



**SALESIANOS  
DON BOSCO**

# **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**



**CONGREGACIÓN SALESIANA - CHILE  
RUT: 80.230.500-1  
2022 - 2023**



(Ver. 2.4 / Nov. 2022)

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>Pág. 06</b>
<b>TITULO I</b> : DE LA IDENTIFICACIÓN.....	<b>Pág. 08</b>
<b>TITULO II</b> : DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	<b>Pág. 10</b>
<b>CAPITULO I</b> : DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	<b>Pág. 10</b>
<b>TITULO III</b> : DE LAS NORMAS TÉCNICAS PEDAGÓGICAS.....	<b>Pág. 11</b>
<b>CAPITULO I</b> : DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS.....	<b>Pág. 11</b>
<b>TITULO IV</b> : DE LAS NORMAS DE ORDEN.....	<b>Pág. 17</b>
<b>CAPITULO I</b> : DEL INGRESO.....	<b>Pág. 17</b>
<b>CAPÍTULO II</b> : DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	<b>Pág. 19</b>
<b>CAPÍTULO III</b> : DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.....	<b>Pág. 23</b>
<b>CAPITULO IV</b> : DEL DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA.....	<b>Pág. 27</b>
<b>CAPÍTULO V</b> : DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS.....	<b>Pág. 28</b>
<b>CAPÍTULO VI</b> : DEL FERIADO ANUAL.....	<b>Pág. 28</b>
<b>CAPÍTULO VII</b> : DE LAS LICENCIAS MEDICAS Y PERMISOS.....	<b>Pág. 30</b>
<b>CAPÍTULO VIII</b> : DE LAS REMUNERACIONES.....	<b>Pág. 36</b>
<b>CAPITULO IX</b> : DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES.....	<b>Pág. 39</b>
<b>CAPITULO X</b> : DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS, INFORMACIONES Y RECLAMOS.....	<b>Pág. 40</b>
<b>CAPITULO XI</b> : DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.....	<b>Pág. 41</b>
<b>CAPITULO XII</b> : DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.....	<b>Pág. 42</b>
<b>CAPÍTULO XIII</b> : DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS.....	<b>Pág. 46</b>
<b>CAPITULO XIV</b> : DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....	<b>Pág. 46</b>
<b>CAPÍTULO XV</b> : DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.....	<b>Pág. 53</b>
<b>CAPÍTULO XVI</b> : DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LAS CONDUCTAS Y PRACTICAS DEL ACOSO LABORAL O MOBBING.....	<b>Pág. 55</b>

<b>CAPÍTULO XVII: SOBRE LOS AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO.....</b>	<b>Pág. 56</b>
<b>CAPITULO XVIII: DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD.....</b>	<b>Pág. 57</b>
<b>CAPITULO XIX: DE LAS NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL.....</b>	<b>Pág. 58</b>
<b>CAPITULO XX: DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES.....</b>	<b>Pág. 58</b>
<b>CAPITULO XXI: DEL SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS.....</b>	<b>Pág. 59</b>
<b>CAPITULO XXII: PROTOCOLO RELATIVO A LAS REGULACIONES Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES Y, EN PARTICULAR, EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, ABUSOS O AGRESIONES SEXUALES.....</b>	<b>Pág. 62</b>

<b>TITULO V : DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA Y SUS FUNCIONES ESPECIFICAS.....</b>	<b>Pág. 67</b>
--	----------------

<b>CAPITULO I: DEL REPRESENTANTE LEGAL.....</b>	<b>Pág. 67</b>
<b>CAPITULO II: DEL DIRECTOR.....</b>	<b>Pág. 71</b>
<b>CAPITULO III: DEL RECTOR.....</b>	<b>Pág. 74</b>
<b>CAPITULO IV DEL ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE ABUSOS.....</b>	<b>Pág. 80</b>
<b>CAPITULO V: DEL COORDINADOR PEDAGÓGICO.....</b>	<b>Pág. 83</b>
<b>CAPITULO VI: DEL COORDINADOR DE PASTORAL.....</b>	<b>Pág. 89</b>
<b>CAPITULO VII: DEL COORDINADOR DE AMBIENTE.....</b>	<b>Pág. 93</b>
<b>CAPITULO VIII: DEL COORDINADOR DE APOYO.....</b>	<b>Pág. 99</b>
<b>CAPITULO IX: DEL COORDINADOR DEL ÁREA TÉCNICO - PROFESIONAL.....</b>	<b>Pág. 103</b>
<b>CAPITULO X: DEL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....</b>	<b>Pág. 108</b>
<b>CAPITULO XI: DEL ENCARGADA/O EQUIPO PIE.....</b>	<b>Pág. 112</b>
<b>CAPITULO XII: DEL ENCARGADO DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLE) .....</b>	<b>Pág. 117</b>
<b>CAPITULO XIII: DE LOS DOCENTES DE AULA.....</b>	<b>Pág. 118</b>
<b>CAPITULO XIV: DEL PROFESOR JEFE.....</b>	<b>Pág. 120</b>
<b>CAPITULO XV: DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUBSECTOR DE APRENDIZAJE....</b>	<b>Pág. 124</b>
<b>CAPITULO XVI: DEL CONSEJO DE PROFESORES.....</b>	<b>Pág. 127</b>
<b>CAPÍTULO XVII: ASISTENTES DE EDUCACIÓN.....</b>	<b>Pág. 128</b>
<b>CAPÍTULO XVIII: LET LOCAL.....</b>	<b>Pág. 128</b>
<b>CAPÍTULO XIX: DEL PSICÓLOGO.....</b>	<b>Pág. 130</b>
<b>CAPITULO XX: DEL PSICOPEDAGOGO.....</b>	<b>Pág. 132</b>
<b>CAPITULO XXI: DEL BIBLIOTECARIO.....</b>	<b>Pág. 134</b>



<b>CAPITULO XXII: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>Pág. 135</b>
<b>CAPITULO XXIII: DEL PERSONAL DE SERVICIOS.....</b>	<b>Pág. 136</b>
<b>CAPITULO XXIV: DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.....</b>	<b>Pág. 137</b>
<b>CAPITULO XXV: DEL PORTERO.....</b>	<b>Pág. 138</b>
<b>CAPITULO XXVI: DEL NOCHERO.....</b>	<b>Pág. 138</b>
<b>CAPITULO XXVII: DEL PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL.....</b>	<b>Pág. 139</b>

**TITULO VI** : DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD  
OCUPACIONAL..... **Pág. 142**

<b>CAPITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>Pág. 143</b>
<b>CAPITULO II: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.....</b>	<b>Pág. 145</b>
<b>CAPITULO III: DE LAS OBLIGACIONES.....</b>	<b>Pág. 151</b>
<b>CAPITULO IV: DE LAS PROHIBICIONES.....</b>	<b>Pág. 156</b>
<b>CAPITULO V: DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES D.S. 101 (APLICACIÓN LEY Nº16.744.-).....</b>	<b>Pág. 158</b>
<b>CAPITULO VI: DE LOS CONTROLES DE SALUD.....</b>	<b>Pág. 163</b>
<b>CAPITULO VII: DEL DERECHO A SABER U OBLIGACIÓN DE INFORMAR.....</b>	<b>Pág. 163</b>
<b>CAPITULO VIII: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL.....</b>	<b>Pág. 178</b>
<b>CAPITULO IX: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.....</b>	<b>Pág. 179</b>
<b>CAPITULO X: DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....</b>	<b>Pág. 181</b>
<b>CAPITULO XI: LEY DE LA SILLA.....</b>	<b>Pág. 187</b>
<b>CAPITULO XII: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.....</b>	<b>Pág. 188</b>
<b>CAPITULO XIII: DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS, DEL CONTRATO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE TRABAJADORES Y DEL CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS TRANSITORIOS.....</b>	<b>Pág. 190</b>
<b>CAPITULO XIV: DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.....</b>	<b>Pág. 197</b>
<b>CAPITULO XV: PROTOCOLO DE VIGILANCIA PARA TRABAJADORES EXPUESTOS A FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES RELACIONADOS CON EL TRABAJO (TMERT).....</b>	<b>Pág. 198</b>
<b>CAPITULO XVI: PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR). <b>Pág. 200</b></b>	
<b>CAPITULO XVII: REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO.....</b>	<b>Pág. 201</b>
<b>CAPITULO XVIII: NORMATIVAS Y MEDIDAS ASOCIADAS A LA EMERGENCIA</b>	

SANITARIA POR COVID-19..... Pág. 206

**TITULO VII** : DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS..... Pág. 220

**TITULO VIII** : DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO Y RECLAMOS..... Pág. 222

**TITULO IX** : DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO..... Pág. 225

**ANEXO** : SEÑALES GRAFICAS DE SEGURIDAD..... Pág. 226

**ANEXO** : SEÑALES GRAFICAS DE EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19..... Pág. 228

**ANEXO** : COMPROBANTE DE ENTREGA Y TOMA DE CONOCIMIENTO, DERECHO  
A SABER D.S. 40..... Pág. 230

**ANEXO** : COMPROBANTE DE ENTREGA DE REGLAMENTO INTERNO O.H.S. .... Pág. 231



## PRESENTACIÓN

Estimados trabajadores de la Congregación Salesiana en Chile, con mucha alegría ponemos en sus manos este “Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad” que regulara el quehacer Educativo Pastoral en cada una de nuestras obras Salesiana en Chile.

Si bien es cierto, todos estamos llamados a generar, un buen clima y ambiente laboral, como lo ha dejado de manifiesto nuestro Padre Fundador San Juan Bosco; “crear y fortalecer un ambiente de Familia en nuestras casas”, es necesario a su vez, tener algunas directrices que nos indiquen normas y criterios de importancia para cultivar las relaciones laborales.

Por todo ello, es bueno recordar la normativa vigente que va a regular los ambientes donde se desarrollan los servicios y trabajos que se desarrollan en cada obra con el amparo del Economato Inspectorial. Por otra parte, vemos que con fecha 27 de junio de 1991, el Congreso Nacional promulgó la Ley Nº 19.070 denominada “Estatuto de los Profesionales de la Educación”, marco jurídico que orienta e impulsa con mayor eficacia la calidad, equidad y participación en la Educación Chilena. Dicho Estatuto establece en su artículo 56° lo siguiente:

*“Los Establecimientos Educativos Particulares dictarán Reglamentos Internos, los que deberán considerar a lo menos:*

- *Normas generales de índole técnico - pedagógicas, incluyendo las relativas al consejo de profesores.*
- *Normas técnico – administrativas sobre estructura y funcionamiento general del Establecimiento.*

- *Normas de Prevención de Riesgos, de Higiene y de Seguridad.”*

Es por esto que este Reglamento Interno será puesto en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, de la Dirección del Trabajo y de la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud en el plazo que lo estipula la ley. Asimismo, deberá comunicarse a los Profesionales de la Educación del Establecimiento con la finalidad de informar y dar a conocer a todos los integrantes de nuestras comunidades educativas las disposiciones y normas que este reglamento contiene en conformidad a los artículos: 153° del Código del Trabajo, 67° de la Ley 16.744 y 14° del Decreto Supremo 40.

Con el propósito de asegurar un buen y sereno clima laboral, y dar cumplimiento con la disposición antes señaladas, la Congregación Salesiana, presenta su Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad 2022- 2023 para las Escuelas, Colegios y Obras Salesianas, bajo el Rut: 80.230.500-1, reservándole a la Dirección de cada establecimiento educativo la posibilidad de hacer correcciones o modificaciones a futuro, que ayuden a hacer más operativo y funcional este Documento en el seno de la propia Comunidad Educativo – Pastoral de cada obra.

Confiamos que este instrumento permitirá crear buenos ambientes de trabajo para seguir prestando nuestro servicio profesional y laboral a los jóvenes y hacer de ellos “Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos” como lo anhelaba Don Bosco.

