación, entre otros, como una evaluación del entorno, respecto a ubicación geográfica, vías de accesos, cercanía a centros asistenciales, bomberos, vías de acceso y de salida, elementos para combatir la emergencia.


El trabajador o trabajadora deberán participar activamente de los ejercicios de evacuación, implementando de difusión de manera tal que todo el personal conozca los instructivos y manuales existentes en cada centro de trabajo, planos de ubicación, zonas de emergencia, ubicación de equipos contra incendio, bodegas de productos inflamables.

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

9) Prevención de riesgos y capacitación.

Todo trabajador o trabajadora nuevo (a) y antiguo(a) deberá asistir a un Curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

Será responsabilidad del o la trabajador o trabajadora estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 48 de 159


siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a aplicar.

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

IX. PROHIBICIONES.

ARTÍCULO 10: Queda prohibido a todo el personal del Colegio Antofagasta:

1. Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador o trabajadora informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
2. Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
3. Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
4. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
5. Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
6. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
7. Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto del Colegio Antofagasta como de sus compañeros de trabajo.
8. Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
9. Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
10. No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándares en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
11. Romper, rayar, retirar o destruir propaganda comercial o promocional que el Colegio Antofagasta haya colocado en sus dependencias u otras.
12. Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que el Colegio Antofagasta publique para conocimiento o motivación del personal.
13. Ingerir o dar a otros trabajadores, medicamentos sin prescripción autorizada por un

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 49 de 159

facultativo, en caso de haber sufrido una lesión.

14. Manejar, activar u operar maquinaria alguna sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
15. Manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
 - Se está en estado de intemperancia.
 - Se está en condiciones físicas defectuosas
 - Se está bajo el efecto de drogas o estupefacientes.
16. Usar cualquier vehículo motorizado de propiedad del Colegio Antofagasta, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
17. Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por el Colegio Antofagasta.
18. Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
19. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe directo.
20. Accionar y reparar equipos eléctricos sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.


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

ARTÍCULO 11: *(Artículo 76° de la Ley N°16.744).* La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

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

ARTÍCULO 12: *(Artículo 77° de la Ley N°16.744).* Los afiliados o sus derecho-habientes, así como los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 50 de 159

de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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


LEY 16.744, ARTÍCULO 77BIS

ARTÍCULO 13: El trabajador o trabajadora afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Previsión Social (ex INP Instituto de Normalización Previsional), la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar 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 o trabajadora en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N°18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad


	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 51 de 159

al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador o trabajadora la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de 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.

XI. DECRETO SUPREMO N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 14: (Art. 71 D.S. N°101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

1. Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
2. La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de esta. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
3. En caso de que el Colegio Antofagasta no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o trabajadora, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Colegio Antofagasta cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
4. En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador o trabajadora accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento de este, el trabajador o trabajadora podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
5. Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para


	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 52 de 159

la persona de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

6. Para que el trabajador o trabajadora pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
7. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

ARTÍCULO 15: (Art. 72 D.S. N°101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

1. Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador o trabajadora así lo sugiera.
2. Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o trabajadora o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
3. Si un trabajador o trabajadora manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador o trabajadora inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
4. En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o trabajadora, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Colegio Antofagasta cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado,


	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 53 de 159

cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

5. El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador o trabajadora y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
6. Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o trabajadora o extrabajador o extrabajadora la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
7. El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

ARTÍCULO 16: (Art. 73 D.S. N°101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 91 y 92 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

1. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N°2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14C del D.L. N°2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
2. Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la Ley N°16.744, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
3. Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
4. En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador o trabajadora guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador o trabajadora deberá extender la “orden de reposo Ley N°16.744” o “licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
5. Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador o trabajadora realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 54 de 159


6. Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador o trabajadora accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
7. Se entenderá por “alta laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador o trabajadora está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
8. 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.
9. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 de la Ley N°16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

ARTÍCULO 17: (Art. 74 D.S. N°101). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -“Base de Datos Ley N°16.744”- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la Ley N°19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

ARTÍCULO 18: (Art. 75 D.S. N°101). Para los efectos del artículo 58 de la Ley N°16.744, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan. Se entenderá por “alta médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

ARTÍCULO 19: (Art. 76 D.S. N°101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:


1. Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
2. Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o trabajadora o de la entidad empleadora.
3. Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la Ley N°16.744, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 55 de 159

4. Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
5. Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de estos.
6. Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
7. El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para el trabajador o trabajadora.
8. Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
9. Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación con las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
10. En las COMPIN actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
11. De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la Ley N°16.744 y en este Reglamento.

ARTÍCULO 20: (Art. 76 bis D.S. N°101). Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

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

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 56 de 159

certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

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

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

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

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

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


ARTÍCULO 21: (Art. 77 D.S. N°101). La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 22: (Art. 78 D.S. N°101). La COMERE funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

ARTÍCULO 23: (Art. 79 D.S. N°101). La COMERE tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley N°16.744.

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

ARTÍCULO 24: (Art. 80 D.S. N°101). Los reclamos y apelaciones deberán interponerse

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 57 de 159

por escrito ante la COMERE o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

ARTÍCULO 25: (Art. 81 D.S. N°101). El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

ARTÍCULO 26: (Art. 82 D.S. N°101). Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley N°16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

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


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

ARTÍCULO 27: (Art. 83 D.S. N°101). El abogado integrante de la COMERE será designado libremente por el Presidente de la República.

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

ARTÍCULO 28: (Art. 84 D.S. N°101). Los miembros de la COMERE durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al remplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

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

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 58 de 159

certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión. Los cargos de integrantes de la COMERE serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

ARTÍCULO 29: *(Art. 85 D.S. N°101).* La COMERE sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reúne, funcionará con los que asistan.

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

ARTÍCULO 30: *(Art. 86 D.S. N°101).* La COMERE deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.


ARTÍCULO 31: *(Art. 87 D.S. N°101).* Los miembros de la COMERE gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

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

ARTÍCULO 32: *(Art. 88 D.S. N°101).* El Secretario de la COMERE tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

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

ARTÍCULO 33: *(Art. 89 D.S. N°101).* Los gastos que demande el funcionamiento de la COMERE serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N°2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 59 de 159

ARTÍCULO 34: (Art. 90 D.S. N°101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE:

1. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las leyes N°16.744 y N°16.395.
2. Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79° D.S. N°101.

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


ARTÍCULO 35: (Art. 91 D.S. N°101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la Ley N°16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

ARTÍCULO 36: (Art. 92 D.S. N°101). La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

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

ARTÍCULO 37: (Art. 93 D.S. 101). Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley N°16.744, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

ARTÍCULO 38: (Art. 94 D.S. N°101). Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley N°16.744 o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de esta ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 60 de 159

XII. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (D.S. N°40).

ARTÍCULO 39: *(Art. 21 y 23 del D.S. N°40).* Los empleadores tienen obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La obligación de informar oportuna y convenientemente se deberá cumplir y registrar, a lo menos en las siguientes situaciones: nueva(s) contratación(es); transferencia(s) de cargos; nuevo(s) procedimiento(s) de trabajo y cambio(s) en el proceso productivo.

Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en este artículo, a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos. Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos antes mencionados, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

Los empleadores tienen la obligación de informar a sus trabajadores los métodos de trabajo correctos, vale decir, el modo de obrar o proceder en el trabajo, indicando cada paso a seguir y las medidas de seguridad que se deben adoptar, dejando los registros que permitan acreditar el cumplimiento de esta obligación.


Sin perjuicio de lo establecido en el D.S. N°40, Título VI, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá informarles sobre la existencia del riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo, en caso contrario deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y proceder a la evacuación de los trabajadores.

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

ARTÍCULO 40: Medidas de protección.

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

Para ello, antes de la incorporación de un niño, niña o adolescente sin edad para trabajar según artículo 16 del código del Trabajo, o de un adolescente con edad para trabajar a un empleo, así como cada vez que cambien sus condiciones de trabajo, el empleador deberá efectuar una evaluación del puesto de trabajo en el que se desempeñará, con el objeto de identificar y evaluar

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 61 de 159


los factores de riesgos existentes en el referido puesto, considerando especialmente su edad, experiencia y formación. El resultado de esta evaluación deberá ser incorporado a la matriz identificación de peligros y evaluación de riesgos del Colegio Antofagasta y conforme a tal instrumento, se establecerá un programa con las medidas preventivas y correctivas para los riesgos detectados, los plazos de cumplimiento, controles periódicos de los resultados, procedimientos y responsables. Dichas medidas preventivas y correctivas serán implementadas en el siguiente orden de prelación: eliminar o evitar los riesgos, controlar los riesgos en su fuente, reducir los riesgos al mínimo; y en tanto perdura situación de riesgo, proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados.

Asimismo, el empleador deberá dar estricto cumplimiento a la obligación de informar los factores de riesgos a los que se expondrán y las medidas de prevención específicas que deberán adoptar para su protección, remitiendo copia de esta información a las personas o entidades que dieron la autorización para celebrar el contrato, de conformidad al artículo 14 del Código del Trabajo.

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

ARTÍCULO 41: Directrices destinadas a evitar el trabajo peligroso dirigido a los empleadores. Los empleadores que contraten a adolescentes con edad para trabajar o excepcionalmente a niños, niñas y adolescentes sin edad para trabajar, en conformidad con el artículo 16 del Código del Trabajo, resguardarán sus derechos en todo momento y promoverá su protección. Asimismo, y con el fin de evitar el trabajo peligroso de ellos, los empleadores procurarán implementar las directrices que se indican:

1. Al momento de contratarlos, considerar resguardos adicionales, como cubrir sus eventuales necesidades especiales de supervisión y quía en relación con el trabajo que desarrolle al momento de asignarles sus funciones y responsabilidades.
2. Acompañarlos en su formación laboral desde el primer día, procurando su mejor integración y proporcionándoles orientación.
3. Adicionalmente al deber de información señalado en el artículo anterior, realizar una capacitación o inducción al iniciar la prestación de sus servicios, con el objeto de prevenir situaciones que conlleven riesgos para su salud e integridad.
4. Evaluar el funcionamiento y actividades que se realizan en el Colegio Antofagasta, a fin de que, previo a su contratación, se determine fundamentalmente si existen las condiciones para ello.
5. Conocer y difundir, de forma clara y precisa, la legislación sobre trabajo adolescente protegido, a través de la entrega de folletos explicativos, inclusión de información en diversos diarios murales y/o envío de correos, para que todos quienes trabajen o presten servicios en las dependencias del Colegio Antofagasta conozca la normativa aplicable en

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 62 de 159

la materia. Para estos efectos, el empleador deberá solicitar el material y/o capacitaciones a la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social.

6. Crear un ambiente que propenda al desarrollo del máximo potencial de ellos, para lo cual se sugiere contar con canales de comunicación abiertos, realizar capacitaciones constantes, entre otros.
7. Incluir reglas o normas asociada al trabajo adolescente protegido en este Reglamento.
8. Evitar cualquier tipo de discriminación arbitraria respecto a ellos, especialmente en lo relativo a acceso, remuneración y Seguridad Social.


TÍTULO III: CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO (Ley N°21.220 y Decreto N°18).

ARTÍCULO 42: Los trabajadores que pactaron la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro trabajador, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida. De esta manera, se aplicará las mismas disposiciones legales que a la sazón se regule para el caso de accidentes del trabajo conforme a la normativa vigente y lo establecido en este reglamento, salvo se trate de un accidente doméstico.

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

ARTÍCULO 43: Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

1. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
2. Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
3. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con


	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 63 de 159

las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, así como también evaluar los eventuales factores de riesgo psicosocial derivados de la prestación de servicios bajo esta modalidad, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con los otros trabajadores, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.

4. En base a Matriz de Riesgos realizada, que debe ser informada al organismo Administrador, desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha, así como también, las medidas inmediatas a implementar.

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


- Eliminar los riesgos;
 - Controlar los riesgos en su fuente;
 - Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
 - Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
5. Al inicio de la prestación de los servicios, capacitar al trabajador e informar por escrito acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar:
 - a. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
 - Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
 - b. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
 - c. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 64 de 159

de equipos de protección personal.

- d. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
 - e. Prestaciones del seguro de la ley N°16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
6. Según defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de mínimo ocho horas) puede realizarla el empleador o el Organismo administrador y deberá incluir los siguientes temas:
- a. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
 - b. Efectos a la salud de la exposición a factores de riesgo considerando información de enfermedades profesionales vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
 - c. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
7. Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
8. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
9. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
10. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador.

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

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 65 de 159

de conformidad al Reglamento Interno del Colegio Antofagasta.


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

ARTÍCULO 44: Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

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

ARTÍCULO 45: Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

1. Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
2. Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 66 de 159

3. Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
4. Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos residuales que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

ARTÍCULO 46: Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

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

TÍTULO IV: LEY DE LA SILLA.


ARTÍCULO 47: En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

TÍTULO V: PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL.

ARTÍCULO 48: Se entiende como manipulación manual toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

ARTÍCULO 49: El Colegio Antofagasta velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

1. Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
2. Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 67 de 159

3. Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

ARTÍCULO 50: El Colegio Antofagasta procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

1. Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos.
2. Información acerca de la carga que debe manejar manualmente.
3. Uso correcto de las ayudas mecánicas.
4. Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario.
5. Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

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


Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. Para 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.

TÍTULO VI: PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL TABACO.

ARTÍCULO 51: Se prohíbe fumar en todas las dependencias del Colegio Antofagasta, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos en que corresponda, el Colegio Antofagasta habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras, debidamente señalizados.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir una advertencia de prohibición de fumar,

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 68 de 159


la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 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 Terrapuerto.
- c. Teatros y cines.
- d. Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- e. Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- f. Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- g. Dependencias de órganos del Estado.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 69 de 159

h. Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Para el caso de los lugares señalados, correspondientes a las letras a), b), c), d), e) y h), en esta última, salvo en los lugares que se prohíbe fumar, si estos lugares cuentan o no con patios o espacios al aire libre deberán instalar ceniceros, contenedores o receptáculos destinados al depósito de filtros, colillas y cenizas de cigarrillos, en dichos lugares o en sus accesos.

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

Se prohíbe arrojar los filtros o las colillas de cigarrillos en la vía pública y en los patios o espacios al aire libre de los lugares señalados en el artículo anterior.


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

TÍTULO VII: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.

ARTÍCULO 52: La Ley N°20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N°19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N°16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°18.834 y N°18.883, en lo que fuere pertinente.”

ARTÍCULO 53: Se considerarán expuestos aquellos trabajadores o trabajadoras 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, según lo establece el artículo 109 a. del Decreto Supremo N°594.

ARTÍCULO 54: Los empleadores de trabajadores o trabajadoras expuestos (as) deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas,

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 70 de 159

según lo dispuesto en Artículo 109 b del D.S. N°594. Las medidas que deben adoptar al menos son:

1. Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV, incluyendo la de origen solar indicando sus medidas de control, en los siguientes términos.

"La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular."

2. Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
3. Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas.
4. Implementar las medidas específicas de control, según exposición, siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud, cuyo orden de prioridad van: 1.- Medidas de Ingeniería que puede ser realizar un adecuado sombrote de los lugares de trabajo (ejemplos: techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados), 2.- Medidas administrativas, que si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00 hrs en lugares con sombrote adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición, entre otros; 3.- Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar. Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.
5. Mantener un programa escrito de instrucción teórico práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros.

ARTÍCULO 55: Sobre las recomendaciones que disminuiría la exposición dañina a radiación ultravioleta respecto al personal que se debe desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección.

1. Proteger la piel expuesta principalmente en las horas de mayor radiación, esto es entre las 10 y 17 horas.
2. Disminuir el tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la

actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas bajo techo o bajo sombra.


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

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

Índice	11 ó +	8 – 10	6 – 7	3 – 5	1 – 2
Riesgo de Exposición	Extremadamente Alto	Muy Alto	Alto	Moderado	Bajo
Recomendación	Protección máxima. Evitar radiación de medio día. Usar ropa adecuada. Estar a la sombra y usar filtro solar.			Requiere protección. Evitar radiación de medio día. Usar ropa adecuada. Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar.	No requiere protección

TÍTULO VIII: PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR).

ARTÍCULO 56: El Colegio Antofagasta deberá contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral del

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 72 de 159

trabajador o trabajadora expuesto ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

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

- Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- Identificación de los trabajadores por puesto de trabajo.
- Tiempos de exposición diarios-semanal.
- Medidas de control implementadas.
- Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.


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

TÍTULO IX: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON EXPOSICIÓN A SÍLICE.