**P. JOSÉ TOLEDO RALIL**  
**ECONOMATO PROVINCIAL**  
**CONGREGACIÓN SALESIANA**



## TÍTULO I DE LA IDENTIFICACIÓN

En conformidad al Artículo 56 del Estatuto de los Profesores de la Educación, Ley 19.070 del 27 de junio de 1991. El Establecimiento Educacional LICEO SALESIANO SAN JOSE, que es un ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARTICULAR SUBVENCIONADO CATÓLICO, perteneciente a la Congregación Salesiana, presenta su Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, destacando los aspectos más relevantes de:

- Planes y programas de estudio.
- Evaluación y promoción escolar.
- Actividades curriculares no lectivas.
- Convivencia escolar.
- Consejo de profesores.
- Evaluación del desempeño docente.
- Relación profesor – alumno – apoderados.
- Relación Padres de familia – colegio – comunidad.
- Normas técnico administrativa.
- Normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad.

### ACENTUACIONES FUNDAMENTALES:

El Establecimiento Educacional Salesiano pretende promover el desarrollo integral de niños, preadolescentes y jóvenes, mediante la asimilación y elaboración crítica de la cultura y mediante la educación de la fe; con miras a la transformación cristiana de la sociedad.

Ella se esfuerza por llevar adelante el Proyecto Educativo – Pastoral Salesiano, con estilo y con reconocida profesionalidad técnico – pedagógica, cimentada en valores culturales sólidos, dando respuesta a las necesidades concretas de los niños, preadolescentes y jóvenes. A su vez armoniza el programa de las actividades de formación intelectual y profesional, pastoral y con las del tiempo libre.

El Establecimiento Educacional Salesiano verifica periódicamente su validez a nivel de los contenidos y métodos, como asimismo desde su relación con el contexto social, el mundo del trabajo y de la pastoral de la Iglesia.



El Establecimiento Educacional Salesiano atiende de preferencia a los alumnos de clases populares. De igual modo organiza servicios útiles de promoción humano – cristiana a la población de la zona en las que se encuentra.

El Establecimiento Educacional Salesiano en su misión educativa se identifica, por lo tanto, con su Proyecto Educativo – Pastoral, inspirado en el Evangelio y en la Pedagogía de su Fundador San Juan Bosco, que es común para todos los Colegios Salesianos de Chile, por medio del cual busca formar Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos.

La fundación del el Establecimiento Educacional Salesiano LICEO SAN JOSÉ fue el 16 DE AGOSTO DE 1887 y el reconocimiento de la fundación educacional del Estado, como Obra Salesiana de la comuna PUNTA ARENAS fue reconocida el 30 DE ABRIL DE 1929 por la Sagrada Congregación de Religiosos.

COLEGIO : LICEO SAN JOSÉ  
RUT: 80.230.500-1  
R.B.D.: 24329-9  
DIRECCIÓN: FAGNANO 550  
TELÉFONO: 61-2722300  
RECONOCIMIENTO RESOLUCIÓN EX. N°: 1259 DEL 24-10-2001

**CONSIDERACIÓN:** En adelante, entiéndase como la misma entidad empleadora, Rut: 80.230.500-1, denominada en el presente reglamento de las siguientes formas; Congregación Salesiana, Empresa, Empresa Mandante, Colegio, Establecimiento, Establecimiento Educacional, Congregación y Empleador.

## TITULO II DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1º**: El presente reglamento interno contiene las normas relativas al orden, higiene y seguridad como asimismo al trabajo, permanencia y vida en las dependencias de la Congregación Salesiana, de todas sus Obras y sucursales y las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores que se desempeñan en ella, sus recintos y dependencias.



**ARTICULO 2º** : En los casos no previstos por el Contrato de Trabajo, se aplicarán las normas y disposiciones del presente reglamento interno, del código del trabajo, estatuto docente, sus leyes y reglamentos complementarios. En subsidio de ellas, la Congregación Salesiana y sus trabajadores deberán acordar las normas por las que se regirán para resolver los casos no contemplados en este.

**ARTICULO 3º** : Todo trabajador desde la fecha de su ingreso no podrá alegar ignorancia de las disposiciones aquí contenidas, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo de conocerlo y su promesa de cumplirlo.

### TITULO III DE LAS NORMAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS

#### CAPITULO I: DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS:

**ARTICULO 4º** : De los Planes y Programas de Estudios:

LICEO SAN JOSÉ / 2 modalidades de enseñanza.

- A) Enseñanza básica : 1° a 6° Decreto 2960/2012  
7° y 8° Decreto 628/2016
- B) Enseñanza científico humanista : 1° y 2° Decreto 312/2017  
3° y 4° Decreto 876/2019

Al interior de la Comunidad Educativo – Pastoral, la orientación HC o TP la asume el Coordinador Pedagógico y el Coordinador del Área Técnico – Profesional.

**ARTICULO 5º** : De la Evaluación y Promoción escolar:

En lo referido a la evaluación y promoción escolar, el Establecimiento Educacional Salesiano se rige por el Decreto 67 de 2018 en que se sustenta el Reglamento Propio, que ha sido

presentado a la Autoridad Educativa Provincial y a cada Padre de Familia del Colegio en el reglamento Interno y las Normas de Convivencia.

**ARTICULO 6º**: De las Actividades Curriculares no Lectivas:

Son aquellas actividades integradas a la jornada ordinaria de trabajo de un profesional de la educación y que se realizan fuera del aula, con el propósito de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo profesional docente (DPD), entre otras actividades, tales como las señaladas en el artículo 20º del Decreto N°453 del Ministerio de Educación del año 1992.

**ARTICULO 7º**: Actividades ACLE (Actividades Curriculares de Libre Elección):

El Establecimiento Educativo Salesiano expresa y canaliza la creatividad, las inquietudes e intereses que brotan del encuentro del joven con el mundo de la cultura y de la técnica, haciendo posible un ambiente rico en experiencias artísticas, deportivas y recreativas fortaleciendo el espíritu de la familia, la apertura a la comunidad y la educación al tiempo libre.

El instructor de ACLE, deberá cumplir con el perfil profesional requerido y de los requisitos administrativos tales como la idoneidad moral y psicológica, de igual forma las obligaciones y derecho del alumnado.

El criterio para participar en las actividades complementarias, es que su opción es libre, pero luego de estar inscrito en alguna actividad, el alumno debe ajustarse a todos los requerimientos que se presenten (asistencia, puntualidad, presentación personal, responsabilidad en las tareas, etc.).

**ARTICULO 8º**: De las Actividades Pastorales:

De acuerdo con su índole de Colegio de Iglesia, católico e inspirado en la pedagogía de San Juan Bosco, se ofrece a la Comunidad Educativo – Pastoral una amplia gama de actividades que llevan al niño, preadolescente, joven y adulto por los caminos de la educación de la fe. Así esta Obra se constituye en signo e instrumento de unidad de los hombres entre sí y los hombres con Dios.



ACTIVIDAD	DESTINATARIOS
Móv. Juvenil Salesiano MJS	Jóvenes
Club Domingo Savio CDS	Niños
Confirmación 1ros. E.M.	Jóvenes
Confirmación 2dos. E.M.	Jóvenes
Catequesis Directa	Jóvenes
Catequesis Familiar	Adultos
Encuentro de Catequesis	Jóvenes
Encuentro de Niños en el Espíritu E.N.E.	Niños
Encuentro de Egresados de Enseñanza Media en el Espíritu ESCOGE	Jóvenes
Jornadas para Padres	Adultos
Encuentro responsables de Hogar (RH)	Adultos
Grupo Mamá Margarita	Adultos
Acólitos Enseñanza Básica	Niños
Acólitos Enseñanza Media	Jóvenes
Equipo Villa Feliz	Jóvenes
Encuentros Vocacionales	Jóvenes
Comunidades Vocacionales	Jóvenes
Scout	Jóvenes
Scout	Niños
Grupo Misionero	Jóvenes
Cristos Jóvenes	Jóvenes
Cooperadores	Jóvenes
Cooperadores	Adultos
Comunidad Nazareth	Adultos

**ARTICULO 9º** : Procedimiento para paseos, giras y beneficios de cursos:

Las salidas de estudios están permitidas siempre y cuando sean organizadas y supervisadas con la ayuda de alguno de los departamentos de subsector de aprendizaje del Establecimiento Educacional Salesiano, visitas guiadas a universidades, empresas... siempre y cuando sean acompañados por un profesor con la aprobación del consejo de coordinación.

Nuestra Comunidad Educativo – Pastoral **no autoriza la realización de paseos de fin de año por más de un día**. Los cursos que deseen tener un momento de encuentro, tipo paseo, y que no excedan en más de un día, deben informar con anticipación a Rectoría a través del profesor jefe, entregando Información sobre el lugar, hora de partida, y llegada, número de participantes y autorización de los respectivos padres y apoderados, estos paseos deben ser acompañados por un profesor con la aprobación del consejo de coordinación.

El Establecimiento Educativo Salesiano avalará sólo las actividades propias y oficiales organizadas por el Centro de Padres y Apoderados.

Todas las salidas del establecimiento deben contar con la autorización del Ministerio de Educación o al menos ser informadas oportunamente, para lo cual existen una serie de pasos administrativos que se deben cumplir, como la autorización de Padres y/o Apoderados, revisión de antecedentes del conductor del medio de transporte, entre otros. Todo ello descrito en detalle en Circular N°1 SUPEREDUC, Pto. 26.

**ARTICULO 10º**: De la convivencia escolar:

La Congregación Salesiana en su constante presencia fraternal de educador en medio de los jóvenes y uno de los aspectos importantes para crear un ambiente de buenas relaciones y de trabajo serio, promueve la buena convivencia escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, conforme a lo establecido en la Ley N° 20.536, Proyecto Educativo, manual de convivencia y procedimientos complementarios. Así como la regulación que regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

El ideal es que cada uno de los jóvenes logre valorar la dignidad de cada persona, la propia libertad como responsabilidad y el amor a la verdad, realizando acciones que demuestren una clara convicción personal por dichos valores.

Algunos criterios que orientan las normas de convivencia de nuestra Comunidad Educativo – Pastoral son:

- a) Manifestar respeto hacia los demás en el cuidado de la higiene y la presentación personal.



- b) Reconocer como valor formativo la puntualidad y la asistencia en los compromisos contraídos.
- c) Demostrar un decidido cuidado de los bienes personales y ajenos. Velar por el aseo de las salas y espacios educativos, el adecuado trato al mobiliario e infraestructura del El Establecimiento Educacional Salesiano.
- d) Crecer personal y socialmente como ciudadano y como cristiano a través del compromiso serio de las obligaciones escolares, pastorales y extraescolares.
- e) Reconocer los errores, tener una actitud permanente de conversión y aceptar las sanciones derivadas del no cumplimiento de las normas de convivencia, con respeto y madurez.

Las medidas pedagógicas, administrativas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia es colar, gradualidad de acuerdo a su menor y mayor gravedad, de igual forma que las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, estarán sujetas a la disposición legal vigente y al Código del Trabajo.

**ARTICULO 11º** : De los Consejos de Profesores:

Los consejos de profesores son las instancias técnico pedagógicas de consulta de la rectoría, su objetivo es proponer las líneas de acción conducentes a cristalizar los objetivos contenidos en el Proyecto Educativo – Pastoral Salesiano. Se realizarán conforme a la frecuencia que defina el equipo Directivo y su asistencia es obligatoria.

**ARTICULO 12º** : De la evaluación de Desempeño:

La evaluación que el Establecimiento Educacional Salesiano realiza entre sus Educadores tiene como objetivo *dar un juicio de valor* sobre los aspectos relativos a la función docente en orden a garantizar la calidad académica y el compromiso pastoral, tomando como criterio base el Proyecto Educativo – Pastoral Salesiano, en el cual el Profesor se compromete a conocer, asimilar y respetar durante su permanencia en el establecimiento

Los Profesores conocerán en forma previa y tomarán conocimiento de los procedimientos y elementos con los que serán evaluados. La evaluación del trabajo de cada profesor comprenderá una etapa de autoevaluación y una evaluación efectuada por rectoría y el consejo de coordinación semestralmente.

Los resultados de la evaluación de cada profesor se registrarán en el instrumento respectivo, el que contendrá un espacio destinado a incorporar los reconocimientos y desafíos que merece el quehacer individual.

La supervisión y evaluación del personal auxiliar y administrativo es realizada por el Ecónomo y/o el Coordinador de Administración y Finanzas, ésta es entregada a fin de año.

**ARTICULO 13º**: De la relación de los padres de familia con el Establecimiento Educacional Salesiano:

En esta Comunidad Educativo – Pastoral los primeros y principales educadores, por derecho natural y por deber, son los padres de familia.

La comunidad religiosa, profesores, asistentes de la educación se ponen al servicio de las familias para que esta labor educativa sea fruto de la preocupación comunitaria y se realice en conjunto con los interesados, según los principios planteados en el Proyecto Educativo – Pastoral Salesiano.

El apoderado se compromete a través de un contrato de matrícula por un año escolar, declara conocer el Proyecto Educativo – Pastoral Salesiano, las normas de convivencia y reglamento interno, de evaluación y promoción, declara asumirlos, comprometerse en cumplirlos con sentido de pertenencia, fidelidad y corresponsabilidad con la comunidad religiosa, a la cual reconoce como la animadora de la Obra Salesiana.

El Apoderado se informará, a lo menos una vez al mes de la situación – rendimiento académico, comportamiento – de su hijo, asistirá a las reuniones programadas para el curso y las entrevistas que el establecimiento le indique.

Asimismo, se invita a los padres y apoderados a participar en las actividades formativas, espirituales, artísticas, deportivas o sociales que el establecimiento ofrece regularmente a sus apoderados.



## TITULO IV DE LAS NORMAS DE ORDEN

### CAPITULO I: DEL INGRESO

**ARTICULO 14º**: Toda persona interesada en ingresar como trabajador al Establecimiento Educativo Salesiano, deberá acreditar los siguientes requisitos:

- a) Salud compatible con el trabajo a realizar.
- b) Comprobada aptitud de competencia e idoneidad moral de conformidad a la Ley General de Educación.
- c) No encontrarse inhabilitado para realizar actividades con menores de edad en establecimientos educacionales, ni otra similar que pueda afectar el completo y normal desarrollo de las funciones del cargo para el cual fue contratado. El trabajador deberá acreditar que no tiene ninguna inhabilidad o prohibición para desempeñar algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad y/o el Empleador podrá solicitar al Servicio de Registro Civil e Identificación que informe si el postulante al puesto o función se encuentra afecto a la inhabilitación establecida en el artículo 39 bis del Código Penal, esto es, si está incluido en el Registro de Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad (Art. 6 bis del Decreto Ley Nº 645 de 1925, sobre registro general de condenas).

Como condición de su contratación, el Colegio podrá solicitar que el Trabajador se realice toda clase de exámenes médicos, psicológicos o pre-ocupacionales, y cumplir con las demás exigencias que el Colegio determine y le solicite al momento de la postulación y durante la relación laboral, a fin de establecer su salud física y mental, capacidades, calificaciones, idoneidad, compatibilidad con el cargo, responsabilidad, experiencia o productividad.

La empresa se reserva el derecho de rechazar cualquier postulación que sea inconveniente para sus intereses o aceptar aquellas que no cumplan los requisitos exigidos, cuando la naturaleza del respectivo cargo o las calificaciones que exhiba el postulante, así lo aconsejen.



**ARTICULO 15º**: Todo trabajador al ingresar a la empresa deberá presentar al área de Administración, los antecedentes y documentos que se indican a continuación:

- a) Fotocopia de Cédula de Identidad.
- b) Finiquito del último empleador.
- c) Certificados de estudios y títulos cursados. (Acreditar estudios, posgrados, diplomados u otras menciones mediante certificados de títulos.)
- d) Los Asistentes de la Educación, deben acreditar Idoneidad Psicológica, emitida por el Servicio de Salud Publico (RESEX 290, 17.Abr.13, número 92, SUPEREDUC).
- e) Los Docentes a contratar, deben poseer título de profesor o educador otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del reconocido por el Estado de Chile.
- f) Presentar certificado de Inhabilidad Docente, que demuestre no estar impedido, judicialmente, para el trabajo con niños, preadolescentes y jóvenes.
- g) Certificado de Salud que demuestre compatibilidad con la actividad a desarrollar.
- h) Si fuere menor de 18 y mayor de 15, autorización escrita por su padre o madre, o tutores legales.
- i) Certificado de antecedentes vigente.
- j) Certificado de afiliación al sistema previsional (AFP) y Salud (Isapre /Fonasa)
- k) Declaración simple de domicilio actualizado
- l) Si fuere mayor de 18 años, Certificado que acredite el cumplimiento de la ley de Servicio Militar Obligatorio.
- m) Las restantes exigencias que se determinen, según el cargo o la función a la que postule el interesado.

**ARTICULO 16º**: El empleador llevará registro del cumplimiento de las leyes previsionales, servicio militar obligatorio, cédula de identidad entre otros.

**ARTICULO 17º**: **Trabajadores Extranjeros**: Los trabajadores extranjeros, sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros. La Ley de Extranjería contempla los siguientes permisos de residencia y autorizaciones de trabajo:

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



**ARTICULO 18º**: **Trabajadores Extranjeros (Docentes)**: Los trabajadores, solo podrán iniciar su actividad laboral en el cargo de Docente una vez que haya presentado su título apostillado por su país de origen.

**ARTICULO 19º**: En el caso de haber presentado documentos falsos o adulterados, será causal de termino inmediato del contrato de trabajo y sin derecho a indemnización, por falta de probidad del trabajador, en conformidad al Art. 160 N° 1 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 20º**: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, será responsabilidad del trabajador, informar dichos cambios mediante las certificaciones pertinentes e informarlo por escrito al área de Administración.

## **CAPÍTULO II:** **DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTICULO 21º**: Cumplidos los requisitos solicitados en el artículo 15, y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo. En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días de corrido. El Contrato de Trabajo será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y valor que será firmado por las partes, uno de éstos quedará en poder del trabajador.

**ARTICULO 22º**: La empresa como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el **Capítulo II** “De la Capacidad para Contratar y otras Normas Relativas al Trabajo de los Menores”, **TITULO I, Libro I del Código del Trabajo**.

**ARTICULO 23º**: En materia de **Protección a la Maternidad**, el **Código del Trabajo**, establece en su **Art. 194º, inciso cuarto, que**: “Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez”.

**ARTICULO 24º**: El Contrato de Trabajo de la empresa deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, a lo menos lo siguiente:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador; fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos funciones o más específicas, serán éstas alternativas o complementarias.
- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que, en el Establecimiento Educacional Salesiano, existiere el sistema de trabajo por turnos, caso en el cual se acogerá a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que acordasen de mutuo acuerdo, la empresa y el trabajador.
- h) Para trabajadores extranjeros (Contrato de trabajo para visa sujeta a contrato), el contrato de trabajo debe contener, como mínimo, las siguientes cláusulas:
  - Lugar y fecha de expedición.
  - Nombre, nacionalidad, Rut y domicilio del empleador(a).
  - Nombre, nacionalidad, N° de pasaporte y domicilio del trabajador.
  - Función/labor que realizara en Chile; lugar donde se efectuara, y extensión de la jornada.
  - Determinación de la remuneración (no podrá ser inferior al salario mínimo legal).
  - Duración del contrato y fecha de inicio de actividades.
- i) Adicionalmente, el contrato de trabajo debe contener las siguientes cláusulas:
  - Cláusula de vigencia.
  - Cláusula de viaje.
  - Cláusula de régimen previsional.
  - Cláusula de impuesto a la renta.

**ARTICULO 25º**: El contrato de trabajo deberá legalizarse ante Notario Público.



**ARTICULO 26º** : La visa del residente sujeto a contrato de trabajo, no podrá ser inferior a un año, pudiendo tener una vigencia de hasta dos años, prorrogable por periodos iguales y sucesivos.

**ARTICULO 27º** : Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo, se harán al dorso del mismo, o bien, en un anexo que debidamente firmado por las partes, de mutuo consentimiento, formará parte integrante del Contrato de Trabajo.

**ARTICULO 28º** : Los contratos de trabajo de los **profesionales de la educación** regidos por el Título V del Decreto con Fuerza de Ley 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan, deberán contener especialmente las estipulaciones prescritas en el artículo 79 de dicho cuerpo legal, esto es:

- a) Descripción de las labores docentes que se encomiendan;
- b) Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades contratadas;
- c) Lugar y horario para la prestación de servicios. El tiempo que el docente utilice en un mismo día para trasladarse de un establecimiento a otro en virtud de una misma relación laboral, se considerará trabajado para todos los efectos legales, y el costo de movilización será de cargo del empleador. Ambas circunstancias deberán señalarse expresamente, y.
- d) Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo.

El contrato a plazo fijo tendrá una duración de un año laboral docente, pudiendo renovarse en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo. El contrato de reemplazo, es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función, cualquiera que sea la causa. Deberá establecerse en él, el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia.

El contrato de reemplazo durará por el período de ausencia del profesional reemplazado, salvo estipulación en contrario. Si durante el año laboral docente termina el contrato de un profesional de la educación, el empleador tendrá derecho a contratar a otro en forma residual hasta el término del mismo.

Para los efectos de contratar a un profesional de la educación para una actividad extraordinaria o especial que por su naturaleza tenga una duración inferior al año escolar, el contrato deberá estipular una fecha de inicio y una de término. Los profesionales así contratados no podrán desempeñar actividades regulares con cargo a dicho contrato.

Asimismo, si durante el año laboral docente termina el contrato de un profesional de la educación, el empleador tendrá derecho a contratar a otro por el resto del mismo.

**ARTICULO 29º**: Una vez Contratado el trabajador, se le hará entrega de un ejemplar de “Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad” y “El Derecho a Saber u Obligación a Informar D.S.Nº 40), firmando el comprobante de entrega y conformidad en caso que así sea.

Luego se le harán llegar los antecedentes personales de cada trabajador a Área de Administración de Oficina Central, mediante plataforma digital o software de RR.HH.

Inducción al Trabajador Nuevo y hacer entrega de los Elementos de Protección Personal.

**ARTICULO 30º**: Posteriormente el trabajador contratado, tendrá una inducción con el Director, Rector o Administrador, para transmitirle todos los detalles, tales como; responsabilidades, funciones y atribuciones del cargo, entrega de equipos, entrega de elementos de protección personal, materiales, maquinas o herramientas a su cargo, planificación de trabajo, etc.

**ARTICULO 31º**: Para los o las trabajadores o trabajadoras que presten sus servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo deberán contener en sus contratos de trabajo o documentos anexos, lo siguiente:

- a) Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad o de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
- b) El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H, del Código de trabajo, lo que deberá expresarse.
- c) El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I, del Código de Trabajo.
- d) Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
- e) La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.
- f) El tiempo de desconexión.



**ARTICULO 32º**: Entiéndase como trabajo a distancia aquél en que el trabajador o trabajadora presta sus servicios, total o parcial, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.

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

### **CAPÍTULO III: DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO:**

#### ***DE LA JORNADA DE TRABAJO:***

**ARTICULO 33º**: La Congregación Salesiana se atenderá a las disposiciones del código del trabajo, del estatuto docente, del estatuto de Asist. de la Educación y demás normas legales vigentes, en todo lo relacionado con la jornada de trabajo del Personal.

**Jornada Laboral Código del Trabajo**: Los trabajadores que les sea aplicable el Código del trabajo. La duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cinco horas semanales.

Los trabajadores que cumplen funciones de recepcionistas, porteros y guardias con jornadas y horarios diferentes al personal administrativo, estarán sujetos a lo indicado en los contratos de trabajos individuales.

Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo, los trabajadores que presten servicios a distintos empleadores; los Gerentes, Administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata; los contratados de acuerdo con este Código para prestar servicios en su propio hogar o en un lugar libremente elegido por ellos; los agentes comisionistas y de seguros, vendedores viajantes, cobradores y demás similares que no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento.

Asimismo, quedan excluidos de la limitación de jornada, los trabajadores contratados para que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de la empresa,

mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones. Dicha circunstancia deberá quedar consignada en el correspondiente contrato de trabajo.

**Jornada Laboral Estatuto Asistentes de la Educación:** Los Asistentes de la Educación que les sea aplicable la ley 21.109. La jornada semanal ordinaria de trabajo no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador, incluyendo 30 minutos de colación para aquellos trabajadores contratados por, a lo menos, 43 horas. El tiempo que el asistente de la educación utilice en un mismo día para trasladarse de un establecimiento a otro en virtud de una misma relación laboral, se considerará trabajado para todos los efectos de esta ley, y el costo de movilización será de cargo del empleador. Ambas circunstancias deberán señalarse expresamente.