ARTÍCULO 57: El protocolo debe ser difundido a todos los trabajadores y trabajadoras que se desempeñen en lugares de trabajo con presencia de sílice, incluyendo Comités Paritarios y Dirigentes Sindicales. Esta difusión debe acreditarse mediante Acta suscrita por el organismo administrador o la empresa, según corresponda, y por todas las personas que tomaron conocimiento del Protocolo. Esta acta debe contener el nombre de la empresa, fecha, contenidos, identificación del relator y de los asistentes (nombres y RUN), y debe quedar archivada.

ARTÍCULO 58: De acuerdo con lo establecido en los artículos 66 bis y 68 de la ley N°16.744; artículo 21 del D.S. N°40, artículo 184 del Código del Trabajo; artículo 53, del D.S. N°594, y en el contexto del Plan Nacional de Erradicación de la Silicosis, será responsabilidad de la Empresa implementar las siguientes medidas específicas:

1. Informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores frente a exposición a sílice cristalina, las medidas preventivas y de los métodos de trabajo seguros.
2. Implementar un sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo, que incluya la gestión del riesgo de exposición a sílice, para todos los trabajadores, cualquiera sea su


	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 73 de 159

dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores. Si la empresa tiene 50 trabajadores o menos, debe implementar un Plan de Gestión del Riesgo de Exposición a Sílice con un cronograma anual de actividades que incluya al menos la identificación de los grupos de trabajadores expuestos, la evaluación de la exposición y la implementación de medidas de control a la exposición a sílice en los puestos de trabajo, así como la vigilancia de salud de los trabajadores expuestos.

3. Proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, sin costo para ellos, basándose en la Guía para la Selección y Control de Protección Respiratoria del ISP de Chile, implementando un Programa asociado que debe considerar al menos:
 - a) Evaluar el nivel del riesgo.
 - b) Identificar donde, en qué procesos o puestos se requiere usar.
 - c) Criterios de selección, incluyendo a los trabajadores.
 - d) Informar a los trabajadores de que la protección les evitará inhalar material particulado muy fino que contiene sílice.
 - e) Capacitación teórica y práctica, de todos los trabajadores que la utilizarán, incluyendo utilización, mantención, limpieza, almacenamiento y pruebas de chequeo de ajuste rutinario (presión positiva y presión negativa).
 - f) Plazos y criterios para el recambio de la protección personal o parte de ella, incluyendo las evaluaciones de sílice cristalina existentes.
 - g) Mantener un registro.
 - h) Evaluación por equipo médico a trabajadores que no pueden utilizar protección respiratoria por alguna condición de salud.

4. Participar en conjunto con el organismo administrador en todo el proceso establecido en el presente Protocolo.

5. Entregar al organismo administrador todos los antecedentes solicitados por éste, y darles las facilidades para que realicen las evaluaciones cuantitativas y cualitativas de exposición a sílice. Entre los antecedentes que debe aportar la empresa para las evaluaciones cuantitativas son:
 - a) El o los procesos y sus etapas, identificando las etapas críticas.
 - b) Las materias primas, productos intermedios y finales.
 - c) La existencia y número de ciclos productivos.
 - d) Niveles de producción.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 74 de 159

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


ARTÍCULO 59: La empresa debe implementar las medidas de control indicadas por su organismo administrador o definidas internamente, dando prioridad a las de tipo ingenieril y/o administrativas.

ARTÍCULO 60: El trabajador debe estar informado de que el riesgo de desarrollar silicosis no se extingue y que, por tanto, una vez terminada la exposición, el trabajador o trabajadora tiene derecho a evaluación por el organismo administrador quinquenalmente hasta 15 años después de finalizada la exposición, y vigilancia quincenal, siendo responsabilidad del organismo administrador citar a control mediante carta certificada u otro medio electrónico, guardando registro de ello.

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

ARTÍCULO 61: La información generada por el programa de vigilancia de salud es absolutamente confidencial y manejada sólo por los profesionales del programa. El organismo administrador deberá entregar información al trabajador, por escrito o por algún otro medio, en un lenguaje asequible, los riesgos asociados a la exposición a sílice, mencionando al menos: a) Silicosis b) Cáncer pulmonar c) Efecto sinérgico del tabaco d) Efecto sinérgico con otras enfermedades e) Importancia del diagnóstico precoz de cualquier dolencia respiratoria f) Importancia de cumplir con todas las medidas preventivas que su empleador haya dispuesto en su programa de gestión del riesgo sílice.

La empresa deberá gestionar el riesgo de exposición a sílice, haciendo el seguimiento correspondiente, el cual deberá incluir la aplicación de la Ficha de Evaluación Cualitativa establecida en el Anexo N°10 del Protocolo con la asesoría de su Organismo Administrador. En obras de larga duración, como por ejemplo la excavación de túneles, construcción de carreteras, etc., la Autoridad Sanitaria Regional podrá exigir una evaluación cuantitativa para determinar la exposición a sílice de los trabajadores. Esto último también podrá exigirlo, con fundamento técnico, a cualquier actividad de la construcción, cualquiera sea su extensión en

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 75 de 159

el tiempo.

Los trabajadores que realizan desbaste de muros, pulido de muros, canguero y punterero, aunque desarrollen tales actividades un tiempo inferior o igual al 30% de la jornada de trabajo, para efectos de vigilancia de la salud se considerarán en el Grado de Exposición 1, es decir, su vigilancia de salud se realizará cada 2 años.

TÍTULO X: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES.

ARTÍCULO 62: Los Factores Psicosociales Laborales se entienden como aquellas situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo. (MINSAL, 2017).

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


La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. El Colegio Antofagasta realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario único CEAL-SM/SUSESO, en función de los plazos que establece la normativa y los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores. La evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando el centro de trabajo del Colegio Antofagasta tenga 6 meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores, incluidos trabajadores a honorarios. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una denuncia individual de enfermedad profesional DIEP de posible origen laboral.

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

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

El Colegio Antofagasta, con la finalidad de proteger la salud de las personas se obliga a:

- Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores.
- Contar con las medidas y acciones preventivas necesarias, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.
- Reevaluar cada centro de trabajo 2 años contados desde el término de la última evaluación, según lo dispuesto en el actual Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 76 de 159

- Difundir el protocolo y los resultados de la evaluación entre sus trabajadores y trabajadoras junto con dar cumplimiento a todas las indicaciones incluidas tanto en la Resolución 1448 Exenta del Ministerio de Salud, Manual del Método Cuestionario CEAL-SM/SUSESO de la Superintendencia de Seguridad Social y sus respectivas actualizaciones.

TÍTULO XI: PROTOCOLO TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS – TMERT.

ARTÍCULO 63: El Colegio Antofagasta se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores (TMERT EESS), presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de identificación y evaluación de factores de riesgos de trastornos musculoesqueléticos relacionadas al trabajo referida en el Decreto N°804 del Ministerio de Salud.

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


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

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

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida, correspondiendo al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados y deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse por escrito a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

TÍTULO XII: OTROS PROTOCOLOS DE VIGILANCIA.

ARTÍCULO 64: Es obligación del Colegio Antofagasta identificar los agentes de riesgos a los que están expuestos sus trabajadores o trabajadoras, de acuerdo a la actividad económica y naturaleza del trabajo, debiendo aplicar, dependiendo a los agentes de riesgo a los que están expuestos, los distintos Protocolos de Vigilancia Epidemiológica desarrollados y aprobados por el Ministerio de Salud, en virtud a lo señalado en el artículo 65 inciso 1° de la ley 16.744 que dispone a este Ministerio de Salud la

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	R.I.O.H.S.	ACTUALIZACIÓN 2024
	COLEGIO ANTOFAGASTA		Página 77 de 159

competencia general en materia de supervigilancia y fiscalización de la prevención, higiene y seguridad de todos los sitios de trabajo, cualesquiera que sean las actividades que en ellos se realicen.

Así, el Colegio Antofagasta deberá incorporarse a los programas de vigilancia epidemiológica de Mutual de Seguridad, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Los protocolos de vigilancia que aprobados son:

- **Citostáticos.** Resolución Exenta N°1093 - 21.09.2016. MINSAL
- **Plaguicidas.** Resolución Exenta N 140 - 31.01.2018. MINSAL
- **Asbesto.** Decreto Supremo N°56 MINSAL Del 13.01.2001 Prohíbe Uso Del Asbesto En Productos Que Indica.
- **Hiperbaria.** Resolución Exenta N°421 - 04.03.2019. Manual de Medicina Hiperbárica.
- **Hipobaria** Guía Técnica sobre Exposición Ocupacional a Hipobaria Intermitente Crónica por Gran Altitud. De conformidad al Artículo 110 b.3 D. S N°594.
- **Radiaciones Ionizante.** Resolución Exenta N°741 MINSAL aprueba "Protocolo para la evaluación de la exposición ocupacional a radiaciones ionizantes en puestos de trabajo asociados al uso médico de equipos de rayos X convencionales".
- **Dermatitis.** Protocolo de Patologías Dermatológicas SUSESO
- **Uso intensivo de la voz.** Protocolo Patologías de la Voz. SUSESO
- **Fiebre Q. Expuestos a Coxiella Burnetii.** Resolución Exenta N° 402 –09.03.2018. MINSAL.
- **Metales y metaloides.** Resolución 606 Exenta – 29.05.2023

TÍTULO XIII: PROGRAMA PREVENTIVO DE SEGURIDAD EN MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MOTRICES.

ARTÍCULO 65: El Colegio Antofagasta se preocupará de implementar el Programa de Seguridad en Máquinas, Equipos y Herramientas Motrices (PROSEMEH) cuando en alguno de sus centros de trabajo se contemplen procesos como la operación, limpieza y mantención de máquinas, equipos o herramientas motrices con partes en movimiento, de acuerdo con la Resolución Exenta 341 del ISP con fecha 13 de febrero de 2023 que establece una guía para la implementación del programa preventivo.

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

ARTÍCULO 66: El Colegio Antofagasta pone en conocimiento de sus trabajadores, la existencia de los siguientes riesgos, sus consecuencias, medidas preventivas y métodos de trabajo correcto.

RIESGOS GENERALES.

Nº	RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1	Tránsito por las dependencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Esguince - Fracturas - Contusiones - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar correr al interior de las dependencias y por escaleras. - Usar los pasamanos. - Utilizar calzado apropiado.
2	Manejo de equipos de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> - Erosiones - Cortes - Quemaduras 	<ul style="list-style-type: none"> - Operar los equipos de oficina únicamente para el propósito respectivo y bajo las condiciones de sus fabricantes. - Reportar oportunamente las fallas de los equipos. - Suspender la operación hasta la reparación de la falla.
3	Dolencias por vicios posturales.	<ul style="list-style-type: none"> - Lumbago - Ciática - Tendinitis 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener buena postura física al sentarse y efectuar trabajo de pie, utilizando apropiadamente los muebles y accesorios facilitados por el empleador. - Habilitar oficinas y sitios con mobiliario de diseño ergonómico.
4	Manejo de materiales y/o cargas.	<ul style="list-style-type: none"> - Lesiones por esfuerzos sobre - Heridas 	<ul style="list-style-type: none"> - Doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Usar elementos de protección personal.
5	Caídas del mismo y distinto nivel.	<ul style="list-style-type: none"> - Esguinces - Heridas - Fracturas - Contusiones - Lesiones Múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener las superficies de tránsito niveladas, parejas y en lo posible, con elementos antideslizantes. - Mantener bien iluminados los pasillos y escaleras. - Usar ceras antideslizantes. - Evitar todo tipo de objetos y cordones eléctricos y telefónicos en vías de tránsito. - No usar cajones de los muebles o estanterías para alcanzar objetos ubicados en alturas superiores. - No transportar objetos que obstruyan la visión. - Señalar zonas con derrame de líquidos riesgosos. - No correr por escaleras o pasillos. - Hacer uso del pasamano al subir o bajar por las escaleras.
6	Golpes.	<ul style="list-style-type: none"> - Contusiones - Fracturas - Heridas - Traumatismos - Amputaciones - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener las vías de tránsito libres de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes. - Mantener el orden y aseo. - No correr en pasillos ni escaleras. - Señalar puertas de vidrio. - Mantener cerrados los cajones de los Muebles. - Abrir un solo cajón de archivo a la vez, evitando que el mueble se vuelque. - No colocar máquinas de oficina en los bordes de los muebles.

7	Riesgos de incendio.	<ul style="list-style-type: none"> - Incendio - Quemaduras - Asfixia - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener orden y aseo en lugar de trabajo. - Evitar apilamiento de materiales combustibles en áreas de trabajo. - Resguardar debidamente útiles de aseo tales como cera, solventes, aceites y grasas, elementos que son altamente inflamables. - Mantener instalaciones eléctricas en buen estado. - Al encender artefactos a gas, cerciorarse previamente que no exista olor a gas en el ambiente y, de existir, ventilar profusamente la habitación y pedir la inspección de un especialista. - Mantener stock suficiente de extintores portátiles en lugares debidamente señalizados y de acceso expedito. - Mantener actualizada su revisión técnica. - Difundir información acerca de la ubicación de los extintores y entrenar al personal en su uso efectivo.
8	Contacto con energía eléctrica.	Quemaduras Tetanicación Fibrilación ventricular	<p>No efectuar reparaciones en líneas o equipos eléctricos sin tener la preparación para efectuarlos.</p> <p>Las instalaciones deben tener conexión a tierra.</p> <p>Conservar artefactos eléctricos en buen estado y ubicarlos convenientemente.</p> <p>Evitar uso de extensiones eléctricas.</p> <p>Cuando los cables inevitablemente deben cruzar el piso de una oficina o área de tránsito, deben estar cubiertos con un revestimiento especialmente diseñado para este fin.</p> <p>No recargar el uso de enchufes usando triples o "ladrones de corriente".</p> <p>No manipular elementos eléctricos sin haberlos desenchufado previamente.</p> <p>Desenergizar inmediatamente cualquier equipo eléctrico que provoque descargas, lance chispas o emita humo.</p> <p>La reparación debe ser realizada por personal calificado y autorizado.</p>
9	Digitación.	<ul style="list-style-type: none"> - Tendinitis 	<ul style="list-style-type: none"> - Sentarse en forma correcta - No digitar más de 8 horas diarias ni 40 horas semanales. - Al digitar, debe apoyar en su escritorio sus muñecas, brazos y codos, formando un ángulo recto entre el antebrazo, codo y brazo. - Mantenga su columna lumbar apoyada. - Mantenga su columna cervical recta. - Apoye constantemente sus pies. - La línea de los ojos debe prolongarse al borde de la pantalla de su computador, si no fuera de ese modo debe ajustar la altura del monitor.

10	Caída de materiales desde muebles o en bodegas.	<ul style="list-style-type: none"> - Contusiones - Fracturas - Heridas - Traumatismos - Amputaciones - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> - Usar elementos de protección personal. - Tomar medidas de seguridad para evitar accidentes. - Tener el debido cuidado al momento de manipular cajas de peso.
11	Manipulación y transporte de equipos o materiales.	<ul style="list-style-type: none"> - Lumbago - Esguince - Trauma a la columna - Desgarros 	<ul style="list-style-type: none"> - Al levantar equipos o materiales se debe flexionar las rodillas y mantener el tronco recto. - Solicitar ayuda si es necesario y no sobrestimar capacidad física. Las mujeres no deben levantar más de 20 kilos y los hombres más de 50 kilos de peso. - Utilizar los elementos de protección personal y equipos auxiliares cuando corresponda.
12	Uso esforzado y prolongado de la voz.	<ul style="list-style-type: none"> - Disfonía 	<ul style="list-style-type: none"> - No gritar, salvo en caso de emergencia. - Mantener alimentación sana y balanceada. - No fumar. - No automedicarse y consultar a un médico en caso de síntomas.
13	Contacto con elementos punzantes y cortantes.	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Contusiones 	<ul style="list-style-type: none"> - No mantener en los escritorios elementos cortantes o punzantes. - Utilizar correctamente cuchillos cartoneros. - No sacar corchetes o pieza metálicas con uñas o dedos. - Desechar elementos corto punzantes de tal forma que no sean objeto de manipulación posterior. - Usar correctamente los accesorios de escritorios de acuerdo a la función propia de cada uno de ellos.
14	Sobre esfuerzo de la carga mental.	<ul style="list-style-type: none"> - Estrés - Angustia - Depresión 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenga una alimentación sana y balanceada. - Mantenga una personalización del servicio de enseñanza que presta. - Mantenga agendadas sus actividades. - No asuma nuevos compromisos, si no es capaz de cumplirlos. - Realice ejercicios físicos: Caminatas, trote, andar en bicicletas. - Realice algún deporte o actividad física. - Mantenga control de sus gastos.
15	Accidente de tránsito.	<ul style="list-style-type: none"> - Lesiones traumáticas. - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> - Respete la Ley de Tránsito N° 18.290. - Conduzca a velocidad razonable y prudente, conservando la distancia. - No conduzca bajo la influencia del alcohol, drogas u otros elementos que deterioren sus condiciones físicas y mentales. - Verifique que el vehículo que va a conducir se encuentre en buenas condiciones de operación y con revisión técnica vigente. - Conduzca a la defensiva y tenga respeto por los peatones, sea cortés y tolerante.
16	Atropello.	<ul style="list-style-type: none"> - Lesiones traumáticas. - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> - Cruzar sólo en calles reguladas o en las esquinas. - Transite a pie por la vereda o por los pasos peatonales habilitados, nunca utilice la calzada. - Cruce la calzada verificando que por ambos lados no concurren vehículos. - Suba o baje de vehículos estando éstos totalmente detenidos. - En ningún caso intente cruzar la calzada por detrás de vehículos detenidos y/o estacionados. - No viaje colgando y/o en las pisaderas de los vehículos del transporte público.
17	Contacto con compuestos químicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Intoxicaciones - Dermatitis - Alergias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usar los elementos de protección personal respiratoria y guante necesarios para la actividad. - Lávese bien las manos o la parte del cuerpo que haya estado en contacto con algún tipo de químico o material irritante.

18	Proyección de partículas.	<ul style="list-style-type: none"> - Cuerpos extraños en los ojos - Conjuntivitis - Erosiones - Quemaduras 	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. - Se deben usar los equipos de protección personal. (antiparras, careta protectora).
19	Golpes por herramientas.	<ul style="list-style-type: none"> - Contusiones - Heridas 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilice herramientas adecuadas al trabajo que se realiza, sin improvisarlas. - Utilice herramientas en buen estado. - Revise las herramientas antes de usarlas. - Mantenga el orden, sin dejar herramientas botadas en cualquier sitio, sino en su lugar. - Use los elementos de protección personal adecuados al trabajo que se está efectuando. - Adopte una posición cómoda y acorde al esfuerzo por realizar.
20	Exposición al ruido	<ul style="list-style-type: none"> - Disminución de la capacidad auditiva 	<ul style="list-style-type: none"> - En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos (Niveles sobre 85 dB).
21	Asaltos	<ul style="list-style-type: none"> - Múltiples lesiones a personas, instalaciones y/o equipos 	<ul style="list-style-type: none"> - No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado. - No contravenga las indicaciones de los asaltantes. Fíjese en las características físicas de los asaltantes, estatura, contextura, color de ojos, piel, cabello, voz, etc.
22	Caidas de altura	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Fracturas - Contusiones Múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe considerar que cualquier trabajo que implique una altura de 1,8 o más metros, es una actividad crítica, en consecuencia, se deben aplicar procedimientos de trabajo seguro, debidamente analizados y aprobados por la sociedad. - Es obligatorio el uso de equipos de seguridad tales como Casco, Guantes de Faena, Arnés de Seguridad, Cuerda o Línea de Vida, etc. - Consulte a su jefatura sobre los procedimientos de trabajo seguro si tiene dudas.

2 3	Uso de Escalas Portátiles	<ul style="list-style-type: none"> - Caídas - Fracturas - Contusiones Múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> - Las escalas portátiles deben tener una base antideslizante. - Se deben inspeccionar antes de utilizarlas. - Al utilizar las escalas, se observarán las siguientes reglas: <ul style="list-style-type: none"> • Coloque la escala de modo que la distancia horizontal desde su base al plano vertical de apoyo, sea aproximadamente la cuarta parte de la longitud de la escala. • No use las escalas en posición horizontal como pasillos o andamios. • No coloque nunca una escala frente a una puerta que abre hacia ella, a menos que esté cerrada con llave. • Coloque la escala de tal manera que sus dos largueros descansen seguros sobre una base firme y estable y nunca sobre objetos móviles o improvisados. • No coloque la escala junto a conductores eléctricos. • Suba o baje de cara a la escala. • Sobre 1,8 metros de altura, es necesario contar con la colaboración de otro trabajador como seguridad de apoyo. • La Línea de Vida debe ser anclada a un elemento ajeno a la escala, y por ningún motivo a su propia estructura.
2 4	Conducción de Vehículos Motorizados	<ul style="list-style-type: none"> - Contusiones - Múltiples - Heridas - Fracturas - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducir en perfectas condiciones físicas y mentales. - Ser respetuoso y estar atento siempre de cumplir con la Ley de Tránsito, tanto en las exigencias propias como con la señalización vial. - No usar elementos que puedan causar distracción mientras se conduce, especialmente equipos de música, teléfonos celulares, televisores, fumar, etc. - Usar el cinturón de seguridad.
2 5	Accidentes en la Vía Pública (Accidentes de Trayecto)	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Contusiones - Hematomas - Fracturas - Lesiones - Múltiples - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> - Respetar la señalización del tránsito. - Cruce la calzada sólo por el paso para peatones. - Nunca cruce entre dos vehículos, detenidos o en movimiento. - No viaje en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva. - No viaje en los espacios destinados para carga de los vehículos. - Al viajar en condición de acompañante, en el asiento delantero, use el cinturón de seguridad. - Preocúpese de usar calzado adecuado, muchas partes de la vía pública se encuentran en irregular estado. - Evite transitar con muchos paquetes o con mucho peso. Ello facilita la pérdida de estabilidad.
2 6	Agresiones de Alumnos y/o apoderados.	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Fracturas - Contusiones - Múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenga la calma, recuerde que enfrenta a una persona descontrolada. - Procure recibir ayuda lo antes posible, no permita que la situación se agrave. - Procure mantener el control de la situación, por lo menos evitando contestar la agresión. - Informe a las jefaturas lo antes posible, es necesario para constatar lesiones legalmente. - Si la situación se estima con anticipación como de riesgo, hágase acompañar por otra persona.
2 7	Evacuación de Establecimiento por aviso de bombas (Alarma Terrorista)	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Contusiones - Hematomas - Fracturas - Lesiones - Múltiples - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenga la calma, recuerde que su actitud está siendo observada por otras personas, en especial alumnos que se encuentran asustados. - Recuerde con la mayor claridad cuál es su rol en la Planificación de Emergencia del Colegio. - Recuerde que en la gran mayoría de estos casos, se trata de falsas alarmas, luego con la mayor eficiencia realice sus obligaciones para estos casos. - Tenga siempre presente que su actitud será imitada, luego coopere para no producir situaciones de descontrol. - Siga los procedimientos hasta la zona de seguridad.

28	Interacción con personas en general.	Exposición a agente biológico Covid-19.	<ul style="list-style-type: none"> - Lavado frecuente de manos, de forma correcta, con agua y jabón o alcohol gel: - Mojar las manos con agua y depositar en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente. - Frotar las palmas de las manos entre sí. - Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos y viceversa. - Frotar los espacios interdigitales, entrelazando los dedos. - Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrando los dedos. - Frotar con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa. - Frotar la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa. - Enjuagar las manos con abundante agua. - Secar las manos con una toalla desechable. - Utilizar la misma toalla para cerrar la llave. - En caso de utilizar alcohol gel aplicar en las palmas y seguir el mismo procedimiento desde el punto 2 a 7. -Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelos desechables. -Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. -Utilizar mascarilla en buenas condiciones, limpia y de forma correcta. -No compartir artículos de higiene, de alimentación en general. -No compartir elementos de protección personal. -Evitar saludar con la mano o dar besos. -Mantener ambientes limpios y ventilados. -Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. -(*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.
29	Ambientes en general.	Exposición a agente biológico Covid-19.	<ul style="list-style-type: none"> -No consumir o dejar alimentos en lugares que no hayan sido desinfectados. -Mantener los ambientes limpios y ventilados. -La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y desinfección de ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. -Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. -Realizar limpieza y desinfección de cocina y comedor posterior al uso de estos. -Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. - Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y comunidad educativa en general.
30	Reuniones de trabajo.	Exposición a agente biológico Covid-19.	<ul style="list-style-type: none"> - Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> a) Reducir el número de personas. b) Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. c) Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. - Evitar disponer de alimentos y bebidas durante la reunión.

RIESGOS PSICOSOCIALES.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización.	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo.	Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.
2.- Salud Psicológica.	Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.	El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario CEAL-SM / SUSESO, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.
3.- Salud Física	A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce: Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardíacos, Respiratorios, Gastrointestinales).	

PROTOCOLO USO SEGURO DE LA VOZ (MUTUAL DE SEGURIDAD).

	DESCRIPCIÓN
Definición	La disfonía: es una alteración de la voz que perturba la comunicación. En contraste, la afonía es una pérdida total de la voz que puede ser transitoria o permanente. La disfonía se manifiesta como cansancio intermitente de la voz, cambios en su calidad después de un corto uso, problemas en proyectar su volumen, gran esfuerzo al hablar, voz temblorosa y ronquera entre otros. Puede ser percibida tanto por la persona, como por el entorno.
Causas	<p>Son múltiples los factores que interactúan en la génesis de una disfonía.</p> <p>Factores Individuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento inadecuado de signos tempranos de disfonía. - Estilo de vida dentro del cual está el consumo de tabaco, estrés, estados de ansiedad y nerviosismo. <p>Factores Ambientales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carga vocal prolongada en tiempo e intensidad. - Distribución física del espacio de trabajo. - Cantidad de receptores. - Posturas de trabajo inadecuadas. - Ruido ambiente. - Acústica pobre de la sala. - Baja humedad del aire.
Impacto del problema	La disfonía en los educadores produce una afectación física, con implicancias emocionales que tiene repercusiones a nivel del desempeño laboral y social, impactando con ello negativamente en su calidad de vida. Para los empleadores las disfonías pueden implicar costos adicionales debido a un alto ausentismo, mayores primas de los seguros y pagos por indemnización. El manejo médico de la disfonía es particular para cada sujeto que la padece.
Dirigido a	- Docentes y Asistentes de aula.

RECOMENDACIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> - No se debe forzar la voz cuando se esté pasando por procesos infecciosos y/o inflamatorios. - Se deben realizar pausas vocales breves durante la jornada laboral. - Se debe evitar hablar en ambientes excesivamente ruidosos por largo tiempo. - Se deben evitar los cambios bruscos de temperatura ambiental y de los alimentos. - Se debe evitar cantar sin utilizar una técnica vocal adecuada. - No se debe gritar. - Se debe evitar carraspear constantemente. - Es recomendable beber al menos 2 litros de agua al día. - Se debe disminuir el consumo de café, té y mate. Estas bebidas deshidratan e irritan los tejidos implicados en la reducción de la voz. - En caso de cambios vocales que duren más de una semana, se debe consultar a un médico a la brevedad.
En caso de disfonía	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe informar inmediatamente a la jefatura directa. - Se debe acudir a la agencia más cercana de la Mutualidad correspondiente. - Será el equipo médico de la Mutualidad el encargado de relacionar los factores de riesgo y las dificultades específicas de la persona que consulta y con ello se calificará si la disfonía es de origen laboral o común.
Observaciones	<p>El empleador dispone de elementos de apoyo para que el profesor logre la atención de las alumnas, cuando se encuentre con disfonía y no tenga licencia médica, y/o cuando lo requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de amplificación para actividades de formación, actos y otros. - Mini equipo de amplificación para aula. - Proyector en cada aula. - Elementos de apoyo como silbato y campanilla. - Dispensador de agua, termos con agua caliente, para que cada docente y quienes lo requieran hagan uso de ello, para su hidratación.

TÍTULO XV: OBLIGACIÓN DE DISPONER DE DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMÁTICOS PORTÁTILES.

ARTÍCULO 67: De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 21.156, el Colegio Antofagasta deberá contar con desfibriladores externos automáticos portátiles que estén aptos para su funcionamiento inmediato. La ubicación de estos desfibriladores deberá estar debidamente señalizada y su acceso deberá ser expedito y libre de obstáculos para su uso cuando sea requerido.

ARTÍCULO 68: Se deberá tener en el Colegio Antofagasta un manual donde se establecerá las características técnicas de dichos desfibriladores, que deberán estar certificados para su uso en el país, así como las normas respecto de su ubicación, gabinetes y otros elementos que aseguren su rápido y público acceso, las orientaciones para el uso de estos dispositivos y para capacitación y entrenamiento de personal de servicios de emergencia y seguridad que pueda entregar asistencia telefónica en maniobras básicas de reanimación cardiopulmonar.

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

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

El reglamento elaborado por el Ministerio de Salud establece las características técnicas de los desfibriladores, las normas respecto de su ubicación, certificación, requisitos, las orientaciones para el uso de estos dispositivos y contenido de la capacitación, para el correcto uso de ese tipo de aparatos en los establecimientos señalados en esta ley.

La instalación, mantención anual y realización de la capacitación inicial a los 6 trabajadores respectivos estará a cargo de la empresa proveedora y esta empresa deberá coordinar estas actividades directamente con el encargado del Colegio Antofagasta.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo se sancionará en la forma prevista en el Libro X del Código Sanitario.

TÍTULO XVI: DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 69: El trabajador o trabajadora que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.
- Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor.

De la aplicación de la sanción con multa, podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador o trabajadora, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68° de la Ley N°16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

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

TÍTULO XVII: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 70: El presente Reglamento y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación; Deberá también entregarse una copia a las Organizaciones Sindicales, al Delegado del Personal y a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en el Colegio Antofagasta; Además, el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno del Colegio Antofagasta y el reglamento a que se refiere la Ley N°16.744.

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia de este.

ANEXOS

I. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

I. ANTECEDENTES GENERALES.

1. **Introducción:** Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, COLEGIO ANTOFAGASTA ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. **Objetivo:** El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. **Alcance:** Este Protocolo se aplicará a todos los trabajadores de Colegio Antofagasta SPA, incluidas jefaturas y directores, independiente de su relación contractual, docentes, asistentes de la educación y trabajadores/as en general, apoderados, proveedores y/o alumnos en práctica. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.

4. **Definiciones:** A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

A) **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no

consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- a) Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- b) Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- c) Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- d) Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- e) En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

No configuran acoso sexual laboral las conductas de carácter sexual o de implicancias sexuales indeseadas por el sujeto pasivo, aun cuando fueran ejecutadas por compañeros de trabajo, si se producen fuera del ámbito espacial en que el empleador organiza y dirige los factores productivos.

B) Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente :

- a) Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
 - b) Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por
-

iniciativa de los compañeros de trabajo.

- c) El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- d) Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- e) Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- f) Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- g) Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- h) Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- i) Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- j) En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
- k) Asignar objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.
- l) Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está en soledad o presencia de personas.
- m) Amenazar a la víctima o coaccionarla.
- n) Tratar de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas con vistas a estigmatizarle ante los compañeros o jefaturas.
- ñ) Difamar a la víctima, extendiendo por la organización rumores maliciosos o calumniosos que menoscaben su reputación, honra y profesionalismo.
- o) Ridiculizar su trabajo, sus ideas o resultados obtenidos ante sus compañeros caricaturizando o parodiando.
- p) Animar a otros a participar en acciones anteriores mediante persuasión, coacción o abuso de autoridad.

C) No se considera Acoso Laboral (ejemplos):

- a) Todas aquellas acciones que se presentan por consecuencia normal de
-

las tensiones en el trabajo o que se realizan de manera puntual.

- b) Conflictos menores en el tiempo.
- c) Discusiones aisladas.
- d) Críticas puntuales.
- e) Asignar tareas imposibles de cumplir por omisión o error en la planificación de la actividad laboral.
- f) Modificar responsabilidades con aviso previo.
- g) Condiciones laborales precarias producto de la infraestructura deficiente.
- h) Estrés derivado del exceso de trabajo.
- i) Amonestación del jefe directo por errores reiterados. (ejercicio legítimo de atribuciones disciplinarias).
- j) Jornada de trabajo extensa de manera puntual.
- k) Cambio de labores con aviso previo, producto de la necesidad para el buen servicio de la entidad.

5. Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- a) Gritos o amenazas claramente coercitivas.
- b) Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- c) Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- d) Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.

6. Comportamientos incívicos: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que, aunque carecen de una clara intención de dañar, entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales e institucionales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Cuando la organización o parte de ella se ve vulnerada por factores humanos,

llegándose a percibir alterada la cultura y el clima organizacional por falta de respeto a las normas, se estaría hablando de "incivismo" en el lugar de trabajo.

Para propender a un sano y respetuoso ambiente de trabajo y evitar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se deben promover conductas y comportamientos respetuosos y considerados, tales como los que se indican a continuación de manera no taxativa y sólo a modo de ejemplo :

- a) Usar de ironías o sarcasmo en el contexto laboral.
- b) Ser ignorado o excluido de actividades de camaradería profesional.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- a) Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- b) Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- c) El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- d) Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.
- e) Proponer políticas organizacionales donde no se tolere la falta de irrespeto entre compañeros (anunciar tolerancia cero).
- f) Promover en el día a día la reflexión sobre el trato interpersonal entre los empleados (mirarse en el espejo).