El horario de la jornada laboral, estará en función de la carga horaria de cada profesional.

**Jornada Laboral Estatuto Docente:** La jornada semanal de trabajo de quienes ejerzan actividades docentes, no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador. La docencia de aula semanal de estos profesionales de la educación no podrá exceder de 28 horas con 30 minutos cronológicas, excluidos los recreos. El horario restante será destinado a labores curriculares no lectivas. Cuando la jornada de trabajo contratada fuere inferior a 44 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva.

La hora docente de aula tendrá una duración máxima de 45 minutos. La docencia de aula semanal, para los docentes que se desempeñen en establecimientos educacionales que estén afectos al régimen de jornada escolar completa diurna, no podrá exceder de las 28 horas con 30 minutos, excluidos los recreos, cuando la jornada contratada fuere igual a 44 horas semanales. El horario restante será destinado a actividades curriculares no lectivas.

Cuando la jornada contratada fuere inferior a 44 horas semanales e igual o superior a 38 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva.

Tratándose de docentes que cumplan funciones en jornada nocturna su horario no podrá sobrepasar la medianoche, salvo que se trate de aquellos que hubieren sido contratados para cumplir labores de internado.

En la distribución de la jornada de trabajo se deberá procurar que las horas no lectivas sean asignadas en bloques de tiempo suficiente para que los profesionales de la educación puedan desarrollar la totalidad de sus labores y tareas asociadas al proceso de enseñanza y aprendizaje dentro de aquella.



Al menos el 40% de las horas no lectivas estará destinado a las actividades de preparación de clases y de evaluación de aprendizajes, así como también a otras actividades profesionales relevantes para el establecimiento que sean determinadas por el director, previa consulta al Consejo de Profesores.

El horario de la jornada laboral, estará en función de la carga horaria de cada profesional.

### **DE LAS HORAS CURRICULARES NO LECTIVAS:**

**ARTICULO 34º**: Los Docentes de la Congregación Salesiana dentro de sus funciones, podrán realizar las actividades de Colaboración y Complementación según corresponda, de acuerdo lo establecido en la ley 19.070, Código del Trabajo y todas aquellas señaladas en el artículo 20º del Decreto N°453 del Ministerio de Educación del año 1992.

### **REGISTRO DE ASISTENCIA:**

**ARTICULO 35º**: Para los efectos de registrar la asistencia y horas trabajadas de los trabajadores, se controlará por medio de un registro consistente en un reloj control con tarjetas o reloj control biométrico.

El empleador es quien administra el sistema de control de asistencia y es responsable sobre su uso, pero corresponde a cada trabajador, en forma personal, registrar diariamente su asistencia y horas de entrada y salida, quedando prohibido que lo haga, por encargo, otra persona.

Quedará constancia en el control de asistencia de la ausencia parcial o total del trabajador durante su jornada de trabajo. Tal ausencia estará sujeta al respectivo descuento en conformidad a la legislación laboral vigente.

### **DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS:**

**ARTICULO 36º**: Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 26 de este Reglamento o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.



Podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día y solo para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.

Las horas extraordinarias deben pactarse previamente por escrito. Este pacto sólo se producirá para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa y no podrá tener duración superior a 3 meses, tal como prescribe el artículo 32 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 37º**: Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria, y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias. El derecho a reclamo por no pago de horas extraordinarias prescribirá en el plazo de seis meses a contar de la fecha en que debieron ser pagadas

**ARTICULO 38º**: La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

#### **CAPITULO IV: DEL DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA**

**ARTICULO 39º**: En el **CAPÍTULO IV De la Jornada de Trabajo, Párrafo 3º Descanso dentro de la Jornada, del Libro I del Código del Trabajo**, establece en su **Art. 34º, inciso primero** “La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para la duración de la jornada diaria” y se dispondrá mediante sistema de turno.

**Descanso dentro de la Jornada Asistentes de la Educación regidos por la ley 21.109.** Dentro de la jornada semanal ordinaria de trabajo de los Asistentes de la Educación se entenderá incluido los 30 minutos de colación para aquellos trabajadores contratados por, a lo menos, 43 horas. Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en que la distribución de la jornada diaria fuere igual o superior a 8 horas, ésta incluirá 30 minutos destinados a colación, aun cuando la jornada



semanal sea inferior a 43 horas. El tiempo utilizado para la colación no podrá ser interrumpido, salvo casos de fuerza mayor.

**ARTICULO 40º**: Los turnos de colación anteriormente mencionados, podrán ser modificados por la Dirección del establecimiento, a fin de adecuarlos a sus necesidades.

**ARTICULO 41º**: La Dirección del establecimiento, dispondrá, descansos, pausas o break de no más de 15 minutos, siempre y cuando, no interrumpan las funciones propias de cada cargo, con el propósito de utilizar estos espacios para realizar ejercicios compensatorios (musculo-esqueléticos) o pausas activas para prevenir riesgos ergonómicos, uso de servicios higiénicos, snack & coffe, entre otros.

**ARTICULO 42º**: Los Docentes podrán hacer usos de estos descansos, pausas o break solo durante el recreo del alumnado o cuando no tengan asignadas tareas de aula.

## **CAPÍTULO V: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS**

**ARTICULO 43º**: Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la empresa, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

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

### **Feriatos obligatorios e irrenunciables**

Los días 1 de mayo, 18 y 19 de septiembre, 25 de diciembre y 1 de enero de cada año, son feriatos obligatorios e irrenunciables para todos los trabajadores.

## **CAPÍTULO VI: DEL FERIADO ANUAL**

**ARTICULO 44º**: La Congregación Salesiana respecto al feriado legal se atenderá a las disposiciones del código del trabajo, del estatuto docente, del estatuto de Asist. de la Educación y demás normas legales vigentes, en todo lo relacionado con la jornada de trabajo del Personal.

**Feriado Legal Código del Trabajo**: Los trabajadores regidos en esta materia por el Código del Trabajo, con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo a las formalidades que establezca el Código del Trabajo.

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

**Feriado Legal Asistentes de la Educación**: Respecto de los Asistentes de la Educación que les sea aplicable el artículo 41 de la ley 21.109, gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

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

**Feriado Legal Estatuto Docente**: El personal docente, por las funciones que desempeña, tendrá derecho a feriado según lo estipula el Art. 41 de la Ley 19.070, esto es; Para todos los



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

**ARTICULO 45º**: En conformidad a la legislación vigente, todo trabajador con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo, solo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores. Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

## **CAPÍTULO VII: DE LAS LICENCIAS MEDICAS Y PERMISOS**

**ARTICULO 46º**: El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso al establecimiento educacional., por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo obligación del trabajador entregar al área de Administración la licencia médica respectiva.

La licencia médica es el derecho que tiene un trabajador dependiente de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico.

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

Las licencias médicas deben ser presentadas al empleador dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de inicio del reposo.

**ARTICULO 47º**: Los trabajadores del Establecimiento se ajustarán a la legislación laboral y a los acuerdos establecidos en los contratos individuales o colectivos, en todo lo referente a las licencias, sean estas por llamado a servicio activo en las FF.AA., por enfermedad o por maternidad.

**ARTICULO 48º**: Es responsabilidad del empleador presentar las licencias médicas, dentro de los tres días hábiles siguientes de recepcionada la licencia. En el caso que se presente fuera de los plazos que establece la ley, la entidad pagadora que corresponda (Isapre / Fonasa), pagara el subsidio de incapacidad laboral al trabajador y posteriormente, la entidad de que se trate, tiene derecho a exigir al empleador que le reembolse el subsidio pagado al trabajador.

**ARTICULO 49º**: Ante el rechazo de una licencia médica, si el trabajador está afiliado a una ISAPRE puede apelar a la COMPIN, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la recepción de la carta que notifica el rechazo. Si, luego, la ISAPRE no cumple con lo establecido por la COMPIN, puede acudir a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESOS).

Si el empleado es afiliado a FONASA y la COMPIN rechaza su licencia médica debe apelar directamente en la SUSESOS.

#### **DE LOS PERMISOS:**

**ARTICULO 50º**: Por Servicio Militar Obligatorio, los trabajadores que salgan a cumplir con el mismo o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, conservarán la propiedad de su empleo, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

**ARTICULO 51º**: Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes. Además, la madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

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

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período posnatal, con



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

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

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

**ARTICULO 52º**: Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

**ARTICULO 53º**: El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días (cuatro adicionales por Ley N°20.047, más un día señalado en el artículo 66 del Código del Trabajo), en caso de nacimiento de un niño, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días continuos o distribuidos dentro del primer mes de la fecha del nacimiento. Este permiso también será otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

**ARTICULO 54º**: Las trabajadoras tendrán derecho a disponer a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

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

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

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

**ARTICULO 55º**: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

**ARTICULO 56º**: Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellos trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley N° 19.620 que dicta normas sobre adopción de menores.

**ARTICULO 57º**: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo (Art. 66), 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. El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

**ARTICULO 58º**: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

**ARTICULO 59º**: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo (Art. 66 bis). 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, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con



posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

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

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

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

(Art. 66 quáter) Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

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

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

**ARTICULO 60º**: Los permisos solicitados, se podrán conceder o denegar por el Director o por quién este delegue, teniendo en cuenta siempre, que no alteren el normal funcionamiento de las actividades del establecimiento, en todo caso, quien conceda el permiso procurará salvaguardar por personas reemplazantes el derecho de los alumnos a la continuidad de su formación.

**ARTICULO 61º**: Se entiende por permiso la autorización al trabajador que otorgue el Director, o la persona en que éste delegue la correspondiente facultad, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente del lugar de trabajo dentro de la jornada diaria. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine el Empleador.



Toda solicitud de permiso, deberá presentarse con la debida anticipación por escrito a la Dirección o a quién esta delegue. En ella se invocarán claramente las razones que la motivan y se acompañarán, si es necesario, los antecedentes que la justifican.

**ARTICULO 62º**: Todo permiso con goce de sueldo podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir por el Director y el trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

## **CAPÍTULO VIII: DE LAS REMUNERACIONES**

**ARTICULO 63º**: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, asignación de pérdida o desgaste de herramienta, asignación de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 193 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.

**ARTICULO 64º**: 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) Comisión, que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador;
- d) Participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o solo de la de una o más secciones o sucursales de la misma, y
- e) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

**ARTICULO 65º** : Los distintos tipos de remuneraciones estarán configuradas de conformidad a la normativa legal vigente y estos conceptos serán pagados en los casos que corresponda según requisitos legales que cumpla cada trabajador en particular.

Tipos de Remuneraciones			
Conceptos/Categoría	Docentes	Asist. de la Educación	Casa Central
Sueldo Base	X	X	X
Horas Extras	X	X	X
B.R.P Ley 20.158	X		
B.R.P Ley 20.158 Mención	X		
Bono Proporcional (19.410-19.933)	X		
Ley 19.464		X	
Desempeño Difícil	X		
Desempeño Difícil Asistentes		X	
Asignación De Zona	X		
Excelencia Académica	X		
Excelencia Académica Asistentes		X	
Excelencia Pedagógica	X		
Asignación Por Tramo De Desarrollo Profesional	X		
Asignación De Reconocimiento Por Docencia Eacap	X		
Planilla Suplementaria	X		
Bono Extraordinario Sae	X		
Bono Escolar Y Adicional	X	X	
Aguinaldo Navidad Mineduc	X	X	
Aguinaldo Fiestas Patrias Mineduc	X	X	
Bono Especial Mineduc	X	X	
Bono Vacaciones Mineduc	X	X	
Asignación Familiar	X	X	X
Colación	X	X	X
Movilización	X	X	X
Bonos Acordados con El Sostenedor	X	X	X



NOTA: El presente cuadro de remuneraciones, representa los conceptos generales en conformidad a la normativa legal vigente. Ajustar a configuración local.

**ARTICULO 66º**: Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

**ARTICULO 67º**: La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, el pago se realizará en el último día hábil de cada mes en las oficinas de Coordinación de Administración y Finanzas de cada Establecimiento Educacional de la Congregación Salesiana o mediante depósito o transferencia electrónica en la cuenta corriente o cuenta vista de los trabajadores.