7. **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- a) Comentarios denigrantes para algún trabajador, independientemente de su sexo, género o condición.
 - b) Comentarios, humor o chistes sexistas o discriminatorios hacia algún trabajador, independientemente de su sexo, género o condición.
 - c) Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.
-

- d) Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- e) Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades;

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- a) Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- b) Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.

CONSIDERACIONES RELEVANTES.-

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente**. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

1. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponible en el siguiente link <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&idParte=10499621> y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

2. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras.

A) Personas trabajadoras:

- a) Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- b) Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- c) Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- d) Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- e) Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- f) Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

B) Entidades empleadoras:

- a) Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- b) Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- c) Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- d) Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- e) Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- f) Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

3. Organización para la gestión del riesgo.

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, los miembros del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM / SUSESO.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado al Coordinador de Administración, (rivero@colegioantofagasta.cl; 552565186).

El Comité de Aplicación CEAL-SM, junto a sus funciones de monitorear la aplicación

de las intervenciones en los factores de riesgo psicosocial, dado que están muy vinculados a las situaciones de violencia y acoso, deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas, mediante la realización de talleres, exposiciones presenciales y/o asincrónicas, publicación y envío de material informativo, y corresponderá a la Dirección del establecimiento, la responsabilidad de esta actividad (Lilian García Banda; Directora)

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a las jefaturas directas según se detalla:

Nombre de Jefatura	Dependientes	Correo electrónico
García Banda Lilian	Directora	Lgarcia@colegioantofagasta.cl
González Mery Nicole	Coor. Form. Integral, Conv. Esc. y disc.	ngonzalez@colegioantofagasta.cl
Larée Quevedo Ivonne	Coord ciclo media	ilaree@colegioantofagasta.cl
Letelier Gaete Paula	Coord Ed Básica	pletelier@colegioantofagasta.cl
Pérez Morras Victoria	Coord ciclo inicial	vperez@colegioantofagasta.cl
Rivero Pérez Rodrigo	Pers. Aux y adm.	rrivero@colegioantofagasta.cl

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes, será el encargado del Depto. de Finanzas y Recurso Humano, Don Ivan Sarria Pérez, isarria@colegioantofagasta.cl

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Carrazana Figueroa Rafael	Corrd RRPP	rcarrazans@colegioantofagasta.cl
García Banda Lilian	Directora	Lgarcia@colegioantofagasta.cl
Dubó Cantuliano Sebastián	Paritario	sdubo@colegioantofagasta.cl
González Mery Nicole	Enc Form y Disciplina	ngonzalez@colegioantofagasta.cl
Lara Galindo Tania	Paritario	tlara@colegioantofagasta.cl
Larée Quevedo Ivonne	Coord ciclo media	ilaree@colegioantofagasta.cl
Letelier Gaete Paula	Coord Ed Básica	pletelier@colegioantofagasta.cl
Pérez Morras Victoria	Coord ciclo inicial	vperez@colegioantofagasta.cl
Rivero Pérez Rodrigo	Coord Administración	rrivero@colegioantofagasta.cl
Ruiz Escobar Esmey	Paritario	eruiz@colegioantofagasta.cl

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su

pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

II. GESTIÓN PREVENTIVA.

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

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

Declaración de Política: COLEGIO ANTOFAGASTA declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

La entidad empleadora reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Es por lo anterior que, para Colegio Antofagasta, el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas *intolerables, no permitidas* en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante la realización de talleres, exposiciones presenciales y/o asincrónicas, publicación y envío de material informativo, se compromete a revisar al menos cada dos años.

1. Identificación de los factores de riesgo.

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral

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

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y la colaboración del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
Carga de trabajo (sobrecarga)
Exigencias emocionales
Vulnerabilidad
Violencia y Acoso

2. Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Incorporar estas medidas en caso de que exista la posibilidad de que se presenten o se haya presentado estas situaciones en la organización, considerando la naturaleza de los servicios prestados.

- a) En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Se identifican las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral, según resultado de la aplicación del cuestionario CEAL/SM, se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
 - b) Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.
 - c) Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que COLEGIO ANTOFAGASTA abordará y **se implementará un plan de información** , acerca del sexismo con ejemplos prácticos [mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros].
 - d) Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un
-

entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

- e) Los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. **Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.**
- f) Colegio Antofagasta, informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante la realización de talleres, exposiciones presenciales y/o asincrónicas, publicación y envío de material informativo y el responsable de esta actividad será la dirección del establecimiento (Lilian García Banda; Directora).

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el **programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo**, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el **programa de trabajo** se dará a conocer a los trabajadores(as) mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros, así como el envío a correos. Para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Implementación:

1. En su trabajo, durante los últimos 12 meses, ¿ha estado involucrado(a) en disputas o conflictos?

Riesgos: La presencia de disputas o conflictos en el lugar de trabajo puede generar un ambiente laboral tóxico, caracterizado por tensiones constantes, falta de colaboración y desmotivación generalizada. Esto puede afectar gravemente la salud mental de los empleados, aumentando el riesgo de estrés, ansiedad y disminuyendo la productividad. Además, los conflictos no resueltos pueden escalar a situaciones más graves, como acoso o violencia.

Medidas Preventivas:

- a) Ofrecer capacitaciones cortas de resolución de conflictos para todo el personal. Estas pueden ser en formato de video, talleres cortos, presentaciones que no interfieran con las responsabilidades laborales diarias.
- b) Desarrollar una “Guía de resolución de Conflictos” clara y simple para la resolución de disputas, que esté disponible para todos los empleados. Esta guía debería incluir pasos sencillos para manejar los conflictos de manera constructiva.
- c) Establecer un espacio o tiempo dedicado a la mediación, donde un mediador interno pueda ayudar a resolver disputas antes de que se agraven.

2. En su trabajo, durante los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesto(a) a bromas
-

desagradables?

Riesgos: Las bromas desagradables pueden ser un precursor de acoso psicológico, generando un ambiente de trabajo hostil donde los empleados se sienten humillados, intimidados o marginados. Estas conductas, aunque a veces disfrazadas de humor, pueden causar un profundo malestar emocional, afectando la autoestima, la confianza en el entorno laboral y, en casos extremos, llevando a la exclusión social o el aislamiento de la víctima.

Medidas Preventivas:

- a) Establecer una política de buen trato que prohíba explícitamente las bromas ofensivas y/o inadecuadas que promueva el respeto en todas las interacciones laborales. Esta política debe ser comunicada claramente a todo el personal.
 - b) Utilizar canales internos como correos electrónicos, boletines, y carteles en áreas comunes para recordar la importancia del respeto mutuo y el impacto negativo de las bromas ofensivas y/o inadecuadas.
 - c) Conformar comité, para la creación y difusión de material informativo sobre las políticas del buen trato que favorezcan un clima que propicie la sana convivencia.
 - d) Incorporar en el inicio de cada actividad tales como: consejos y reuniones de equipo donde se dé a conocer información referida a la importancia del respeto mutuo y la convivencia armónica enfocadas en fomentar una cultura de respeto.
 - e) Asegurarse de que haya consecuencias claras para quienes no respeten las políticas del Buen Trato establecidas.
3. En los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesto(a) a acoso relacionado al trabajo por correo electrónico, mensajes de texto y/o en las redes sociales?

Riesgos: El ciberacoso representa un peligro significativo ya que puede extender el acoso laboral más allá de las instalaciones físicas de la empresa, invadiendo el espacio personal del trabajador. Esto puede causar un estrés continuo y afectaciones psicológicas graves, como ansiedad, depresión y trastornos del sueño, debido a la sensación de estar permanentemente vigilado o acosado. Además, el ciberacoso puede afectar la reputación y la carrera profesional del trabajador, especialmente si se difunden rumores o información privada.

Medidas Preventivas:

- a) Crear y difundir recomendaciones claras que defina el uso adecuado de redes sociales dentro y fuera del entorno laboral, subrayando la prohibición de cualquier forma de acoso o comportamiento inapropiado en estas plataformas.
4. En su trabajo, durante los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesto(a) a acoso sexual?

Riesgos: El acoso sexual en el lugar de trabajo puede causar daños profundos y duraderos a las víctimas, tanto a nivel psicológico como físico. Las consecuencias pueden incluir trastornos de ansiedad, depresión, baja autoestima, miedo a asistir al

lugar de trabajo y, en casos extremos, pensamientos suicidas. El acoso sexual también puede resultar en un ambiente de trabajo inseguro y hostil, afectando no solo a las víctimas directas sino también a los testigos y al equipo en general, disminuyendo la moral y la cohesión del grupo.

Medidas Preventivas:

- a) Difundir el protocolo contra el acoso sexual a todos los empleados, asegurando su conocimiento y comprensión.
- b) Implementar una política hacia el acoso sexual, claramente comunicada a todos los empleados, y asegurarse de que todos comprendan sus derechos y las vías de denuncia.

5. En su trabajo, en los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesto(a) a violencia física?

Riesgos: La exposición a la violencia física en el lugar de trabajo pone en riesgo la integridad física y la vida de los trabajadores. Los actos de violencia pueden resultar en lesiones graves, discapacidad temporal o permanente, y en casos extremos, en la muerte. Además del daño físico, la violencia puede generar traumas psicológicos significativos, como estrés postraumático, ansiedad y miedo crónico, afectando la capacidad del trabajador para desempeñar sus funciones de manera efectiva.

Medidas Preventivas:

- a) Difundir el protocolo de maltrato ante incidentes de violencia física.
- b) Ofrecer información a todo el personal sobre cómo actuar en situaciones de violencia física, adaptadas a las realidades del entorno escolar, a través de afiches, mails, videos, presentaciones, etc.

6. En su trabajo, en los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesto(a) a bullying o acoso?

Riesgos: El bullying o acoso laboral puede crear un ambiente de trabajo insostenible, donde la víctima se siente continuamente hostigada, humillada y desvalorizada. Esto puede llevar a graves consecuencias para la salud mental, como depresión, ansiedad y disminución de la autoestima, además de afectar el desempeño laboral y provocar ausentismo. A largo plazo, el acoso puede resultar en la pérdida del empleo o en la necesidad de cambiar de trabajo, afectando la estabilidad financiera y personal del trabajador.

Medidas Preventivas:

- a) Implementar campañas internas para promover el respeto mutuo y prevenir el bullying, utilizando mensajes visuales y electrónicos.
 - b) Difundir información clara para la prevención y manejo del bullying y acoso, que sea fácil de entender y esté accesible para todos los empleados.
 - c) Implementar un sistema de reconocimiento que destaque las buenas prácticas de respeto y convivencia en el lugar de trabajo. Este reconocimiento puede ser público, en reuniones de equipo, o en privado.
-

7. ¿Con qué frecuencia se siente intimidado(a), colocado(a) en ridículo o injustamente criticado(a) frente a otros por sus compañeros(as) de trabajo o su superior?

Riesgos: La intimidación, ridiculización y crítica injusta pueden socavar la confianza y el bienestar emocional de los empleados, creando un ambiente de trabajo donde prevalece el miedo y la inseguridad. Estas conductas pueden llevar a la alienación, el aislamiento social y la pérdida de motivación, afectando tanto la salud mental del trabajador como su desempeño profesional. Además, un ambiente laboral caracterizado por estas prácticas puede incrementar la rotación de personal y dañar la reputación de la empresa.

Medidas Preventivas:

- a) Reforzar la política que promueve el trato respetuoso y prohíbe la intimidación y crítica injusta en el lugar de trabajo, a través de mensajes recordatorios en consejos, presentaciones, charlas, etc.

3. Mecanismos de seguimiento

COLEGIO ANTOFAGASTA, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y la colaboración del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y/o la Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM.

Se incorpora la evaluación y mejora continua del cumplimiento de la gestión preventiva.

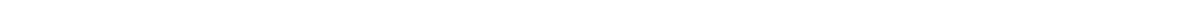
III. Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados.

Colegio Antofagasta establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

IV. Difusión.

Colegio Antofagasta SPA dará a conocer el contenido de este protocolo a toda la organización, Equipo Directivo, colaboradores docentes y asistentes de la educación y trabajadores/as en general, mediante los siguientes medios: entregando una copia digital del mismo y además mediante insertos en la página web del Colegio, Webinars. Asimismo, junto con entregar una copia digital del RIOHS, se entregará

una copia digital del Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo al Equipo Directivo y todos los colaboradores docentes y asistentes de la educación y trabajadores/as en general al momento de la suscripción de su contrato de trabajo y se incorporará a contar de esta fecha en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del establecimiento.



II. PROCEDIMIENTO PARA CONCURRENCIA DE PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL ANTE EMERGENCIAS POR DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.

1. ANTECEDENTES:

- A) Ley 21.545 "Ley TEA", 10/03/2023.
- B) Resolución SIE N° 586, 27/12/2023 "Aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista".
- C) Protocolo Colegio Antofagasta: "Protocolo sobre desregulación emocional y conductual de estudiantes".

2. **OBJETIVO:** Definir los pasos y requisitos que se deben cumplir y/o realizar, para permitir la oportuna concurrencia de los trabajadores, asegurando también la correcta continuidad en las actividades del establecimiento.

3. **PROCEDIMIENTO:** Los padres, madres o tutores legales¹⁴ de párvulos o estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista se encuentran facultados para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de emergencias que afecten su integridad física.

Para lo cual, los trabajadores que correspondan a alguno de los adultos anteriormente señalados, deberán informar a su jefatura directa, dando a conocer la identificación del párvulo o estudiante, el nombre y dirección del establecimiento educacional en el cual estudia, entregando también copia de antecedentes correspondientes al diagnóstico.

4. **NOTIFICACIÓN DE AVISO:** El trabajador que reciba la notificación de tener que concurrir al establecimiento educacional ante situaciones emergencia, para la contención del párvulo o estudiante, debe contactar a su jefatura directa, dándole a conocer la citación.

5. **CONTINUIDAD DE FUNCIONAMIENTO:** La jefatura que reciba la notificación de algún trabajador actuará bajo el principio de diligencia, a fin de permitir al trabajador concurrir a la citación en el menor tiempo posible.

Por lo anterior, se deberán considerar, la naturaleza de las tareas que se encontraba realizando el trabajador y determinar algún reemplazo provisorio, que permita continuidad de las actividades bajo conceptos de seguridad y bienestar de alumnos, u otros trabajadores.

¹⁴ Inciso final de artículo 66 quinquies, ley 21.545: "El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista".

No se podrá dejar alumnos sin supervisión, ni tareas o trabajos cuyo término intempestivo implique una situación de riesgo, debiendo en cada caso asegurar la comunicación a nivel de jefatura para realizar las coordinaciones que corresponda.

6. **REGISTRO DE AUSENCIA:** Se deberá registrar en libro de firmas o sistema que se encuentre vigente, la salida y entrada cuando corresponda, verificando en el cotejo semanal, que el tiempo que se registró como ausente, sea considerado como permiso remunerado, y no se realice ningún descuento, situación que deberá ser informada, en caso de ocurrir.
7. **REGRESO:** El trabajador, a su regreso deberá presentarse a su jefatura directa, a fin de coordinar reorganizaciones que se requiera para retomar las funciones normales.

Asimismo, deberá presentar el “certificado de concurrencia”, el que debe ser entregado por el establecimiento donde estudia el párvulo o alumno, el que debe ser suscrito por un integrante del equipo directivo, e incluya al menos : fecha, horas de solicitud de concurrencia y posterior retiro del establecimiento, a fin de acreditar la asistencia .

8. **SUPLENCIA DE JEFATURA:** Ante la eventualidad de tener dificultad en contactar a la jefatura directa, se podrá dar cuenta de la situación a otro coordinador, a fin de que este pueda suplir excepcionalmente a la jefatura directa, a fin de resolver los reemplazos o coberturas de tareas para permitir la pronta concurrencia del trabajador a la citación.

El coordinador suplente, posteriormente dará cuenta de lo realizado a la jefatura directa que corresponda.

Registro de entrega y recepción

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (Ley N°16.744 y Código del Trabajo)

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad del **Colegio Antofagasta** de acuerdo con lo establecido en el artículo 156° inciso 2 del código del trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la ley 16.744 de 1968.