El pago de las remuneraciones, se hará con la periodicidad estipulada en el contrato, pero en ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán el último día de cada mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laborable inmediatamente anterior.

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

**ARTICULO 68º**: La Congregación Salesiana, por ser una institución que administra establecimientos educacionales particulares subvencionados, no tiene la obligación de pagar gratificación a sus trabajadores, por no perseguir fines de lucro.

**ARTICULO 69º**: El otorgamiento de anticipo de remuneración, será facultad del Director y del Coordinador de Administración y finanzas del establecimiento, lo que en ningún caso podrá exceder del 15% de la remuneración líquida mensual.

**ARTICULO 70º**: De las remuneraciones de los trabajadores, la empresa deducirá, los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales, las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, se podrán descontar las cuotas de dividendos hipotecarios por compra de vivienda, las cantidades indicadas por el trabajador para ser depositadas en cuenta de ahorro para la vivienda a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de la vivienda, las que no podrán exceder del 30% de su remuneración total. También, se podrá descontar de

las remuneraciones totales del trabajador sumas destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza hasta un máximo de 15%.

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

**ARTICULO 71º**: Junto con el pago de las remuneraciones, la empresa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado, indicando la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Así mismo, durante la primera semana de cada mes, deberá retirar la respectiva liquidación de sueldo y firmar el comprobante de recepción de esta, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias del MINEDUC.

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

#### **CAPITULO IX:**

#### **DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES**

**ARTICULO 72º**: Los establecimientos de la Congregación Salesiana, cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

La Ley N° 20.348, del 19 de junio de 2009, resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones, consagrando en la legislación internacional y nacional en sus ámbitos constitucional y legal, el que se encontraba carente de garantías efectivas. Esta ley hace efectivo el principio de igualdad de remuneraciones entre ambos sexos cuando cumplan la misma función en una empresa, incorporando la obligación del empleador a cumplir dicho principio. Para ello modifica el Código del Trabajo de la siguiente forma:

**ARTICULO 73º**: Los trabajadores que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento: Aquellos trabajadores o las personas legalmente habilitadas que consideren que



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

La Dirección del establecimiento, dentro de un plazo de 5 días, designará a un trabajador imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas jefaturas de la empresa, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los 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 Administración Central y a la o los denunciantes.

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

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

## CAPITULO X:

### DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS, INFORMACIONES Y RECLAMOS.

**ARTICULO 74º**: La Congregación garantiza a todos sus trabajadores el derecho a efectuar sugerencias, formular consultas y a requerir las informaciones correspondientes a sus derechos y obligaciones en la Empresa. Las sugerencias, consultas e informaciones, en el caso de los trabajadores de establecimientos educacionales, serán efectuadas Administrador del establecimiento, de manera escrita, presencial o vía correo electrónico a administrador@liceosanjose.cl, quien canalizará y responderá por escrito en un plazo no mayor a 15 días.

Si el trabajador no obtuviese respuestas en el plazo estipulado, podrá recurrir por escrito directamente a la rectora del Establecimiento.

**De los reclamos individuales y colectivos**, los reclamos de los trabajadores deberán ser presentados por escrito indicando lo siguiente:

Nombre completo, C. Identidad, cargo en el establecimiento y firma del reclamante. Relación detallada de la materia reclamada.

Los reclamos de los trabajadores deberán ser presentados directamente por el interesado.

## **CAPITULO XI:**

### **DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD**

**ARTICULO 75º**: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas actividades que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. (Ley N° 20.422).

**ARTICULO 76º**: La empresa cuidará y tomará todos los resguardos necesarios para no incurrir en actos o acciones que puedan ser consideradas como discriminación, entendiéndose como tales toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico. (Ver en extenso en Capítulo XII: De las medidas contra la discriminación arbitraria)

**ARTICULO 77º**: El empleador cumplirá cabalmente con la Ley N° 21.015, que incentiva la inclusión laboral de personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez.



**CAPITULO XII:**  
**DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**  
**(LEY N° 20.609.-)**

**ARTICULO 78º**: Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por algún integrante de los establecimientos, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como: la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes.

Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4º, 6º, 11º, 12º, 15º, 16º y 21º del artículo 19 de la Constitución Política de la República, o en otra causa constitucionalmente legítima.

**ARTICULO 79º**: Acción de no discriminación arbitraria. Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria, a su elección, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.

**ARTICULO 80º**: Legitimación activa. La acción podrá interponerse por cualquier persona lesionada en su derecho a no ser objeto de discriminación arbitraria, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.

También podrá interponerse por cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.



**ARTICULO 81º**: Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

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

**ARTICULO 82º**: Admisibilidad. No se admitirá a tramitación la acción de no discriminación arbitraria en los siguientes casos:

- a) Cuando se ha recurrido de protección o de amparo, siempre que tales acciones hayan sido declaradas admisibles, aun cuando el recurrente se haya desistido. Tampoco se admitirá cuando se haya requerido tutela en los términos de los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.
- b) Cuando se impugnen los contenidos de leyes vigentes.
- c) Cuando se objeten sentencias emanadas de los tribunales creados por la Constitución o la ley.
- d) Cuando carezca de fundamento. El juez deberá decretarla por resolución fundada.
- e) Cuando la acción haya sido deducida fuera de plazo.

Si la situación a que se refiere la letra a) se produce después de que haya sido admitida a tramitación la acción de no discriminación arbitraria, el proceso iniciado mediante esta última acción terminará por ese solo hecho.

**ARTICULO 83º**: Suspensión provisional del acto reclamado. En cualquier momento del juicio, el recurrente podrá solicitar la suspensión provisional del acto reclamado, y el tribunal deberá concederla cuando, además de la apariencia de derecho, su ejecución haga inútil la acción o muy gravosa o imposible la restitución de la situación a su estado anterior.

El tribunal podrá revocar la suspensión provisional del acto reclamado, de oficio o a petición de parte y en cualquier estado del procedimiento, cuando no se justifique la mantención de la medida.

**ARTICULO 84º**: Informes. Deducida la acción, el tribunal requerirá informe a la persona denunciada y a quien estime pertinente, notificándolos personalmente. Los informes deberán ser evacuados por los requeridos dentro de los diez días hábiles siguientes a la respectiva notificación. Cumplido ese plazo, el tribunal proseguirá la tramitación de la causa, conforme a los artículos siguientes, aun sin los informes requeridos.



**ARTICULO 85º**: Audiencias. Evacuados los informes, o vencido el plazo para hacerlo, el tribunal fijará una audiencia para el quinto día hábil contado desde la última notificación que de esta resolución se haga a las partes, la que se practicará por cédula.

Dicha audiencia tendrá lugar con la parte que asista. Si lo hacen todas ellas, el tribunal las llamará a conciliación.

Si una de las partes no asiste o si concurriendo ambas no se produce la conciliación, el tribunal, en la misma audiencia, citará a las partes a oír sentencia si no hubiere hechos sustanciales, pertinentes y controvertidos. Si los hubiere, en la misma audiencia recibirá la causa a prueba, resolución que podrá impugnarse mediante reposición y apelación subsidiaria, la que se concederá en el solo efecto devolutivo. Estos recursos deberán deducirse dentro del tercer día hábil contado desde el término de la audiencia.

Recibida la causa a prueba, las partes tendrán el plazo de tres días hábiles para proponer al tribunal los medios de prueba de los cuales pretenden valerse debiendo presentar una lista de testigos si desean utilizar la prueba testimonial.

Acto seguido, el tribunal dictará una resolución fijando la fecha para la realización de la audiencia de recepción de las pruebas, que deberá tener lugar entre el quinto y el décimo quinto día hábil posterior a dicha resolución. Si tal audiencia no fuere suficiente para recibir todas las pruebas que fueren procedentes o si las partes piden su suspensión por motivos fundados o de común acuerdo, lo que podrán hacer sólo por una vez, se fijará una nueva audiencia para dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la anterior. Finalizada la última audiencia de prueba, el tribunal deberá citar a las partes a oír sentencia.

**ARTICULO 86º**: Prueba. Serán admitidos todos los medios de prueba obtenidos por medios lícitos que se hubieren ofrecido oportunamente y que sean aptos para producir fe. En cuanto a los testigos, cada parte podrá presentar un máximo de dos de ellos por cada punto de prueba. No habrá testigos ni peritos inhábiles, lo que no obsta al derecho de cada parte de exponer las razones por las que, a su juicio, la respectiva declaración no debe merecer fe. El tribunal apreciará la prueba conforme a las reglas de la sana crítica.

**ARTICULO 87º**: Medidas para mejor resolver. El tribunal podrá, de oficio y sólo dentro del plazo para dictar sentencia, decretar medidas para mejor resolver. La resolución que las ordene deberá ser notificada a las partes.

Estas medidas deberán cumplirse dentro del plazo de quince días hábiles, contado desde la fecha de la notificación de la resolución que las disponga. Vencido este término, las medidas no

cumplidas se tendrán por no decretadas y el tribunal procederá a dictar sentencia sin más trámite.

**ARTICULO 88º**: Sentencia. El tribunal fallará dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que la causa hubiera quedado en estado de sentencia. En ella declarará si ha existido o no discriminación arbitraria y, en el primer caso, dejará sin efecto el acto discriminatorio, dispondrá que no sea reiterado u ordenará que se realice el acto omitido, fijando, en el último caso, un plazo perentorio prudencial para cumplir con lo dispuesto. Podrá también adoptar las demás providencias que juzgue necesarias para restablecer el imperio del derecho y asegurar la debida protección del afectado.

Si hubiere existido discriminación arbitraria, el tribunal aplicará, además, una multa de cinco a cincuenta unidades tributarias mensuales, a beneficio fiscal, a las personas directamente responsables del acto u omisión discriminatorio.

Si la sentencia estableciere que la denuncia carece de todo fundamento, el tribunal aplicará al recurrente una multa de dos a veinte unidades tributarias mensuales, a beneficio fiscal.

**ARTICULO 89º**: Apelación. La sentencia definitiva, la resolución que declare la inadmisibilidad de la acción y las que pongan término al procedimiento o hagan imposible su prosecución serán apelables, dentro de cinco días hábiles, para ante la Corte de Apelaciones que corresponda, ante la cual no será necesario hacerse parte.

Interpuesta la apelación, el tribunal elevará los autos el día hábil siguiente. La Corte de Apelaciones agregará extraordinariamente la causa a la tabla, dándole preferencia para su vista y fallo. Deberá oír los alegatos de las partes, si éstas los ofrecen por escrito hasta el día previo al de la vista de la causa, y resolverá el recurso dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que quede en estado de fallo.

**ARTICULO 90º**: Reglas generales de procedimiento. En todo lo no previsto en este título, la sustanciación de la acción a que él se refiere se regirá por las reglas generales contenidas en los Libros I y II del Código de Procedimiento Civil.



### **CAPÍTULO XIII:** **DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS**

**ARTICULO 91º**: Cuando se produjere, por cualquier razón, una ausencia, ésta dará origen a subrogación o reemplazo:

- a) Subrogación es la sustitución de un docente superior, jefe de sección o de departamento, o titular en posesión del cargo, que se halle impedido para desempeñar temporalmente sus funciones, por cualquier causa, sin que medie contrato especial, sino por simple aplicación del presente Reglamento.
- b) El reemplazo de la sustitución de un docente o asistente de la educación, será mediante otro funcionario que asumirá total o parcialmente el cargo, según determine la Dirección, las labores, en virtud de un contrato que establezca el plazo de su duración.

**ARTICULO 92º**: Cuando se produzca la necesidad de realizar una subrogación, el rector junto al consejo de coordinación designará a la persona que deba efectuarla.

**ARTICULO 93º**: La subrogación termina con la reincorporación a su cargo del subrogado, y el reemplazo por el transcurso del tiempo fijado en el contrato, sin perjuicio de que pueda renovarse, conforme a la legislación laboral y a lo dispuesto en este reglamento.

### **CAPITULO XIV:** **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 94º**: Los trabajadores de la Congregación Salesiana, están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Realizar profesionalmente el trabajo convenido y en conformidad a las determinaciones e instrucciones de la rectoría del Establecimiento y de los jefes directos.
- b) Mantener un clima cordial y de respeto con la comunidad religiosa salesiana, la rectoría, con todo el personal, con los alumnos, con los apoderados, y con el público en general, brindándoles una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y del Establecimiento Educativo Salesiano.