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

NOMBRE COMPLETO	
R.U.T.	
CARGO	
FIRMA DEL TRABAJADOR	
FECHA DE ENTREGA	

_____, de _____ de 20__

Señor
Inspector Provincial del Trabajo Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del **Colegio Antofagasta**, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo N°153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

_____, de _____ de 20____

III. FORMULARIO DE DENUNCIA INTERNA DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL

En _____ a _____ del mes de _____, siendo las _____ horas. En Colegio Antofagasta se recibe la siguiente denuncia:

I. INDIQUE EL TIPO DE DENUNCIA

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Maltrato Laboral	
Acoso Laboral	
Acoso Sexual	

II. IDENTIFICACIÓN DEL/LA DENUNCIANTE

Datos de identificación respecto a quien realiza la denuncia:

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Víctima: Persona en quien recae la acción de violencia organizacional, acoso laboral y/o sexual	
Denunciante: Tercero que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia organizacional, acoso laboral y/o sexual y que NO es víctima de tales acciones	

Datos personales del/LA DENUNCIANTE (completar sólo en el caso que NO sea víctima):

Nombre Completo	
RUT	
Correo Electrónico Personal	
Cargo que Desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	

Datos personales de la VÍCTIMA

Nombre Completo	
RUT	

Correo Electrónico Personal	
Teléfono de Contacto	

Datos de la VÍCTIMA respecto a la organización:

Cargo que Desempeña	
Jefatura Directa	

III. **IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIADO** (en el caso de que sea más de una persona, replique la información del recuadro las veces que sea necesario):

Nombre Completo	
Cargo que Desempeña	
Jefatura Directa	

IV. RESPECTO A LA DENUNCIA

Nivel jerárquico del DENUNCIADO/A respecto a la VÍCTIMA:

Marque con una "X" la alternativa correspondiente

Nivel Jerárquico Superior	
Igual Nivel Jerárquico	
Nivel Jerárquico Inferior	

En caso de haber sido víctima de los hechos una sola vez, precise:

Fecha		Hora		Lugar	
-------	--	------	--	-------	--

En caso de haber ocurrido el hecho en varias ocasiones o que hasta la presente fecha siga sucediendo, precise el período de tiempo aproximado.

En caso de que una o más personas hayan sido testigos de los hechos, proporcione los datos de éstos:

NOMBRE COMPLETO	UNIDAD	CARGO

Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia:

Marque con "X" la alternativa que corresponda:

Ninguna evidencia específica	
Testigos	
Documentos (cartas, pantallazos, correos electrónicos, etc)	
Fotografías	
Video	
Otros documentos de respaldo	

Si respondió "Otros Documentos de respaldo", favor especificar:

--

¿Los hechos le afectaron en su vida personal? Explique

V. ACTA DE DENUNCIA

NARRACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS DE LOS HECHOS

Describa las conductas manifestadas -en orden cronológico- por el/la presunto/a acosador que avalarían la denuncia. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

Señale desde hace cuánto tiempo Ud. es víctima de acciones del tipo violencia organizacional. En el caso de ser Ud. un tercero que efectúa la denuncia, favor describir desde hace cuánto tiempo tiene conocimiento de los hechos constitutivos del tipo violencia organizacional:

Observaciones:

NOMBRE DENUNCIANTE _____

RUT _____

Firma _____

Señor
Secretario Regional Ministerial de Salud
Presente.

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del **Colegio Antofagasta**, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo N°153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,



“DESCRIPTOR DE CARGOS Y FUNCIONES”

Ver 2.0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : AUXILIAR DE ASEO
1.2 Estamento del que forma parte : Asistente de la Educación.
1.3 Supervisión recibida : Logística.
1.4 Supervisión ejercida : Ninguna.
1.5 Relación con otros cargos : Coordinaciones.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Enseñanza media completa.
2.2 Experiencia : En tareas relacionadas a aseo y mantención, un mínimo de 2 años.
2.3 Nivel habilidades relacionales : Captar y seguir instrucciones orales y/o escritas. Tratar en forma cortés y efectiva a los integrantes de la Comunidad Educativa.
2.4 Nivel persona (salud, personalidad) : Salud compatible.
Cumplir con la política de buen trato y liderazgo justo, establecida por la institución

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura del Colegio
3.2 Objetivos generales del cargo : Mantener el aseo y orden en las dependencias del establecimiento, que le sean asignadas.
3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones del auxiliar de aseo son:
-

- a) Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
 - b) Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes.
 - c) Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
 - d) Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes.
 - e) Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones, para su mejoramiento.
 - f) Recoger objetos y prendas extraviadas y hacerlas llegar a tutoría.
 - g) Apoyar las tareas de mantención del colegio, en periodo de receso.
 - h) Traslado de materiales para eventos que se efectúen en el colegio.
-

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : ADMINISTRATIVO, Encargado de fotocopias.
1.2 Estamento del que forma parte : Asistente de la educación.
1.3 Supervisión recibida : Coordinador de Administración y Supervisor de logística
ejercida : Ninguna.
1.4 Supervisión
1.5 Relación con otros cargos : Coordinadores Académicos de nivel, Convivencia, Tutoría, Orientación.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Enseñanza Media Completa.
2.2 Experiencia : 2.3 Nivel habilidades Mínimo de 1 año.
Manejo de herramientas y equipos que se utilizan en multicopiado.
Habilidades para seguir instrucciones escritas y verbales.
Discreción en información recibida.
2.3 Nivel persona : Salud compatible con el cargo.
Cumplir con la política de buen trato y liderazgo justo, establecida por la institución

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Responsable de fotocopiar y multicopiar el material previamente autorizado por la Director y Coordinaciones.
3.2 Objetivos generales del cargo : Recepcionar material para multicopiar, manteniendo confidencialidad de dichos documentos, asegurando la entrega en forma oportuna del material.
3.3 Funciones y deberes del cargo :
a) Coordinar la mantención de las multicopiadoras, informar al encargado de Soporte Computacional de requerimientos, oportunamente, para asegurar el buen funcionamiento de la unidad.
b) Realizar el proceso de compaginación y corcheteo.
c) Registro y control de ingreso y egreso de material entregado a su cargo.
d) Entregar informe estadístico mensual de los insumos gastados.
e) Mantener archivo codificado de solicitudes y originales impresos.
-

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARVULARIA
: Asistentes de la Educación
- 1.2 Estamento del que forma parte
- 1.3 Supervisión recibida : Coordinación Académico del Nivel, Educadoras de Párvulo.
- 1.4 Supervisión ejercida : Ninguna.
- 1.5 Relación con otros cargos : Coordinación Académico del Nivel, Educadoras de Párvulo.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Técnico.
- 2.2 Experiencia : En tareas relacionadas a la atención de párvulos, un mínimo de 1 año.
- 2.3 Nivel habilidades :
relacionales Capacidad de desarrollar vínculos afectivos, de respeto y confianza que favorezcan aprendizajes en los primeros años de vida.
- 2.4 Nivel persona : Salud compatible con el cargo.
Cumplir con la política de buen trato y liderazgo justo, establecida por la institución

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Colaboradora activa de la Educadora de Párvulos en la atención y cuidados de los niños, preparación de material didáctico y en todos aquellos aspectos que la Educadora estime conveniente para la atención integral de los niños en todo momento de la Jornada de trabajo.
- 3.2 Objetivos generales del cargo : Colaborar y apoyar en la atención de los párvulos creando vínculos de respeto y trabajo en equipo en beneficio de la labor educativa, considerando las diferentes áreas del Proyecto Educativo del Colegio Antofagasta.
- 3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones de la técnico en Educación Parvularia se desarrollan, principalmente, en cuatro aspectos o áreas de trabajo:
-

3.3.1

En relación a los párvulos:

- a) Colaborar con la Educadora de Párvulos en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento a los niños.
- b) Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento, evitándose situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la Educadora no se encuentre presente.
- c) Vigilar y cuidar a los niños en horario de patio.
- d) Informar a la Educadora del nivel, oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con los párvulos a fin de que sea ésta quien tome las decisiones que correspondan o en ausencia de ésta, informar a la coordinadora del jardín.
- e) Recibir y despedir a los niños constatando su estado de salud y aseo.
- f) Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, alimenticios, de orden y cortesía de los párvulos, en la ingesta de colación, almuerzo; correcto uso del material didáctico.

3.3.2

En relación a otras instancias del colegio:

- a) Participar en las reuniones que se le cite en forma positiva y colaboradora.
- b) Participar en actividades de esparcimiento que organice empleador
- c) Participar en en horario actividades de la jornada de perfeccionamiento laboral. y/o capacitación.

3.3.3

Programación y Organización:

- a) Participar en la organización, planificación y ejecución de las fiestas infantiles, aniversario, actividades extra programáticas y otros. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografía, exposiciones, etc.
 - b) Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la educadora y coordinadora del nivel.
 - c) Participar en actividades variables aplicando técnicas pedagógicas y realizarlas en ausencia de la educadora y aplicar las actividades de rutina del nivel.
 - d) Ser responsable de la mantención del orden, el aseo y ornato de estantes, sala, baño, material didáctico y lúdico en general.
-

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA.
1.2 Estamento del que forma parte : Docente/Asistente de la educación.
1.3 Supervisión recibida : Director y Coordinaciones Académicas de Ciclos o nivel.
1.4 Supervisión ejercida : Ninguna.
1.5 Relación con otros cargos : Coordinadores, docentes, alumnos y apoderados.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Docente/ Asistente de la educación.
2.2 Experiencia : En tareas relacionadas a biblioteca, un mínimo de 2 años. Manejo de sistemas computacionales.
2.3 Nivel habilidades relacionales : Trato respetuoso, amable. Asesorar, analizar y servir de intermediario entre la información y el usuario.
2.3 Nivel persona : Salud compatible con el cargo.
Cumplir con la política de buen trato y liderazgo justo, establecida por la institución

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Responsable del material bibliográfico, concreto, audiovisual y tecnológico que se encuentre en las dependencias de la biblioteca.
3.2 Objetivos generales del cargo : Disponer y proporcionar a la comunidad educativa los elementos de lectura, audiovisuales y/o de apoyo al proceso educativo, según los requerimientos o demandas de los usuarios.
3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones del encargado (a) de la biblioteca:
-

3.3.1

- g) Planificar el desarrollo del trabajo anual de la biblioteca.
 - h) Mantener e informar las nuevas adquisiciones de libros y movimientos de usuarios, a las respectivas coordinaciones.
 - i) Atender en forma amable y respetuosa a todos los usuarios.
 - j) Colaborar con las Coordinaciones Académicas de nivel en el desarrollo de actividades pedagógicas realizadas con los estudiantes en aula o biblioteca.
 - k) Mantener en óptimas condiciones el fondo bibliográfico cuidando la realización anual de inventario, la reposición de libros perdidos.
 - l) Crear un archivo digital del material existente en biblioteca
 - m) Atender en el horario correspondiente la consulta y préstamo de libros, en la biblioteca, a la sala y a domicilio y recuperar el material bibliográfico prestado.
 - n) Formación en el uso de la biblioteca y en los valores de respeto, solidaridad, responsabilidad y disciplina, de los usuarios.
-

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : COORDINADOR ACADÉMICO DE NIVEL (Inicial -Básico – Media).
1.2 Estamento del que forma parte : Directivo.
1.3 Supervisión recibida : Director
1.4 Supervisión ejercida : Profesores Jefes, Profesores de Asignatura. Educadoras de párvulos y técnicos en Educación Parvularia.Tutoras.
1.5 Relación con otros cargos : Psicodidáctica, Orientación y convivencia, escolar, logística, informática y administración.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Profesor (Nivel que corresponda).
2.2 Experiencia : En Docencia, un mínimo de 6 años. Deseable experiencia en cargos

2.3 Nivel habilidades / competencias.

2.4 Nivel persona Directivos Docentes y/o Postgrados o postítulo en Administración Educacional.

: Apertura y capacidad para cohesionar equipos de trabajo. Organiza proactiva y eficazmente a su equipo, dando oportunidades de expresarse propositivamente, generando un adecuado ambiente de trabajo y una toma de decisiones asertivas.

Capaz de integrarse al grupo, comprometiendo y desarrollando identidad institucional para el logro de los objetivos de manera responsable y respetuosa. Habilidades de comunicación.

Transmite en forma clara y oportuna para el buen funcionamiento de la institución, difundiendo y haciendo cumplir la política de liderazgo justo, escucha activa y buen trato establecido por la organización.

Toma decisiones y resuelve problemas asumiendo y desempeñando nuevas tareas.

Establece y mantiene relaciones personales armoniosas manteniendo una política de liderazgo justo y de buen trato definida por la institución.

Se involucra y da cumplimiento a las metas asignadas.

Mantiene relaciones armoniosas y respetuosas con los distintos estamentos, manteniendo una política de liderazgo justo y de buen trato definida por la institución.

Salud compatible con el cargo.

Cumplir con la política de buen trato y liderazgo justo, establecida por la institución.

III. NATURALEZA DEL CARGO

3.1 Descripción del cargo : El Coordinador académico de nivel es el responsable de la realización de las orientaciones y políticas impartidas desde el Director en lo que se refiere al manejo académico del Colegio.

3.2 Objetivos generales del cargo : Conducir y orientar la actividad del ciclo, planificando, dirigiendo, organizando, supervisando, y evaluando las actividades formativas-docentes conforme a las políticas y orientaciones definidas por el Director y en el espíritu del Proyecto Educativo del Colegio.

3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones del Coordinador académico de nivel se desarrollan principalmente en:

3.3.1

En lo formativo:

- a) Animar y supervisar la actividad en las áreas técnico pedagógica, co-programáticas y de medios educativos del ciclo de acuerdo a las normas e instrucciones impartidas por Director.
- b) Procurar la integración de las líneas pedagógicas y disciplinarias de los distintos estamentos del nivel.
- c) Estimular la realización de actividades, visitas, jornadas, y todo lo que pueda contribuir al crecimiento personal de los alumnos del ciclo.
- d) Suscitar y mantener un diálogo frecuente entre docentes, alumnos y apoderados del Colegio.
- e) Estimular el perfeccionamiento del personal docente en relación con los objetivos e intereses del ciclo, coordinando con el comité bipartito.
- f) Supervisar planificaciones y evaluaciones.

3.3.2

Participación:

- a) Participar en reuniones del equipo de Comité de Coordinación cuando se le solicite.
- b) Presidir y dirigir los Consejos de Profesores del nivel.
- c) Participar en las jornadas pedagógicas y técnicas que determine el Director.

3.3.3

Programación:

- a) Participar en la planificación de la línea pedagógica y disciplinaria del Colegio.
- b) Organizar el horario de clases.
- c) Proponer al Director las necesidades pedagógicas, administrativas y materiales del ciclo, sugiriendo soluciones e identificando prioridades.

3.3.4

Personal:

- a) Proponer al Director la designación de los Profesores Jefes.
- b) Proponer al Director la contratación de Profesores de nivel así como los reemplazos que correspondan.

3.3.5

Supervisión:

- a) Supervisar la marcha de los Planes de Estudio del Ciclo y de las actividades extra-programáticas.
- b) Supervisar Consejos de Profesores que se programen.
- c) Coordinar cobertura de profesores ausentes.
- d) Enviar a administración las horas que irán a descuento por efecto de inasistencia no justificada a administración y/o horas extraordinarias de trabajo.

3.3.6

Definición de Planes de Estudio:

- a) Cargas horarias de cursos y asignación de docentes.
- b) Calendario de las actividades anuales.
- c) Acuerdo de políticas comunes que puedan ser implementadas en más de una asignatura.
- d) Establecer políticas de tareas y asignación de lecturas.
- e) Revisión de planificaciones para todas las asignaturas de acuerdo a protocolos establecidos.
- f) Generar reflexiones de los profesores sobre resultados de las evaluaciones que deben ser consideradas como parte del aprendizaje.
- g) Establecer estrategias remediales para los estudiantes que los necesiten.
- h) Asegurar resultados del ciclo considerando los estándares de aprendizaje SIMCE, y otros indicadores de calidad.

3.3.7

Control general:

- a) Entrevistas con alumnos y apoderados en relación a problemas graves (especialmente problemas de rendimiento).

3.3.8

Evaluación:

- a) Evaluar periódicamente al personal docente e informar del proceso al Director.
- b) Proponer al Director el estudio o desvinculación de profesores del nivel.
- c) Evaluar con profesores del nivel las diferentes actividades realizadas e implementar las acciones tendientes a optimizarlas.

3.3.9

Relaciones con alumnos y apoderados:

- a) Mantener una relación permanente de abierto contacto con padres y apoderados así como con los alumnos del ciclo y del colegio.
- b) Informando Proyectar a administración y determinar las vacantes de alumnos al nivel,
- c) Cooperar con el proceso de admisión de nuevos alumnos al ciclo, de acuerdo a las disposiciones y criterios establecidos.

Unidades didácticas-metodología:

3.3.10 a) Supervisar la elaboración de unidades didácticas y de material de apoyo a través de los responsables de cada asignatura.