- c) Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores, con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- d) Guardar la debida probidad y discreción para con la institución, sus autoridades, colegas y subalternos.
- e) Cuidar una presentación personal que sea acorde a su rol de educador y a las funciones que desempeñe en el establecimiento.
- f) Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo educador.
- g) Cuidar los bienes del establecimiento y velar por su mantención, dando aviso de inmediato al jefe directo o al rector en casos de deterioros o de pérdidas, y evitar gastos innecesarios.
- h) Respetar el horario de trabajo pactado y el sistema de control de asistencia adoptado.
- i) Comunicar debida y oportunamente las ausencias.
- j) Poner en conocimiento a su jefe inmediato o al Rector las irregularidades que se adviertan o los reclamos que se le formulen.
- k) Guardar secreto en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se hayan dado instrucciones en cuanto a carácter de reservados.
- l) Estar dispuestos a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia en el Establecimiento.
- m) Respetar los procedimientos pedagógicos y administrativos establecidos por el Empleador.
- n) Cumplir con todas las normas establecidas en el presente reglamento.
- o) Como sentido de pertenencia, respetar y cumplir los principios y valores propios del Establecimiento Educacional Salesiano y lo dispuesto en su Proyecto Educativo Pastoral Salesiano.
- p) Conocer y cumplir en la medida que corresponda en cada caso en particular, con las estipulaciones contenidas en el Código del Trabajo y con las actividades descritas en el artículo 20° del Decreto Supremo N°453 del MINEDUC y en general, con todo lo incluido en el cuerpo legal que sea de aplicación del sector particular subvencionado.
- q) Respecto del cuidado y protección de alumnos(as) del establecimiento, el Trabajador asume las siguientes obligaciones específicas, que las partes declaran esenciales en atención a que el Empleador es un establecimiento escolar y que el Trabajador realiza sus labores con o en beneficio de menores de edad:

1.- Conocer, aceptar y cumplir el Protocolo “Construyendo Ambientes Seguros en las Presencias Salesianas, Guía para las Comunidades Educativo-Pastorales Salesianas” y sus posteriores modificaciones, así como todas las normas, instrucciones, procedimientos y



protocolos del Empleador relativos a la prevención, investigación y sanción de abusos a menores, tales como vulneración de derechos, maltrato infantil, violencia, agresiones y abusos sexuales. En especial, deberá cumplir con todas las normas establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y en el Reglamento Interno Escolar, así como sus Protocolos de Prevención y Actuación.

2.- Participar y colaborar con los procesos de investigación interna que realice el Empleador respecto de los asuntos descritos en el numeral precedente.

3.- Participar, colaborar y aprobar los procesos, cursos e instancias de formación, capacitación, inducción, acreditación y evaluación que el Empleador determine respecto de los asuntos descritos en el numeral precedente. La no participación del trabajador en dichas instancias lo inhabilitará para continuar desarrollando las actividades que le fueron encomendadas en el trabajo con menores de edad, sin perjuicio de las demás sanciones o medidas que pueda adoptar el establecimiento.

4.- Cuando lo disponga y permita la normativa legal vigente, el Empleador podrá gestionar la realización de exámenes médicos, psicológicos, psicomotores o técnicos para establecer el estado de salud física y mental de los trabajadores.

5.- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a los alumnos, previniendo y evitando toda acción, omisión o negligencia atentatoria a sus derechos fundamentales, dignidad e integridad física, psíquica, emocional o sexual.

6.- Cuidar y proteger a los menores de edad del establecimiento, en el ámbito de sus funciones y labores.

7.- No incurrir en conductas atentatorias a la moral y/o las buenas costumbres, o que pudieran afectar la intimidad, vida privada u honra de los alumnos.

8.- Si, por cualquier medio, tomare conocimiento de hechos eventualmente constitutivos de abuso de menores de edad, debe ponerlos de inmediato en conocimiento en los términos previstos en el presente Reglamento

9.- Denunciar ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones cualquier hecho que pudiere revestir caracteres de delito o de violencia intrafamiliar que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el

establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomó conocimiento del mismo.

10.- Las obligaciones señaladas en los numerales precedentes regirán en caso de que el establecimiento funcione en forma presencial o a distancia, incluyendo el uso de medios tecnológicos o informáticos.

El Trabajador declara recibir en este acto copia del Protocolo “Construyendo Ambientes Seguros en las Presencias Salesianas, del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y del Reglamento Interno Escolar, así como sus Protocolos de Prevención y Actuación, los que por lo demás estarán disponibles en la página web del Establecimiento ([www.liceosanjose.cl](http://www.liceosanjose.cl)).

**ARTICULO 95º**: El Empleador, además de respetar y de cumplir las normas contractuales, deberá:

- a) Respetar la dignidad de las personas y su calidad profesional.
- b) Asignar al trabajador las labores convenidas en el contrato.
- c) Promover e incentivar el perfeccionamiento profesional de docentes y asistentes de la educación.
- d) Mantener comunicación con los trabajadores del Establecimiento, atendiendo sus inquietudes y problemas en la medida de lo posible.
- e) Dar a conocer los beneficios que las instituciones de Seguridad Social o Previsional que otorgan a los afiliados.
- f) Esforzarse por crear un clima favorable de trabajo, y mantener la identidad propia del Establecimiento.
- g) Favorecer el espíritu creativo y la iniciativa personal.
- h) Mantener comunicación con la Comunidad Educativo – Pastoral (CEP).
- i) Favorecer la búsqueda de soluciones a los problemas que atañen a la CEP.

**ARTICULO 96º**: Constituyen **prohibición** para todo trabajador y agrupación de trabajadores del Establecimiento Educativo Salesiano:



- a) Faltar al trabajo o ausentarse del lugar, no iniciar a tiempo sus labores o abandonar, salir del Establecimiento durante la jornada respectiva, sin la autorización correspondiente de la jefatura.
- b) Atrasarse en forma reiterada y sin justificación o quedarse más allá de su horario sin el consentimiento de su jefe directo.
- c) Suspender sin causa legal las actividades de trabajo, o inducir a otros funcionarios a ello.
- d) Causar daños intencionales en las instalaciones o materiales del Establecimiento.
- e) Hacer circular listas y/u organizar colectas, sin la autorización escrita del rector del Establecimiento Educativo Salesiano.
- f) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, o bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- g) Marcar o firmar asistencia de colegas de trabajo, en el control efectuado de llegada o salida.
- h) Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes, y que tengan repercusión ante el público y/o la Comunidad Educativo - Pastoral.
- i) Ser negligente en cumplir compromisos con el Establecimiento, los alumnos y los demás colegas de trabajo.
- j) Organizar, promover y/o participar en actividades político – partidistas dentro del Establecimiento.
- k) Hacer clases particulares a los alumnos del Establecimiento dentro del mismo, recibiendo por ello dinero o donativos equivalentes.
- l) Tomar la representación del Establecimiento para ejecutar actos o contratos que excedieren las atribuciones propias del trabajador o que comprometan el patrimonio del mismo, salvo que una orden por escrito del empleador le hubiere facultado para tal objeto. Las obligaciones que nazcan de los actos realizados por el trabajador, con infracción de estas normas, serán de su exclusiva responsabilidad, y si fueren varios los que hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.
- m) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos de interés personal o que atañen a su familia, parientes o amigos.
- n) El prometer donativos o solicitar ventajas en favor propio o para terceros.
- o) Alterar el normal desarrollo de las actividades del Establecimiento Educativo Salesiano.
- p) Efectuar llamadas telefónicas personales de larga distancia internacional o a celulares sin autorización expresa, debiendo, en todo caso, restituir su valor, una vez efectuada su llamada o al momento de ser cobrada por la compañía telefónica.
- q) El uso de estufas, hervidores, cocinillas, y artefactos eléctricos similares, en lugares inapropiados y donde se almacena materiales de fácil combustión.



- r) Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentido por quien lo recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- s) Realizar acciones u omisiones que exponga al Establecimiento, en su calidad de sostenedor y/o empleador, a una sanción o infracción ante organismos fiscalizadores.
- t) Adulterar dolosamente cualquier documento de carácter oficial que tenga relación con la normativa ministerial de educación y/o laboral.
- u) Comercializar cualquier tipo de producto al interior del Establecimiento.
- v) Respecto del cuidado y protección de alumnos(as) del establecimiento, le estarán expresamente prohibidas al Trabajador las siguientes conductas, prohibiciones que las partes declaran esenciales en atención a que el Empleador es un establecimiento escolar y que el Trabajador realiza sus labores con o en beneficio de menores de edad:

1.- Realizar cualquier conducta inmoral dentro del establecimiento o fuera de éste, que tenga repercusión ante los alumnos o la comunidad escolar.

2.- Realizar por acción, omisión o negligencia cualquier tipo de vulneración de derechos, maltrato, violencia, abuso o agresión, ya sea físico, psicológico, emocional o sexual, con los alumnos del Colegio y/o con cualquier miembro de la comunidad.

3.- Efectuar actos discriminatorios en contra de cualquier alumno.

4.- Descargar, visitar y exhibir material pornográfico, incluyendo de menores de edad, durante la jornada de trabajo y con los medios puestos a su disposición por el Empleador.

5.- Las prohibiciones señaladas en los numerales precedentes regirán en caso de que el establecimiento funcione en forma presencial o a distancia, incluyendo el uso de medios tecnológicos o informáticos.

**ARTICULO 97º**: Los trabajadores estarán obligados a dar uso adecuado a los distintos medios tecnológicos que proporciona sin costo alguno la Congregación Salesiana, ya sea para fines comunicacionales, para cumplir las funciones y para el manejo de información, tales como:



- 1) Computadores, Notebook, Pendrive y Discos Duros Externos
- 2) Software de ofimática, aplicaciones y bases de datos.
- 3) Software de contabilidad, recaudación y remuneraciones.
- 4) Impresoras, escáner y fotocopiadoras.
- 5) Telefonía fija y radios portátiles.
- 6) Sistemas de Cámaras de Seguridad y grabación.
- 7) Correo electrónicos Instituciones Gmail y sus herramientas asociadas.
- 8) Pantallas inteligentes, equipos de proyección, etc.

**ARTICULO 98º**: La Congregación Salesiana, establece los siguientes criterios en relación con el uso de los medios tecnológicos descritos en el artículo anterior:

La totalidad de medios tecnológicos mencionados anteriormente son en todo momento de propiedad de la Congregación Salesiana.

Todos estos medios tecnológicos proveídos por la Congregación Salesiana tienen el único y exclusivo propósito de ser utilizados por el trabajador en cumplimiento de sus labores y, por consiguiente, su uso debe estar acorde con dicho objetivo.

El correo electrónico institucional, cualquier otro sistema de comunicación electrónica deben ser utilizados exclusivamente para operaciones, asuntos o materias relacionadas con el trabajo y no para comunicaciones personales, privadas o ajenas a la naturaleza de los servicios del empleador.

El correo electrónico institucional y todas sus herramientas asociadas son reguladas en cuanto a su uso, almacenamiento y persistencia de datos desde el Área de Comunicaciones del nivel central de la Congregación, a partir de las definiciones establecidas en el texto [“Políticas y Normativas de Administración y uso del Correo Institucional Congregación Salesiana en Chile”](#) (Disponible en [soportesalesiano.cl](http://soportesalesiano.cl))

Todo correo electrónico que el trabajador envíe deberá ser con copia a jefatura directa, siempre y cuando éste se lo instruya por escrito, o en caso de que la información que contenga dicho correo deba ser conocida por éste.

La Congregación Salesiana puede acceder o examinar cualquier información generada en discos duros institucionales, ya sea con el propósito de mantener los sistemas o conducir una investigación y sin necesariamente tener que notificar a los usuarios.

Los correos privados o personales que eventualmente recibiere el trabajador, deberán ser almacenados en una carpeta que el interesado deberá crear para ser destinada para ese solo efecto y así garantizar la privacidad de dichos documentos.

Se prohíbe crear, copiar o enviar mensajes a través de los medios tecnológicos antes mencionados, que sean ofensivos, difamatorios, obscenos o discriminatorios por raza, color, nacionalidad, sexo, edad, limitaciones físicas, religión, política o cualquier otro tipo de estatus individual o colectivo. Tampoco se permite degradar, criticar o impugnar la ética de otros individuos, empresas o grupos a través de estos medios.