- b) Proponer a Director diseños metodológicos (determinación de unidades de enseñanza – aprendizaje aplicable a la implementación de los programas de las diversas asignaturas).
- c) Proponer adecuaciones a los planes propios en vigencia.

Evaluación:

3.3.11

- a) Normar las diversas formas de evaluación.
 - b) Implementar procedimiento de recolección sistemático de resultados obtenidos por los alumnos.
 - c) Mantener registro de seguimiento y supervisión de los procesos de enseñanza en el aula.
 - d) Establecer mecanismos de apoyo y acompañamiento a docentes.
 - e) Aplicar encuestas de satisfacción a los alumnos, padres y/o apoderados.
-

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.
- 1.2 Estamento del que forma parte : Directivo.
- 1.3 Supervisión recibida : Director
- 1.4 Supervisión ejercida : Encargado de Finanzas, Asistentes de la Educación.
- 1.5 Relación con otros cargos : Coordinadores Académicos de Nivel, Convivencia, Tutoría, Departamento de Orientación y Psicodidáctica.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Ingeniero Comercial, Administrador de Empresa
- 2.2 Experiencia : En tareas relacionadas con Administración, un mínimo de 5 años, deseable experiencia en cargos Directivos Docentes.
- 2.3 Nivel habilidades : relacionales : Capacidad para administrar procesos de gestión y servicios, habilidad para instruir y capacitar.
- 2.4 Nivel persona : Salud compatible con el cargo.
Cumplir con la política de buen trato y liderazgo justo, establecida por la institución

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Coordinador de Administración es el responsable de la optimización de los recursos administrativos y la ejecución de políticas en lo que se refiere al manejo administrativo-financiero del Colegio.
- 3.2 Objetivos generales del cargo : Diseñar, proponer y aplicar las políticas, normas e instrucciones relacionadas con dotaciones, remuneraciones, capacitación, evaluación del personal y desvinculación, velando por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias, en materia de derechos, beneficios, obligaciones y deberes.
- 3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones del Coordinador de Administración se desarrollan principalmente en:
- g) Financieros.
 - h) De personal.
 - i) Relacionadas con bienes, muebles o inmuebles.
 - j) Otros.
- 3.3.1 Financieros:

- d) Elaborar el proyecto de presupuesto de entradas y gastos de capital y presentarlas a la Sociedad Sostenedora para su discusión y aprobación.
- e) Mantener el control del desarrollo presupuestario, estudiar sus desviaciones y sus causas.
- f) Autorizar los gastos y pagos que corresponde.
- g) Manejar las operaciones bancarias.
- h) Controlar el pago de colegiaturas y otros ingresos verificando su comportamiento.
- i) Ejecutar las acciones destinadas a lograr la normalización de los pagos que deben hacerse al colegio.
- j) Atender a los apoderados respecto de asuntos que se refieran al pago de colegiaturas morosas.

3.3.2

Del personal:

- a) Establecer y cancelar contratos de trabajos, aceptar renunciaciones del personal.
- b) Proveer los recursos humanos requeridos para el buen funcionamiento del colegio.

3.3.3

Contables:

- a) Responsable del oportuno y correcto pago de sueldos, salarios en fechas fijadas.
- b) Supervisar y controlar la actividad del contador.
- c) Supervisar los ingresos que se generan por arriendo del Gimnasio y otros.
- d) Supervisar balances y presentarlos a la Sociedad Sostenedora.

3.3.4

Otras funciones:

- a) Reemplazar las funciones de Dirección General del Colegio, cuando se le designe.
- b) Coordinar y asesorar a docentes en elaboración de informes solicitados por los Organismos Directivos Nacionales, Ministerio de Educación, Superintendencia, etc.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : Encargado de ORIENTACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR.
- 1.2 Estamento del que forma parte : Administrativo
- 1.3 Supervisión recibida : Director
- 1.4 Supervisión ejercida : Profesores jefes y de asignatura.
- 1.5 Relación con otros cargos : Departamento de Orientación y Psicodidáctica. Coordinación académica de nivel. Encargado de Disciplina.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Profesor (de Enseñanza Básica o Enseñanza Media). En Docencia, un mínimo de 6 años. Deseable experiencia en cargos Directivos Docentes y/o Postgrados o postítulo en Administración Educativa.
- 2.2 Experiencia : El Encargado de Convivencia Escolar debe conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación
- 2.3 Nivel habilidades: Salud compatible con el cargo.
- 2.4 Nivel persona: Cumplir con la política de buen trato y liderazgo justo, establecida por la institución

III. NATURALEZA DEL CARGO

3.1 Descripción del cargo : El Coordinador de Convivencia, es un Directivo responsable de orientar las acciones e iniciativas para fomentar y promover una buena convivencia escolar, y el compromiso y participación de la comunidad educativa en un marco de tolerancia, respeto y equidad.

3.2 Objetivos generales del cargo :

3.3 Funciones y deberes del cargo :

Orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derecho.

- 1- Promover la colaboración de los distintos estamentos, en torno a la Convivencia Escolar.
- 2- Elaborar un “plan de gestión o acción anual de convivencia escolar”, considerando la generación de metas y objetivos alcanzables y que se encuentren alineados con el Proyecto Educativo Institucional, y contemple todos los integrantes del Colegio: estudiantes, docentes y apoderados y asistentes de la educación.
- 3- Elaborar un Plan de mejoramiento, considerando distintos ámbitos de acción, que promuevan la formación y capacitación, así como también lograr un enfoque formativo, e integrador de los distintos estamentos educacionales.
- 4- Elaborar y mantener un programa que incluya:
 - Fomentar la identidad positiva ed pertenecer la Colegio (himnos, símbolos, ritos, celebraciones.)
 - Reconocer a miembros de la comunidad escolar que demuestren espíritu de servicio para el bien del entorno.

- Ayudar y estimular a los estudiantes a participar en instancias públicas de intercambio de clases, foros, debates, paneles, etc.
- 5- Coordinar el funcionamiento del “comité de la buena convivencia”, a fin de cumplir las funciones de promoción y estímulo de la buena convivencia, así como también , la prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme se establece en la normativa relacionada.
 - 6- Deberá mantener registro en acta, de cada una de las reuniones del “comité de la buena convivencia”.
 - 7- Participar en los procesos de mediación de conflictos.
 - 8- Recibir a los padres y apoderados que requieran o sean solicitados por temas relacionados con normas de convivencia.
 - 9- Coordinar iniciativas de capacitación relacionadas con actividades asociadas al manejo y control de situaciones de conflicto.
 - 10- Realizar las diligencias necesarias, tendientes a la conformación de los expedientes para casos de denuncias, reclamos, iniciativas, propuestas u otras situaciones, dando cumplimiento a los procedimientos descritos en los distintos protocolos que, sobre la materia, contempla el manual de convivencia escolar.
 - 11- Exponer en Comité de Coordinación, las iniciativas, propuestas, casos, recomendaciones, etc., a fin de asegurar participación y orientación de las prácticas, estrategias e indicadores que propendan al desarrollo de una convivencia escolar participativa, y con enfoque formativo.
 - 12- Será el responsable de interactuar con el centro de alumnos y centro general de padres y apoderados, a fin de lograr su integración y participación en las distintas actividades formativas y preventivas en el área de la convivencia.
 - 13- Direccionar la aplicación del programa de Orientación vocacional de los jóvenes, respondiendo a un programa que aplica el departamento de Orientación y Psicodidáctica.
 - 14- El Orientador tiene relación directa con el desarrollo de estrategias que promuevan la sana convivencia escolar, entre estudiantes, apoderados, docentes y en general todos quienes conforman la comunidad educativa.
 - 15- Desarrollar programas transversales desde medio mayor a 4º año medio para promover de manera sistemática y transversal el aprendizaje socioemocional de los estudiantes.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : ENCARGADO DE DISCIPLINA.
- 1.2 Estamento del que forma parte : Docente.
- 1.3 Supervisión recibida : Director
- 1.4 Supervisión ejercida : Tutoras.
- 1.5 Relación con otros cargos : Coordinadores Académicos de nivel, Departamento Orientación Psicodidáctica, Coordinación Convivencia, Administración, Logística, PADA, Docentes, Educadoras.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Profesor de Enseñanza Básica o Media.
Título técnico o profesional (6 ó más semestres)
- 2.2 Experiencia :
En tareas relacionadas a la docencia o a la administración educacional.
Manejo de Sistemas Computacionales a nivel de usuario.
- 2.3 Nivel Habilidades relacionales : Capacidad para organizar y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno y Manual de convivencia de la Institución.
- 2.4 Nivel Persona : Salud Compatible con el cargo.
Cumplir con la política de buen trato y liderazgo justo, establecida por la institución.

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : El encargado de disciplina, es el responsable de realizar las funciones administrativas-educativas que permiten articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.
- 3.2 Objetivos generales del cargo : Organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos que intervienen en el aprendizaje. (Asistencia, puntualidad).
Apoyar a los Coordinadores Académicos de Nivel en el cumplimiento de sus objetivos educativos y atender a los alumnos en las diversas situaciones formativas propias del proceso educativo cotidiano.

3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones del Encargado de Disciplina, desarrollan principalmente, los siguientes aspectos o áreas de trabajo:

- Atención de Alumnos
- En relación con los Apoderados
- En relación con los asistentes de la educación.
- Coordinación con encargado de convivencia
- En relación con el personal docente
- Registro-Estadísticas
- Información, Informes y Documentación
- Supervisión-Control
- Otras funciones administrativas- normas de seguridad.

3.3.1

Programación:

a) Elaborar el Calendario Anual y Horarios de todos los cursos del

Colegio en equipo con los Coordinadores Académicos de Nivel.

3.3.2

Atención Alumnos: Coordinar con personal a su cargo (Tutores) en

relación a:

- a) Dialogar con los alumnos sobre problemas de disciplina y, si es necesario y prudente, sancionarlos de acuerdo a las normas vigentes.
- b) Atender a los alumnos atrasados y a los que se retiran antes.
- c) Atender a los alumnos a la hora de la colación.
- d) Supervisar ropa u objetos uso del uniforme.

3.3.3

En relación con Apoderados:

- a) Citar a los apoderados para entrevistas en casos puntuales
- b) Preocuparse de la entrega oportuna de toda comunicación que el Colegio envía a los apoderados.
- c) Colaborar en el funcionamiento de las reuniones de apoderados y talleres.

3.3.4

En relación con el personal Administrativo:

- c) Pedir apoyo a los asistentes de la educación que correspondan reparaciones, reposiciones y toda la ayuda necesaria al funcionamiento de las clases, coordinado con logística.

3.3.5

En relación con el personal docente:

- a) Colaborar con coordinadores académicos de nivel, para cumplimientos administrativos de parte de los docentes (respecto de horarios, anotaciones en los libros de clases, etc.) y, según el caso, dar cuenta de las anomalías a la Administración. c) Supervisar el registro de asistencia diaria.
- d) Participar en Consejos de profesores y reuniones de comunidad.

- e) Actualizar semanalmente las actividades en la agenda PID (Pizarra Informativa Digital).
- f) Diagramar y redactar formularios de uso diario (asistencia diaria de profesores, informes diversos, atraso y retiro de alumnos, etc.) g) Supervisar en Pág. Web toda información.

3.3.6

Supervisión – Control:

- a) Supervisar agendas del alumno.
- b) Instaurar ambiente laboral de compromiso y responsabilidad.
- c) Cooperar con formulación de plan de mejoramiento del establecimiento.
- d) Realizar campañas sistemáticas de comportamiento, aseo, asistencia, alimentación saludable, autocuidado. etc.
- e) Coordinar acciones para promover el respeto y el buen trato (semana del niño, mejor compañero), etc.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : EDUCADOR(A) DE PÁRVULOS
: Docente.
- 1.2 Estamento del que forma parte
- 1.3 Supervisión recibida : Coordinación Académico del Nivel
- 1.4 Supervisión ejercida : Técnico en Educación Parvularia.
- 1.5 Relación con otros cargos : Educador(as) del nivel, técnico en Educación Parvularia, Coordinadores académicas de nivel.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Educador(a) de Párvulos.
- 2.2 Experiencia : En tareas relacionadas a la docencia, un mínimo de 1 año.
- 2.3 Nivel habilidades relacionales : Capacidad de desarrollar vínculos afectivos, de respeto y confianza que favorezcan aprendizajes en los primeros años de vida.
- 2.4 Nivel persona : Salud compatible con el cargo.
Cumplir con la política de buen trato y liderazgo justo, establecida por la institución.

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.
- 3.2 Objetivos generales del cargo : Coordinar y dirigir la actividad educativa de su curso. Promover a nivel individual y grupal el desarrollo de sus párvulos en forma integral considerando las diferentes áreas del Proyecto Educativo del Colegio Antofagasta.
- 3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones de la Educadora de Párvulos se desarrollan, principalmente, en cuatro aspectos o áreas de trabajo:

3.3.1

En relación a los párvulos:

- b) Proponer, dirigir e incentivar actividades que estimulen el desarrollo armónico en todos los ámbitos de la personalidad del niño.
- c) Supervisar el ritmo de desarrollo de los niños, llevando al día el expediente personal de cada uno de ellos incluyendo registro de anécdotas y entrevistas.
- d) Aplicar pruebas de diagnósticos (test estandarizados) al iniciar y al concluir cada nivel de educación parvularia.
- e) Promover y estimular entre los niños(as) y los adultos del jardín infantil, un ambiente de relaciones interpersonales, adecuadas a la línea del Colegio, enmarcadas especialmente en un clima de auténtica afectividad.
- f) Tomar providencias del caso en la eventualidad de niños(as) accidentados, avisar a los padres, oportunamente.
- g) Realizar diariamente acompañamiento a los párvulos durante su receso de actividades en aula.

3.3.2

En relación a los apoderados:

- e) Reunirse en forma periódica con cada uno de los padres, de modo de informar sobre el desarrollo de los niños(as) y como unidad asumir acciones que ayuden al niño(a) a superar eventuales dificultades.
- f) Mantener contacto permanente con la directiva del curso, en la línea de promover actividades que ayuden al grupo de padres a constituirse como comunidad en la línea del Proyecto Educativo del Colegio Antofagasta.
- g) Dirigir reuniones de curso y otras actividades de integración Familia-Colegio.
- h) Entregar semestralmente informes de seguimiento personal de cada niño(a).

3.3.3

En relación a otras instancias del colegio:

- a)** Dar cuenta al Coordinador Académico del nivel del funcionamiento general del grupo de curso, de las actividades realizadas y de los casos de niños con condiciones diferentes, que deben ser analizados respectivo, ensugiriendo conjunto, remediales y con él y encargado estrategias de seguir.
- b)** Participar en las reuniones semanales de consejo.
- c)** Tomar contacto con profesores de especialidad de su curso, de manera de recibir información sobre los niños en general.

3.3.4 Programación y Organización:

- a) Participar en el trabajo de equipo para: planificar, analizar, modificar y optimizar el plan de trabajo anual de la comunidad, incluidos en este, planes y programas de los niveles, actividades extraescolares, etc.
- b) Participar junto al equipo de educadoras y Orientación en la planificación de la acción de profesor jefe.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : ENCARGADO DE LOGÍSTICA.
- 1.2 Estamento del que forma parte : Asistente de la educación.
- 1.3 Supervisión recibida : Del Administrador.
- 1.4 Supervisión ejercida : Portero, Auxiliares de Aseo y mantenimiento.
- 1.5 Relación con otros cargos :

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Enseñanza Media Completa.
- 2.2 Nivel de habilidades relacionales : En tareas relacionadas a administración con experiencia, en técnicas de mantención y aseo, un mínimo 3 años.
- 2.3 Nivel personal (salud, personalidad) : Salud compatible con el cargo.
Cumplir con la política de buen trato y liderazgo justo, establecida por la institución

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Es el responsable de controlar y gestionar la logística, para un buen funcionamiento de las dependencias del colegio.
- 3.2 Objetivos generales del cargo : Controlar y gestionar la logística, distribución de materiales y personal de aseo y mantención, para un óptimo funcionamiento del Colegio
- 3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones del Encargado de Logística se desarrollan principalmente en:
- 3.3.1 Encargado de logística:
- a) Distribuir, ordenar y controlar las labores del personal auxiliar a su cargo.
 - b) Controlar, aplicar y hacer cumplir las disposiciones sobre asistencia, atrasos, ausencias y otorgar con informe al Administrador permisos administrativos.
 - c) Determinar, autorizar, previo V°B° del Administrador, trabajos extraordinarios. Fijar las horas necesarias en cada caso, informando posteriormente al Administrador.
 - d) Dirigir y revisar los trabajos de aseo del Establecimiento, salas, patios, canchas, aulas, bibliotecas, salón de actos, jardines y demás dependencias.
 - e) Comunicar al Administrador deficiencias, que requieran trabajos de reparación y/o mantención de la infraestructura del Colegio.
 - f) Mantener el cuidado y vigilancia de las dependencias del Colegio, especialmente en sus porterías.

g) Mantener un stock de materiales de aseo y distribuirlo al personal de aseo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : ENCARGADO DE P.A.D.A (Punto de Atención Dolientes y Accidentados)
- 1.2 Estamento del que forma parte : Asistente de la educación.
- 1.3 Supervisión recibida : Director y Coordinador de Administración.
- 1.4 Supervisión ejercida : Ninguna
- 1.5 Relación con otros cargos : Coordinadores, profesores jefes

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Enseñanza Media Completa.
- 2.2 Nivel habilidades relacionales : Conocimientos básicos de primeros auxilios.
- 2.3 Nivel personal (salud, personalidad) : Salud compatible con el cargo.
Cumplir con la política de buen trato y liderazgo justo, establecida por la institución

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Es el responsable de establecer procedimientos, funciones y responsabilidades para las distintas instancias administrativas, a fin de permitir un accionar oportuno y eficiente, ante la posibilidad de que se presente alguna situación de accidente o manifestación de dolencias en alguno de los integrantes de la comunidad educativa.
- 3.2 Objetivos generales del cargo : Proporcionar atención inmediata y de primeros auxilios a los integrantes de la Unidad Educativa.
- 3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones del Encargado de P. A.D.A son principalmente:

3.3.1 Encargado de P.A.D.A

- a) Realizar la evaluación preliminar de tipo y gravedad de dolencia o lesión, pudiendo efectuar atenciones menores, no invasivas, teniendo PROHIBICIÓN de administrar cualquier tipo de tratamientos, medicamentos, analgésicos, infusiones, etc.,
 - b) Realizar procedimientos permitidos, según Reglamento de Convivencia.
 - c) Informar al apoderado o familiar directo del paciente, su condición de salud.
 - d) Coordinar con secretaría la confección del seguro escolar y/o derivación del personal a la ACHS, en caso que se requiera.
 - e) Informar al profesor jefe y/o coordinador de la atención y procedimientos realizados en caso de accidente escolar o laboral.
 - f) Registrar en plataforma computacional las atenciones diarias.
 - g) Mantener en PADA, un registro actualizado con los datos de contacto de todos los integrantes de la comunidad escolar.
 - h) Mantener el espacio asignado en condiciones higiénicas adecuadas y los insumos necesarios para realizar su función.
-

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : ENCARGADO DE FINANZAS.
1.2 Estamento del que forma parte : Asistente de la Educación.
1.3 Supervisión recibida : Administración.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Técnico Contable.
2.2 Nivel habilidades relacionales : En tareas relacionadas a contabilidad general, un mínimo de 3 años, manejo de sistemas computacionales a nivel de usuario avanzado.
2.3 Nivel persona (salud, personalidad) :
Salud compatible con el cargo.
Cumplir con la política de buen trato y liderazgo justo, establecida por la institución

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Es el responsable operativo de la gestión financiera- contable del
- 3.2 Funciones y deberes del cargo : facturas, autorizaciones y otros documentos justificatorios de gasto o inversión.
- 3.2.1 colegio, encargado por administración. del cargo
- b) Revisión de la imputación contable de los egresos.
 - c) Confección de traspasos (voucher) de ingresos diarios en cuentas corrientes bancarias.
 - d) Confección de traspasos de centralización de ingresos, informes de caja, regularizaciones contables, etc.
 - e) Control flujo de caja; con el V° B° de Administración.
 - f) Análisis de cuentas.
 - g) Colaboración con Administración, arqueos de fondo a rendir caja, cheque a fecha y otros valores.
 - h) Controlar el pago de colegiaturas y otros ingresos.
 - i) Es el responsable de las aperturas y correcto pago de los sueldos, salarios y anticipos.
 - j) Mantener registro de descuentos automáticos autorizados.
 - k) Llevar control de licencias médicas.
 - l) Coordinar despacho de correspondencia y otros documentos aplicados.
- Las labores y funciones se desarrollan principalmente en:
- Programación
- a) Revisión y control de comprobantes de egresos,
-

- m) Efectuar compras y pagos menores de acuerdo a criterios establecidos.
 - n) Entregar liquidaciones de sueldos mensuales.
 - o) Llevar completo control de A.F.P., cajas de compensación e isapres del personal.
 - p) Mantener archivo de proveedores y cotizaciones.
 - q) Archivar junto a comprobantes de egreso las facturas y demás servicios.
-

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : MAESTRO DE MANTENCIÓN
1.2 Estamento del que forma parte : Asistente de la educación.
1.3 Supervisión recibida : Coordinador de Administración y Logística.
1.4 Supervisión ejercida : Ninguna.
1.5 Relación con otros cargos : Logística.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Enseñanza Media.
2.2 Nivel habilidades relacionales : En tareas relacionadas a mantención, un mínimo de 2 años.
2.3 Nivel persona : Salud compatible con el cargo.
Cumplir con la política de buen trato y liderazgo justo, establecida por la institución

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Funciones y deberes del : cargo Reparar y mantener aspectos generales del edificio:
- 3.1.1 Maestro de Mantención : a) Carpintería: mantención de mobiliario, mesas, sillas, escritorios, persianas, pisos, etc.
llaves, etc. b) Soldadura al arco: Reparación muebles metálicos, rejas.
enchufes, luces, c) Gasfitería: Instalaciones sanitarias, tazas, W.C., calefont,
d) Albañería: Colocación de baldosas, azulejos, estucos, etc.
e) Varios: destapes, pinturas, desagües, puertas, chapas, interruptores, etc.
-

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : PORTERO
- 1.2 Estamento del que forma parte : Asistente de la educación.
- 1.3 Supervisión recibida : Dirección, Coordinador académico, y Logística.
- 1.4 Supervisión ejercida : Ninguna.
- 1.5 Relación con otros cargos : Secretaría.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Enseñanza media completa.
- 2.2 Experiencia : En Tareas relacionadas a portería, un mínimo de 2 años.
- 2.3 Nivel habilidades relacionales : Captar y seguir instrucciones orales y/o escritas.
Tratar en forma cortés y efectiva al público en general.
Suministrar información concreta.
- 2.4 Nivel persona (salud, personalidad) : Salud compatible con el cargo.
Cumplir con la política de buen trato y liderazgo justo, establecida por la institución

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Recepcionar a toda persona que ingrese al Colegio.
- 3.2 Objetivos generales del cargo : Cuidar la entrada y salida del personal docente, administrativo, auxiliar, estudiantes y público en general, que acude al Colegio, atendiendo y suministrando la información requerida por los usuarios, garantizando un eficiente servicio de atención al público.
- 3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones del portero(a) se desarrollan principalmente en:

3.3.1 Portero:

- a) Control de ingreso de personas al establecimiento.
 - b) Recepción de correspondencia a domicilio que llega al Colegio, información general.
 - c) Control y cuidado de salida de alumnos de acuerdo a horarios y autorizaciones especiales de Tutoría.
 - d) Control y manejo de tablero/ llavero general ubicado en portería.
 - e) Mantención del libro de novedades de portería, registro diario de hechos relevantes, control y registro de ingresos fuera de horas normales de funcionamiento del Colegio.
-

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : PROFESOR DE ASIGNATURA.
- 1.2 Estamento del que forma parte : Docente.
- 1.3 Supervisión recibida : Coordinación Académica de Nivel. Departamento de Orientación y Psicodidáctica, Tutoría y Convivencia
- 1.4 Supervisión ejercida : Ninguna.
- 1.5 Relación con otros cargos : Profesores Jefes y de asignatura, encargado de informática, logística, P.A.D.A.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Profesor de Enseñanza Básica o Media, cursos de especialización en el ramo que imparte.
- 2.2 Nivel habilidades relacionales : En Tareas relacionadas a la docencia, un mínimo de 1 año. Manejo de sistemas computacionales a nivel de usuario.
: Amplia capacidad de apertura, acogida y tolerancia para la formación de los alumnos(as).
- 2.3 Nivel persona (salud, personalidad) : Salud compatible con el cargo.
Cumplir con la política de buen trato y liderazgo justo, establecida por la institución

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias.
- 3.2 Objetivos generales del cargo : Acompañar la formación del alumno en las distintas disciplinas educativas, posibilitando su desarrollo integral y el crecimiento en la cultura, la ciencia, el arte, el deporte y los valores humanos.
- 3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones del Profesor de asignatura se desarrollan, principalmente, en cuatro aspectos o áreas de trabajo:
- 3.3.1 En relación con los aspectos formativos:
- a) Asumir su misión de acompañamiento y apoyo al aprendizaje de los alumnos, y al mismo tiempo, mantener con ellos una actitud permanente de respeto, comunicación y diálogo inspirado en los valores que el Colegio postula (PEI)
 - b) Contribuir a crear y mantener en el Colegio una actitud de confianza y respeto hacia todos los miembros de la comunidad escolar.

3.3.2

En relación con lo directamente pedagógico:

- a) Realizar las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.
- b) Mantener actualizada la información académica de los estudiantes e informar al Equipo Directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes.
- c) Diseñar la enseñanza ordenando las actividades en un plazo determinado, con el fin de alcanzar los objetivos del programa de la asignatura, de acuerdo al nivel en el que trabaja.
- d) Organizar y programar las actividades de la clase de acuerdo a los objetivos de la asignatura.
- e) Crear un clima de trabajo y administrar el espacio y las relaciones interpersonales de modo tal que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender
- f) Presentar la información a los estudiantes de manera que les haga sentido, les interese, les sea fácil de recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo.
- g) Aplicar los métodos de enseñanza adecuados para motivar a los alumnos(as) en el proceso de aprendizaje y formación de su personalidad, siguiendo las orientaciones de la Coordinación Académica de nivel, y de Orientación Psicodidáctica.
- h) Apoyar y estimular a los alumnos(as) en su proceso de aprendizaje, teniendo en cuenta sus características de personalidad, su ritmo y estilos de aprendizaje.
- i) Mantener un diálogo frecuente con los profesores jefes sobre el comportamiento pedagógico y disciplinario de los alumnos(as) de los diferentes cursos a su cargo, y pedir apoyo para casos particulares.
- j) Tener especial preocupación por las innovaciones de la Reforma Educacional y los planes y programas de estudio.

3.3.3

En relación con lo administrativo:

- i)** Planificar sus actividades docentes de acuerdo con las directrices entregadas por su Coordinador Académico de Nivel.
- j)** Cumplir con los horarios de actividad docente fijados por la dirección del ciclo, las obligaciones emanadas de esta actividad y las demás actividades pedagógicas descritas por el Colegio

Antofagasta de acuerdo con su jornada de trabajo y contrato vigente.

- k)** Participar en los consejos generales y técnicos de profesores, conforme al horario destinado para estas actividades.
- l)** Imponerse y cumplir los acuerdos, directrices emanados y/o transmitidos desde Director y la Coordinación Académica de

3.3.5 nivel.

- m)** Ingresar al sistema computacional con exactitud lo referente a notas, estadísticas, planificaciones y calendarización de evaluaciones.

En relación al perfeccionamiento docente:

- a) Participar activamente en las actividades de perfeccionamiento organizadas por la dirección del Colegio.

- b) Transmitir sus experiencias e iniciativas pedagógicas en las reuniones de asignatura y consejos de profesores, e informar de los casos de interés pedagógico general.

- c) Mantener actualizado el libro de clases digital en lo referido a contenidos, evaluaciones y estadísticas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : PROFESOR JEFE
1.2 Estamento del que forma parte : Docente.
1.3 Supervisión recibida : Director, Coordinación Académica de nivel, Administración,.
1.4 Supervisión ejercida : Ninguna
1.5 Relación con otros cargos : Profesores Jefes y de asignatura, encargado de informática, logística, P.A.DA, Orientación, Psicodidáctica; Encargado de Disciplina.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Profesor de Enseñanza Básica o Media.
2.2 Experiencia : En tareas relacionadas a la docencia, un mínimo de 2 años.
2.3 Nivel habilidades : Capacidad para programar, coordinar y comunicar eficientemente las relacionales diversas actividades de los estudiantes del curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y apoderados.
2.4 Nivel personal : Salud compatible con el cargo.
Cumplir con la política de buen trato y liderazgo justo, establecida por la institución

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : El profesor jefe es quien lidera el grupo curso, coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura, siendo el nexo de comunicación entre los apoderados y el establecimiento.
3.2 Objetivos generales del cargo : Coordinar la actividad educativa de su curso, así como promover a nivel individual y grupal el desarrollo de sus alumnos en forma integral considerando las diferentes áreas del Proyecto Educativo del Colegio Antofagasta.
3.3 Funciones y deberes del cargo :
3.3.1 Las labores y funciones del Profesor Jefe se desarrollan, principalmente, en los siguientes aspectos o áreas de trabajo:
En relación a los alumnos:
c) Definir, planificar y dirigir acciones formativas que promuevan el desarrollo integral de sus alumnos, siguiendo los criterios y lineamientos emanados de la coordinación del nivel.
d) Ejecutar y evaluar proyectos de vida saludable, así como de promoción de valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su autocuidado.

- e) Elaborar con el apoyo del departamento de Orientación, Psicodidáctica y docentes del nivel, un programa de unidades de trabajo en el plano formativo que promuevan un desarrollo

escolar y un crecimiento como personas de sus alumnos de acuerdo con su periodo evolutivo.

- f) Mantener un registro por escrito y actualizado que contenga una síntesis de su acción de seguimiento personal del alumno(a) y observaciones al respecto, el que deberá entregar el Departamento de Orientación a fines de cada año académico. Así mismo, mantener el registro de rendimiento de sus alumnos(as).
- g) Generar acciones que desarrollen en los estudiantes una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

3.3.2

En relación a los apoderados:

- f) Atender individualmente, o en grupos, a los apoderados de su curso para acordar criterios y formas de acción en beneficio del desarrollo integral de sus alumnos manteniendo un registro escrito de la entrevista.
- g) Dirigir reuniones con su directiva, y con el conjunto de apoderados de su curso, para informar, orientar y para generar una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

3.3.3

En relación con Profesores de asignatura:

- n)** Requerir de los profesores que atienden a sus alumnos, información individual y grupal.
- o)** Comunicar a los profesores de Asignatura la implementación curso. de criterios y acciones normativas, en beneficio del

3.3.4

En relación a Orientación.

- d) Participación en reuniones sistemáticas con el equipo de Profesores Jefes del nivel o comunidad, y el Encargado de Orientación, destinadas a unificar criterios y plan de acciones formativas.
- e) Reportar información sobre los alumnos atendidos por el Departamento Psicodidáctico. Solicitar la derivación según el protocolo establecido.
- f) Implementar actividades a desarrollar en el curso, atendiendo a las necesidades propias del grupo y siguiendo los lineamientos entregados por el estamento.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : DIRECTOR
- 1.2 Estamento del que forma parte : Directivo
- 1.3 Supervisión recibida : Sostenedor
- 1.4 Supervisión ejercida : Equipo Directivo, Docentes, Educadoras de párvulos y Asistentes de la educación.
- 1.5 Relación con otros cargos : Directivos, docentes, Educadoras de párvulos y Asistentes de la educación

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Profesor
Postgrado o postítulo en Administración Educacional.
- 2.2 Experiencia : En docencia, un mínimo de 10 años y cinco años en cargos Directivos.
- 2.3 Nivel habilidades/Competencias : Proactividad y alta capacidad de trabajo, conocimiento de la normativa vigente, conocimiento teórico y práctico en formulación de proyectos pedagógicos y de mejoramiento, conocimientos teóricos y prácticos de Informática educativa y aplicada a la gestión de organizaciones educativas. Capacidad para cohesionar equipo de trabajo y orientarlo hacia las metas de la institución.
- : Apertura y capacidad para cohesionar equipos de trabajo. Organiza proactiva y eficazmente a su equipo, dando oportunidades de expresarse propositivamente, generando un adecuado ambiente de trabajo y una toma de decisiones asertivas.
- Capaz de integrarse al grupo, comprometiendo y desarrollando identidad institucional para el logro de los objetivos de manera responsable y respetuosa.
- Habilidades de comunicación. Transmite en forma clara y oportuna para el buen funcionamiento de la institución, difundiendo y haciendo cumplir la política de liderazgo justo, escucha activa y buen trato establecido por la organización.
- Toma decisiones y resuelve problemas asumiendo y desempeñando nuevas tareas.
- Establece y mantiene relaciones personales armoniosas manteniendo una política de liderazgo justo y de buen trato definidas por la institución.
- Se involucra y da cumplimiento a las metas asignadas.
- Mantiene relaciones armoniosas y respetuosas con los distintos estamentos, manteniendo una política de liderazgo justo y de buen trato definidas por la institución.
- 2.4 Nivel persona : Salud Compatible con el cargo.
Cumplir con la política de buen trato y liderazgo justo, establecida por la institución.