***El incumplimiento por parte del trabajador de alguna de estas normas de prohibición podrá ser sancionado administrativamente e inclusive dar termino al Contrato de Trabajo de acuerdo la gravedad de la falta.***

## CAPÍTULO XV: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

**ARTICULO 99º**: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el **acoso sexual**, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

- **Nivel 1:** Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.
- **Nivel 2:** Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.
- **Nivel 3:** Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- **Nivel 4:** Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.
- **Nivel 5:** Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.



**ARTICULO 100º**: Todo trabajador de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección o Rectoría del Establecimiento, o a la Inspección del Trabajo competente. En el evento que la denuncia sea efectuada a través del empleador, la empresa estará obligada en primer término a adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de lo involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo

**La denuncia deberá contener:**

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

**ARTICULO 101º**: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el Establecimiento Educacional Salesiano en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La dirección derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, dentro del plazo de cinco días contados desde que se ha recibido la denuncia, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la organización no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

**ARTICULO 102º**: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**ARTICULO 103º**: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección y/o Rectoría del Establecimiento, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**ARTICULO 104º**: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

**ARTICULO 105º**: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

**ARTICULO 106º**: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

**ARTICULO 107º**: En conformidad al mérito del informe, el establecimiento deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

## **CAPÍTULO XVI:** **DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LAS CONDUCTAS** **Y PRACTICAS DEL ACOSO LABORAL O MOBBING**

**ARTICULO 108º**: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, **el acoso laboral**, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su



menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**ARTICULO 109º**: Todo trabajador de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso u hostigamiento laboral por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección o Rectoría del Establecimiento, o a la Inspección del Trabajo competente.

**ARTICULO 110º**: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el Establecimiento en un plazo máximo de 20 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias.

**ARTICULO 111º**: En cuanto al procedimiento de investigación y medidas preventivas se estará a las mismas normas que para las denuncias por acoso sexual.

**ARTICULO 112º**: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando la causal contenida en el Artículo 160 del Código del Trabajo N°1, letra f, sobre conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, esto es, conductas de acoso laboral.

**ARTICULO 113º**: Si el trabajador hubiese invocado la causal de la letra b) Conductas de acoso sexual o f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

## **CAPÍTULO XVII:** **SOBRE LOS AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO** **(LEY N° 20.660.-)**

**ARTICULO 114º**: La nueva Ley N° 20.660, que modifica la Ley N° 19.419, sobre Materias de Ambientes libres de Humo de Tabaco, se prohíbe fumar ciertos espacios que serán considerados como públicos; acá, la enumeración de los lugares donde no se podrá fumar:

- a) Medios de transporte de uso público o colectivo.
- b) Espacios cerrados accesibles al público o de uso comercial colectivo, independiente.
- c) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a: Establecimientos de educación básica y media, ascensores, expendios de combustible, lugares donde se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- d) Establecimientos de educación superior (públicos o privados).
- e) Aeropuertos o terrapuertos.
- f) Teatros y cines.
- g) Centros de atención o prestación de servicios abiertos al público en general.
- h) Supermercados, centros comerciales y establecimientos similares de libre acceso al público.
- i) Establecimientos de salud (públicos y privados), excepto hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o donde los pacientes no puedan acceder a ellos.
- j) Dependencias de órganos estatales.

**ARTICULO 115º**: El no cumplimiento de la Ley expone a multas a la empresa, a quien la infringe, además de las sanciones y multas establecidas en capítulo sobre las sanciones y multas administrativas de éste reglamento.

## **CAPITULO XVIII: DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD**

**ARTICULO 116º**: La empresa, podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los Trabajadores.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad, responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior de La Empresa o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal de la empresa.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un Trabajador en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los Trabajadores, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, salas de vestuarios, etc.



Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los Trabajadores que pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún Trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al Trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

## **CAPITULO XIX: DE LAS NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL**

**ARTICULO 117º**: La presentación personal refleja un estilo de vida y grado de preocupación por el medio en que se desenvuelven las personas y su empresa.

**ARTICULO 118º**: Todo trabajador de la empresa, deberá cuidar al máximo los detalles de su presentación personal y actitudes, ya que éstas no sólo constituyen un complemento importante en su trabajo, sino también el sello individual del respeto que debe hacia su persona, familia, empresa y hacia quienes, dentro o fuera de su actividad, lo identifican como integrante de la empresa.

El permanente cuidado de la presentación personal permite mantener un grado de confianza, satisfacción y seguridad en sí mismo, contribuyendo positivamente a mejorar su imagen frente a su entorno y por ende a subir su autoestima.

Por su parte, la Administración de la empresa a través de sus jefaturas, controlará el estricto cumplimiento de las normas de presentación personal que se establecen en el presente Reglamento.

## **CAPITULO XX: DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 119º**: La Empresa, con el objeto de mantener el más estrecho vínculo con los trabajadores declara que la garantía de los principios y derechos fundamentales en el trabajo reviste una importancia y un significado especiales al asegurar a los propios trabajadores la



posibilidad de reivindicar libremente y en igualdad de oportunidades un trato justo y acorde con la dignidad de persona, así como la de desarrollar plenamente su potencial humano.

Asimismo, cada trabajador y trabajadora tiene hecho a forma parte libremente de o los sindicatos existentes en la organización.

**ARTICULO 120º**: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**ARTICULO 121º**: Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

## **CAPITULO XXI:** **DEL SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS** **(LEY SANNA)**

**ARTICULO 122º**: En el Diario Oficial de 30 de diciembre de 2017 se publicó la Ley N°21.063, que introdujo diversas modificaciones al Código del Trabajo y estableció un seguro para el acompañamiento de niños y niñas afectados por determinadas contingencias, en adelante SANNA o el Seguro. Al respecto, esta Superintendencia, en uso de las atribuciones que le confiere su Ley Orgánica, ha estimado necesario impartir instrucciones para la aplicación del mencionado cuerpo legal.

**ARTICULO 123º**: Naturaleza del beneficio: Se trata de un seguro obligatorio que permite al padre y a la madre que tengan la calidad de trabajadores ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestar atención, acompañamiento o cuidado personal a sus hijos e hijas mayores de un año y menores de 15 o 18 años edad, según corresponda, cuando estén afectados por una condición grave de salud, durante el período de



tratamiento o recuperación o en la fase o estado terminal de la vida. En este período el trabajador que reúna determinados requisitos de afiliación y cotizaciones recibirá un subsidio que reemplazará su remuneración o renta mensual, financiada con cargo al Seguro.

**ARTICULO 124º**: Personas protegidas por el Seguro:

- a) Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo.
- b) Los funcionarios y funcionarias de los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, de los Órganos y Servicios Públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa, incluida la Contraloría General de la República, Banco Central, Gobiernos Regionales, Municipalidades y de las empresas públicas creadas por ley, con exclusión de los funcionarios de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública sujetos al régimen previsional de las Cajas de Previsión de la Defensa Nacional y de Carabineros de Chile. También estarán sujetos al Seguro los funcionarios del Congreso Nacional; Poder Judicial; Ministerio Público; Tribunal Constitucional; Servicio Electoral; Tribunales Electorales y demás tribunales especiales creados por ley.
- c) Los trabajadores independientes a que se refieren los artículos 89, inciso primero, y 90, inciso tercero, del decreto ley N°3.500, de 1980, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

La afiliación de un(a) trabajador(a) al Seguro se entenderá efectuada por el solo ministerio de la ley, cuando éste se incorpore al régimen del seguro de la ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

- d) El trabajador temporal cesante, debiendo entenderse por tal aquella cuya última cesantía haya sido por el término de un contrato a plazo fijo o por obra, trabajo o servicio determinado, que cumpla con los requisitos previstos en el artículo 6° de la Ley N°21.063.

**ARTICULO 125º**: Beneficiarios: Son beneficiarios de este Seguro las personas que tengan alguna de las calidades señaladas en el número anterior y que sean padre o madre de un niño o niña mayor de un año y menor de 15 o 18, según corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud según lo establecido en el artículo 7 de la Ley N°21.063.

También serán beneficiarios las personas que, teniendo alguna de las calidades señaladas en el numeral anterior y no siendo padre o madre, tengan a su cargo elucidado personal otorgado por resolución judicial de un niño o niña mayor de un año y menor de 15 o 18, según

corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud según lo establecido en el artículo 7° de la Ley N°21.063.

**ARTICULO 126º**: Causantes: Son causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de quince o dieciocho años de edad, según el caso, afectados por una condición grave de salud, debidamente calificada dentro de algunas de las contingencias protegidas, establecidas en el artículo 7° de la Ley N°21.063.

**ARTICULO 127º**: Contingencias protegidas. Constituyen una condición grave de salud las siguientes:

- a) Cáncer.
- b) Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
- c) Fase o estado terminal de la vida. Definida como aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte inminente. Se incluye dentro de esta condición de salud el tratamiento destinado al alivio del dolor y los cuidados paliativos por cáncer avanzado.
- d) Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.

**ARTICULO 128º**: Edades límite de cobertura según la contingencia protegida:

Las condiciones graves de salud relativas a cáncer, trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos y fase o estado terminal de la vida, cubre a los niños y niñas mayores de un año y menores de dieciocho años de edad.

La condición grave relativa al cuadro clínico derivado de un accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente, cubre a los niños y niñas mayores de un año y menores de quince años de edad.

La licencia médica otorgada por un niño o niña cuya edad supere los límites ya señalados, será rechazada por la COMPIN competente, mediante resolución, la que deberá ser notificada al trabajador, a su empleador (a), a la entidad pagadora del subsidio respectiva y a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) por vía electrónica, a las casillas de correo electrónico señaladas en los antecedentes presentados para la tramitación de la licencia. La licencia médica que se otorgue no podrá exceder del día previo al cumplimiento de los 15 o 18 años, según corresponda, por lo que si excede de esa fecha deberá ser reducida.

Para efectos de verificar el parentesco entre ello la causante y el o la beneficiario(a), así como la edad del niño o niña, la COMPIN o el Departamento de Coordinación Nacional de COMPIN,



según corresponda, deberá acceder al Sistema de Consulta de Datos que para estos efectos pondrá a su disposición la Superintendencia de Seguridad Social.

## CAPITULO XXII:

### PROTOCOLO RELATIVO A LAS REGULACIONES Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES Y, EN PARTICULAR, EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, ABUSOS O AGRESIONES SEXUALES.

**ARTICULO 129º**: Los derechos y deberes de la comunidad educativa; regulaciones y procedimientos técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento; procesos de admisión; pagos y becas; uso de uniforme escolar; seguridad y resguardo de derechos (tales como plan integral de seguridad escolar, estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes, estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, accidentes escolares e higiene del establecimiento escolar); gestión pedagógica y protección a la maternidad y la paternidad; normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos de la comunidad escolar; convivencia escolar; y, en general, las demás regulaciones exigidas por la legislación educacional, el Ministerio de Salud y la Superintendencia de Educación, constarán del Reglamento Interno Escolar y demás reglamentos o protocolos de actuación del Colegio.

**ARTICULO 130º**: Son contrarios a la dignidad y derechos de los estudiantes del Colegio y al contrato de trabajo y el presente Reglamento, los actos u omisiones que constituyan vulneración de derechos, maltrato infantil, agresión o abuso sexual o hechos de connotación sexual ejercidos en contra de un estudiante, incluso por negligencia.

Para estos efectos, se entenderá por:

- a) Vulneración de derechos (def. RIE): “Todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica”. La sospecha de vulneración de derechos corresponde a la detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos.
- b) Maltrato infantil (def. RIE): “Actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas o adolescentes,

de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendiéndose por tal la falta de atención y apoyo de parte del adulto, de las necesidades y requerimientos del niño, sea de alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro); supresión (que son las distintas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que no juegue o que tenga amigos, no enviarlo al colegio, etc.), o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros), de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial. De esta forma el maltrato puede ser: maltrato físico, emocional, negligencia, abandono emocional, abuso sexual”.