III. NATURALEZA DEL CARGO

3.1 Descripción del cargo : El Director es la máxima autoridad ejecutiva y es el responsable de concretar las orientaciones de la sociedad sostenedora en lo que se refiere al Colegio.

Constituye obligación preferente del Director promover, en forma permanente las medidas conducentes al pleno y armónico desarrollo de la actividad educativa del Colegio en conformidad con las políticas y objetivos señalados por los sostenedores, y por las disposiciones legales de acuerdo al Sistema de aseguramiento de la calidad de la educación (Ley N° 20529).

Le corresponde además, representar al Colegio en sus relaciones con las autoridades educacionales.

3.2 Objetivos generales del cargo : Conducir la actividad educativa del Colegio en forma armónica, de acuerdo con las normativas del Ministerio de Educación, la Agencia de calidad de la Educación y del Sostenedor.

Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento,

3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones del Director se desarrollan principalmente, en los siguientes aspectos o áreas de trabajo:

3.3.1

En lo formativo:

h) Velar para que la labor del Colegio se desarrolle de acuerdo a las políticas de los sostenedores.

3.3.2

En lo Pedagógico :

p) Orientar, animar y supervisar las acciones programáticas y de ejecución de los estamentos.

q) Dirigir la implementación del Proyecto Educativo en los diferentes niveles y ciclos.

r) Informar a los sostenedores de las medidas significativas puestas en práctica en el Colegio, en virtud de las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y los propios planes de desarrollo institucionales.

s) Representar al Colegio ante organismos ministeriales y comunales.

t) Animar la incorporación de las innovaciones curriculares más actualizadas y concordantes con las orientaciones educativas.

u) Dar cuenta periódica al Sostenedor de la marcha general del Colegio.

v) Presidir y supervisar la labor del equipo del Comité de Coordinación de Director.

w) Designar los profesores jefes, a proposición del coordinador académico del nivel respectivo.

x) Supervisar la labor general de las asignaturas y velar por el correcto cumplimiento de los contenidos programáticos establecidos.

y) Presidir y supervisar las reuniones generales de profesores.

- z) Velar para que la actividad docente se realice dentro de un espíritu de cuerpo, procurando la optimización en las relaciones humanas al interior del estamento docente y al mismo tiempo, entre éste y los demás estamentos. aa) Supervisar las labores extra programáticas que patrocine o realice el Colegio.

bb) Supervisar el adecuado funcionamiento del Centro de Alumnos del Colegio, y del Centro General de Padres. cc) Procurar un diálogo permanente con trabajadores, alumnos y padres de familia en la consecución de la integración de la Comunidad Escolar.

dd) Estudiar con coordinadores y tutoría lo pertinente a las tareas pedagógicas..

3.3.3

En lo Administrativo:

- d) Es responsable de la buena marcha administrativa del Colegio, manteniendo informado de esta materia a la sociedad sostenedora.
- e) Supervisar las gestiones financieras.
- f) Disponer condiciones que permitan el desarrollo de medios internos y externos de comunicación (página web, boletines informes, full college, etc.)

3.3.4

En relación al personal de Coordinación:

- a) Proponer a la sociedad sostenedora el nombramiento de los académicos del ciclo.
- b) Contratar al personal docente y asistentes de la educación. En el caso que la contratación signifique aumento de la planta y presupuesto, necesita la aprobación de la Sociedad Sostenedora.
- c) Cambiar o cancelar contratos de trabajo y aceptar renunciaciones de los docentes, y asistentes de la educación, siempre que ello no signifique un mayor gasto presupuestario.

En caso de suceder eso último deberá solicitar la aprobación del mayor gasto presupuestario e informar a la Sociedad Sostenedora.

- d) Supervisar el buen desempeño de los coordinadores de nivel o ciclo.

3.3.5

Área liderazgo directivo:

- a) Definir o revisar en conjunto con la comunidad educativa, el proyecto educativo institucional y curricular, enfocado en el mejoramiento de los logros de aprendizajes de todos los estudiantes, así como en los valores de la equidad, la inclusión y el respeto a la diversidad.
- b) Traducir los propósitos y objetivos institucionales en planes de mejoramiento y metas de corto y mediano plazo, en el marco de procesos de planificación participativos.
- c) Difundir y explicar los objetivos, planes y metas institucionales, así como sus avances a todos los actores de la comunidad educativa.
- d) Promover y modelar activamente una cultura escolar inclusiva, equitativa y de altas expectativas sobre los logros de aprendizaje de los estudiantes y desempeño de todos los miembros del establecimiento.

- e) Desarrollar una comunicación y coordinación estratégica y efectiva con el sostenedor para el logro de los objetivos institucionales y de las políticas locales.

3.3.6

Área de gestión de resultados:

- a) Analizar resultados académicos y otros indicadores de calidad.
- b) Uso y efectividad de recursos educativos (full college, Santillana compartir).
- c) Procedimientos para incentivos a los docentes asociados a los resultados.
- e) Procedimientos que garanticen la oferta educacional (pilares de CECA)

Área de gestión curricular:

3.3.7

- a) Mecanismos para monitorear avances de aprendizajes.

- b) Identificar y difundir, entre sus docentes y directivos, buenas prácticas de enseñanza y aprendizaje como de gestión pedagógica, tanto internas como externas y que respondan a las necesidades de sus estudiantes.

3.3.8

Área de aprendizaje en el aula:

- a) Monitorear la implementación integral del currículum y los logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos de los estudiantes para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y la gestión pedagógica.
- b) Supervisar metas de los coordinadores.

3.3.9

Supervisar estrategias de los Coordinadores en los siguientes aspectos:

- a) Dación de tareas para la casa.
- b) Planificación de todas las actividades que realiza el profesor en la clase.
 - c) Técnicas de estudio.
 - e) Planificación del tiempo.
 - d) Manejo de la clase

3.3.10

- a) La coordinación y sus profesores, identificar a tiempo estudiantes que presenten vacíos y dificultades en el aprendizaje y aplicar remediales.

- b) Evolución del impacto de estrategias de apoyo a estudiantes con dificultades.
- c) Compañías de reforzamiento (apatía, bajo rendimiento).
- d) Planificación de los profesores jefes.
- e) Estrategias preventivas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : ENCARGADO(A) DE EXTRAESCOLAR.
1.2 Estamento del que forma parte : Docente/Asistente de la educación.
1.3 Supervisión recibida : Director/Coordinaciones Académicas.
1.4 Supervisión ejercida : Monitores de academias.
1.5 Relación con otros cargos : Coordinadores, docentes, alumnos y apoderados.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Docente/ Asistente de la educación.
2.2 Experiencia : En tareas coordinación manejo de grupos de personas y medios.
2.3 Nivel habilidades : relacionales. Trato respetuoso, amable. Poseedor de habilidades para resolver problemas, trabajar bajo presión, logrando estimular y motivar a sus dirigidos (monitores y alumnos).
2.3 Nivel persona : Salud compatible con el cargo.
Cumplir con la política de buen trato y liderazgo justo, establecida por la institución

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Es la persona responsable del grupo de monitores o profesores de las actividades extraescolares, debe planificar y coordinar los grupos, talleres que funcionan en el Colegio, coordinando, implementando, supervisando y evaluando todas aquellas actividades culturales, artísticas, físicas, deportivas y recreativas, que se desarrollen en el Colegio y que son complementarias a la jornada escolar de clases. Responsable de las instalaciones y el material de uso en actividades extraescolares.
- 3.2 Objetivos generales del cargo : Lograr que el Colegio imparte academias y talleres, proporcionando a la comunidad de alumnos, la posibilidad de participar de actividades extraescolares, que cumplimenten los aspectos de nuestro Proyecto Educativo Institucional considera, en cuanto al desarrollo integral de los alumnos.
- 3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones del encargado (a) extraescolar:
- 3.3.1
- Planificar el desarrollo del trabajo anual, proponiendo a la Dirección las iniciativas de academias a realizar durante cada año.
 - Realizar las encuestas, inscripciones de los alumnos.
 - Proponer a la Dirección, las distintas iniciativas en cuanto a talleres o academias a impartir.
 - Responsable de contactar y acordar las actividades con los monitores o profesores que desarrollarán las academias.

- e) Coordinar, implementar, supervisar, y evaluar permanentemente las actividades realizadas en las academias, proponiendo a la dirección, los cambios, modificaciones o incorporaciones que se estimen necesarias.
- f) Asistir a reuniones de coordinadores de la red extraescolar del SLEP Andalién Sur.
- g) Planificar y coordinar la participación del establecimiento en eventos comunales, territoriales, provinciales y otros.
- h) Informar periódicamente sobre la participación de la escuela en eventos a la comunidad educativa
- i) Evaluar el resultado de la participación en los distintos encuentros y eventos escolares.
- j) Elaborar un Plan de trabajo anual, calendarizando la actividad física deportiva y recreativa de su establecimiento educacional.
- k) Coordinar la correcta implementación y ejecución de los talleres artísticos, culturales, físicos, deportivos y recreativos, en el establecimiento educacional.
- l) Realizar seguimiento y mantener un control actualizado de la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas de la población escolar del establecimiento educacional.
- m) Difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas de manera permanente dentro de la Comunidad Escolar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : SECRETARÍA DE RECTORÍA.
1.2 Estamento del que forma parte : Asistente de la educación.
1.3 Supervisión recibida : Director, Coordinación de Administración.
1.4 Supervisión ejercida : Ninguna.
1.5 Relación con otros cargos : Coordinadores de Nivel.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Secretario(a) Ejecutivo(a).
2.2 Nivel habilidades relacionales : En tareas relacionadas a secretaría, un mínimo de 3 años.
Manejo de sistemas computacionales a nivel de usuario avanzado.
2.3 Nivel persona (salud, personalidad) : Salud compatible con el cargo.
Cumplir con la política de buen trato y liderazgo justo, establecida por la institución

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Labores de secretaría en general.
3.2 Objetivos generales del cargo : Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de personas internas y/o externas de la Unidad Educativa, brindando a su jefe, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su área.
3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones del secretario(a) del Director se desarrollan, principalmente en:

3.3.1

Secretaría de Director:

n) Transcribir documentos de Director (cartas, circulares, oficios, ordinarios, memorando, saludos, invitaciones, agradecimientos, etc.). Transcribir, eventualmente, documentos de coordinaciones, orientación.

o) Correspondencia y archivo:

-Registrar y archivar documentos varios

-Recepcionar y distribuir correspondencia de Director y eventualmente de otros estamentos.

- Ver a diario el correo institucional.

c) Concertar, por instrucciones del Director entrevistas y reuniones:

-Entrevistas del Director, dentro y fuera del Establecimiento.

-Reuniones del Director, dentro y fuera del establecimiento.

-Reuniones sostenedores.

-Reuniones de diversos comités del Colegio Antofagasta.

-Reuniones de diversos estamentos con Director. d)

Atender consultas:

-Consultas telefónicas y verbales de apoderados, alumnos, público en general, organismos, instituciones, etc. e) Otras funciones:

- Recepción de solicitudes con revisión de documentación requerida.

-Citaciones telefónicas a padres, apoderados y postulantes, para entrevistas personales.

f) Actualizar archivos con la información de alumnos del colegio.

g) Confeccionar estadísticas internas (mensualmente a oficina, caja, coordinaciones, etc.)

h) Realizar todas las funciones y trabajos encomendados por Director como asimismo, colaborar en todas las actividades que se soliciten por otros estamentos o instancias del Colegio Antofagasta.

i) Emitir certificados de matrícula, alumno regular y otros solicitados por alumnos y apoderados.

j) Gestionar documentos para retiro de alumnos.

k) Apoyo al departamento de finanzas en recepción de pagos eventuales.

l) Mantener libro de firmas de personal, actualizado semanalmente

.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : TÉCNICO SOPORTE COMPUTACIONAL
- 1.2 Estamento del que forma parte : Asistente de la educación.
- 1.3 Supervisión recibida : Director, Coordinador de Administración.
- 1.4 Supervisión ejercida : Ninguna.
- 1.5 Relación con otros cargos : Coordinadores de nivel.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Capacidad técnica en el manejo de recursos de computación.
- 2.2 Nivel habilidades relacionales : En tareas relacionadas a la creación y manejo de material audiovisual, un mínimo de 2 años.
- 2.3 Nivel persona (salud, personalidad) : Salud compatible con el cargo.
Cumplir con la política de buen trato y liderazgo justo, establecida por la institución

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Es el profesional que tiene por misión ejecutar aplicaciones en recursos computacionales de aprendizaje como también de asesorar a los docentes en el manejo de las plataformas tecnológicas oficiales del Colegio.
- 3.2 Objetivos generales del cargo : Promover la implementación, capacitación y uso de los medios computacionales en los distintos procesos que se desarrollen en el Colegio.
- 3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones del técnico en computación se desarrollan, principalmente en:

3.3.1

Técnico en computación:

p) Mantención "Servidor" del Colegio permanente en función (red intranet):

-Capacitación de docentes.

-Contactarse con organismos productores de medios computacionales y sus ofertas.

-Proponer a administración, según necesidades, la adquisición de nuevos materiales de las distintas áreas.

b) Llevar registro del material tecnológico entregado a los docentes.

c) Producción de material computacional, según requerimiento a modo de propuestas a los organismos respectivos (software, multimedia).

d) Mantención y desarrollo de un banco sistematizado de medios existentes en el Colegio.

e) Coordinar con directivos de nivel a fin de diseñar pautas de producción de material a desarrollar.

f) Asesorar la instalación de equipos de audio y video.

g) Mantención y supervisión de los laboratorios de computación, equipos portátiles responsabilizándose del inventario general. h) Mantener la página web del Colegio actualizada.

i) Controlar uso de salón auditorium y laboratorios de computación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : TUTOR(A)
1.2 Estamento del que forma parte : Asistente de la Educación.
1.3 Supervisión recibida : Dirección, Coordinación Académico de nivel, Coord. de Administración, Encargado de Disciplina 1.4
Supervisión ejercida : Ninguna
1.5 Relación con otros cargos : Coordinadores, Director, PADA, Docentes y Administrativos.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Educación Media Completa. Al
2.2 : menos de 1 año.
Experiencia
2.3 Nivel habilidades : Expresar ideas en forma eficaz en situaciones individuales y grupales.
relacionales : Capacidad para escuchar a los niños y jóvenes.
Tratar a los estudiantes y apoderados con respeto en todas las condiciones que se interactúe con ellos.
2.4 Nivel personal : Salud compatible con el cargo.
: Cumplir con la política de buen trato y liderazgo justo, establecida por la institución

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Es el responsable de realizar funciones administrativas que permitan al sistema educativo obtener aspectos formativos en los alumnos.
3.2 Objetivos generales del cargo : Apoyar a las Coordinaciones Académicas de nivel, y en el cumplimiento de los objetivos educacionales y atender a los alumnos en diversas situaciones formativas propias del proceso educativo cotidiano. Desarrollar actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del docente, dirigidas a apoyar la labor educativa del docente, dirigidas a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos del Colegio, de acuerdo a instrucciones dadas por el jefe directo.
3.3 Funciones y deberes del cargo :
a) Atender a los alumnos atrasados y a los que se retiran del Colegio por diversos motivos. Consignar en el sistema del Colegio.
b) Colaborar en el comedor a la hora de colación de los alumnos.
c) Recibir ropas y objetos perdidos o abandonados.
d) Preocuparse de la entrega oportuna de comunicaciones, circulares, e informes solicitados por su jefatura inmediata.
e) Colaborar en la acogida de los apoderados los días de reunión.

- f) Supervisar el buen estado de salas de clases y dependencias del Colegio y dar cuenta a su jefatura inmediata.
- g) Despedida y entrega de los alumnos al término de la jornada escolar.
- h) Colaborar con el control de disciplina de los alumnos que asisten a academias.
- i) Tomar a cargo el cuidado de los alumnos sin profesor de acuerdo a las indicaciones de Coordinación.
- j) Supervisar la actuación de los alumnos en patios, pasillos, baños, etc. a fin de mantener las normas de seguridad en todo el edificio.
- k) Llevar cuadernos o Tablet de registros de las actividades del día.

- l) Se harán cargo de los alumnos cuyos apoderados no retiren a sus pupilos a tiempo.
- m) Registrar salidas pedagógicas en sistema computacional.
- n) Colaborar con diversas acciones de acuerdo a instrucciones de coordinación de tutoría.