- c) Agresión sexual (def. RIE): “Actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje, y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño o adolescente”.
- d) Abuso sexual o hecho de connotación sexual (def. RIE): “Toda acción que involucre a un niño o niña en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente... El adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción”.

**ARTICULO 131º**: Todo trabajador que tome conocimiento de situaciones de riesgo, sospecha o eventual vulneración de derechos, maltrato, agresión o abuso sexual que afecte a un alumno/a del Colegio, deberá denunciarlo en los términos previstos en la ley y en el presente Reglamento.

**De la obligación legal de denunciar:**

Los directores, profesores y asistentes de la educación tendrán la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un estudiante del Colegio, haya ocurrido esto dentro o fuera del establecimiento, poniendo los antecedentes en conocimiento de las autoridades competentes dentro de las 24 horas hábiles de conocida la situación, con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

El Colegio deberá seguir el Protocolo de Acción ante situaciones de Abuso Sexual Infantil para Establecimientos Educativos de la Congregación Salesiana, contenido en el Reglamento Interno Escolar.



**ARTICULO 132º**: En aquellos casos que se denuncien o investiguen hechos de los señalados en los artículos precedentes, respecto de alumnos del Colegio y donde aparezca(n) involucrado(s) trabajador(es) del mismo, el Colegio deberá en forma inmediata iniciar una investigación para reunir los antecedentes que permitan determinar la responsabilidad de la o las personas aludidas y colaborar con la justicia.

El procedimiento se registrá por las siguientes reglas:

1º La denuncia podrá ser verbal o escrita; en este último caso, deberá contener la fecha, identidad y firma del denunciante y del alumno afectado, los hechos en que se funda e individualizar al o los presuntos autores.

En la medida en que ello sea posible, el denunciante firmará esa acta de entrevista. Se debe considerar especialmente la situación del denunciante, salvaguardando siempre su integridad física y psicológica.

2º La investigación será conducida íntegramente por el Encargado de Ambiente del Colegio, quien dejará constancia escrita de la denuncia. Si éste estuviere inhabilitado por cualquier causa, será el Rector quien dirigirá la denuncia. Si la denuncia involucra a un cargo directivo superior, con un rango superior o igual a quien debe efectuar la recopilación de antecedentes, será el sostenedor del establecimiento o su representante legal quien designe a la persona que lleve a cabo la investigación.

El establecimiento podrá, en todo caso, designar a un funcionario idóneo e imparcial para que desarrolle la investigación, así como los asesores que estime conveniente.

3º La investigación deberá realizarse en un plazo máximo de 30 días, por escrito, de manera reservada y garantizando el derecho de las partes a ser oídas, fundamentar y acreditar sus dichos y proveer su debida defensa.

4º El informe del funcionario investigador contendrá la identificación de las partes involucradas, los medios de prueba rendidos, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó y las medidas y sanciones que propone.

El Informe deberá ser remitido en forma inmediata al Director o Rector del establecimiento, para los fines indicados en la letra siguiente.

5° Corresponderá al Director o Rector del establecimiento dictar resolución y dar respuesta a la denuncia, sea rechazándola o acogiéndola y, en este último caso, proceder a tomar las medidas de sanción y reparación que sean pertinentes.

Si la denuncia involucra al Director o Rector del establecimiento, será el sostenedor del establecimiento o su representante legal quien dicte la referida resolución.

6° Las sanciones o medidas podrán ser:

- a) Despido del trabajador(a), sin derecho a indemnización, conforme las disposiciones pertinentes del Código del Trabajo.
- b) Amonestación escrita o verbal, si el trabajador tuviere antecedentes favorables y no fuere reincidente en la misma clase de hechos.
- c) Multa de hasta un 25% de su remuneración diaria.

7° Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas aplicadas es injusta, desproporcionada o insuficiente, podrá solicitar su reconsideración ante el sostenedor del establecimiento o su representante legal, dentro del plazo de 3 días, acompañando nuevos antecedentes. Dicha autoridad deberá dictar su resolución dentro de los 3 días siguientes, y contra su resolución no procederá recurso alguno.

8° El Colegio podrá en todo caso denunciar los hechos ante la Fiscalía, organismos policiales o tribunales competentes, aun cuando la investigación interna se encuentre en curso. El Colegio entregará toda la información reunida y la que se requiera acerca de los hechos, testigos y cualquier otra circunstancia que pudiere servir para dilucidar la veracidad de la denuncia por parte de la justicia o los organismos investigadores, y estará a plena disposición para contribuir con las entidades públicas competentes.

**ARTICULO 133º**: Recibida la denuncia o de oficio, mientras dure el procedimiento investigativo, el Colegio deberá adoptar las medidas que estime necesarias para la protección del menor o estudiante afectado y evitar todo contacto con el trabajador sindicado como agresor.

Entre otras medidas de protección o resguardo del afectado durante el curso de la investigación, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, el Empleador podrá:

1. Alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador, sujetándose para ello a lo dispuesto por el artículo 12 del Código del Trabajo. Si el presunto responsable fuere un profesional de la educación, la alteración de los servicios



o el sitio o recinto en que deban prestarse considerará, especialmente, las funciones de docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas.

2. La separación del eventual responsable de su función directa con menores y de todo contacto con el estudiante afectado, pudiendo trasladarlo a otras funciones fuera del aula, sea ésta presencial o virtual.
3. Redistribuir la jornada de trabajo del trabajador.
4. Otorgar al trabajador un permiso administrativo con goce de remuneraciones.
5. Desvincular al trabajador, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

**ARTICULO 134º**: Lo dispuesto en los artículos precedentes será sin perjuicio de los protocolos, procedimientos, acciones y medidas académicas o pedagógicas previstas en el Reglamento Interno Escolar y sus Protocolos de Actuación.



## TITULO V DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA Y SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS

### CAPITULO I: DEL REPRESENTANTE LEGAL

**ARTICULO 135º** : **NOMBRE DEL CARGO: Representante legal.**

- a) Nivel del cargo: Directivo.
- a) Carga horaria: 44 horas de contrato destinadas exclusivamente al ejercicio del cargo.
- b) Nombramiento: Inspector y su Consejo.
- c) Dependencia: Inspector y su Consejo
- d) Supervisión: Inspector y su Consejo.
- e) Asesoramiento: Áreas de Animación Inspectoriales.
- f) Tiempo: Período de tres años con evaluación anual, renovable por un período según desempeño.
- g) Comunicaciones: Deberá establecer una comunicación fluida con:
  - Inspector y su Consejo.
  - Áreas de Animación Inspectorial.
  - Rector y equipo directivo.
  - Consejo Escolar.
  - Centro de Alumnos; Centro de Padres.
  - Educadores Salesianos (Docentes y asistentes de la Educación del establecimiento).
  - Organizaciones existentes al interior del colegio.
  - MINEDUC (Seremi de Educación).
  - Iglesia local (vicaría de educación).
  - Otras instituciones con las que se relaciona el colegio.

#### ANÁLISIS DEL CARGO

**a) Requisitos generales:**

- Experiencia personal de vida cristiana y sacramental.
- Compromiso explícito de su fe católica.



- Adhesión explícita al Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PEPS).
- Promover la implementación del PEPS local al interior de la Comunidad Educativo Pastoral."

**b) Requisitos intelectuales:**

- Debe contar con un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres.
- Magíster en Gestión Educacional (deseable esta mención).
- Conocimiento de Don Bosco y la Congregación Salesiana.
- Experiencia en Centros Educativos Católicos.
- Capacidad de Evaluar el PEPS, PCCS y PME.
- Dominio de la normativa educacional vigente y procedimientos relacionados con el diseño y ejecución de programas/proyectos con financiamiento estatal.

**c) Requisitos físico – psicológicos:**

- Salud física y psicológica compatible con el cargo.
- Certificado de Antecedentes intachables.
- No haber sido sancionado con las inhabilidades para ser sostenedor. (Ley General de Educación)
- No haber sido condenado a ningún tipo de delito. (Ley General de Educación)
- Capacidad de trabajo con niños, preadolescentes y jóvenes.

**d) Responsabilidades:**

**Animación y gobierno de la comunidad.**

1. Animador carismático y guía de la comunidad; ícono de la paternidad de Don Bosco.
2. El representante legal actúa según el modelo de animación y gobierno establecido por la Inspectoría y vela por la adecuada formación de los integrantes de la CEP en el espíritu salesiano.
3. Garantiza la identidad salesiana del PEPS, guiando su elaboración, integrando los elementos del espíritu salesiano, tanto en la formación como en las actividades que se llevan a cabo.

4. Promueve procesos de formación, particularmente en el campo de las competencias educativo-pastorales del carisma salesiano.
5. Suscita propuestas para la asimilación y aplicación del cuadro de referencia de la pastoral juvenil.

#### Responsabilidades según el Marco para la Buena Dirección

##### **Construir e implementar una visión estratégica compartida**

1. Representa al colegio ante el MINEDUC, el Departamento de Educación Salesiana y otros organismos en temas que sean pertinentes a su servicio de animación.
2. Promueve, en su quehacer, su compromiso a la propuesta formativa de la Congregación Salesiana (PEPSI) y al cumplimiento de los propósitos del Proyecto Educativo – Pastoral del colegio.
3. Promueve las directrices emanadas del Cuadro de Referencia de Pastoral Juvenil Salesiana y traduce sus lineamientos en orientaciones para gestión educativa de la CEP.
4. Asume los lineamientos y propuestas inspectoriales emitidos por el Departamento de Educación de la red de escuelas salesianas y gestiona su diseño y/o implementación en la CEP.
5. Promueve una comunicación permanente entre los integrantes del equipo de coordinación para asegurar una propuesta educativa – pastoral coherente de acuerdo al PEPS local.
6. Preside y convoca al Consejo Económico, gestionando eficientemente los recursos del colegio.
7. Administra los bienes de la Congregación de acuerdo a las directrices del economato inspectorial.
8. Genera las condiciones institucionales apropiadas para el reclutamiento, selección, evaluación, desarrollo profesional y desvinculaciones del personal del colegio, a partir de los principios identitarios recogidos en el PEPS, de las necesidades detectadas en la CEP y de las posibilidades que ofrece el contexto local.



### **Gestionar la convivencia y la participación de la comunidad educativo-pastoral.**

1. Promueve los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el colegio para el logro de sus metas.
2. Comunica sus puntos de vista con claridad y entiende las perspectivas de los otros integrantes del equipo de coordinación.
3. Promueve instancias de participación y colaboración tanto al interior del colegio (alumnos, padres, profesores, directivos...), así como con los demás colegios salesianos.
4. Asegura las condiciones para ofrecer ambientes sanos y seguros (prevenir abusos) para desarrollar el PEPS local.
5. Promueve la participación de los diversos integrantes de la CEP en las actividades propuestas por la Pastoral del colegio y de la Pastoral Juvenil Inspectorial.
6. Vela por el resguardo de derechos de todos los miembros de la comunidad educativa pastoral.
7. Entrevista a los integrantes de la CEP que lo necesiten.

### **Responsabilidades legales de acuerdo a Ley General de Educación**

1. Representar al colegio ante el MINEDUC.
2. Garantizar la gestión administrativa del centro educativo.
3. Garantizar procesos de auditorías.
4. Rendir cuenta pública en conjunto con Rector/a.
5. Contar con un proyecto educativo que deberá resguardar el principio de no discriminación arbitraria, dignidad de las personas y los derechos humanos garantizados por la constitución y tratados internacionales ratificados por Chile.
6. Ceñirse a las bases curriculares, planes y programas de estudio del MINEDUC o propios.
7. Comprometerse a cumplir los estándares nacionales de aprendizaje.
8. Cautelar la existencia del reglamento de evaluación y promoción para cada nivel.

9. Cautelar la existencia de un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores del establecimiento educativo, que resguarde la buena convivencia escolar y garantice un debido proceso.
10. Tener el personal docente idóneo y el personal asistente de la educación suficiente que les permita cumplir con el normal funcionamiento del establecimiento educativo.
11. Acreditar un capital mínimo pagado en función de la matrícula proyectada.
12. Debe garantizar un local idóneo para el funcionamiento, así como de mobiliario y equipamiento, elementos de enseñanza y material didáctico, apropiado para cada nivel y modalidad de educación."

## **CAPITULO II: DEL DIRECTOR**

**ARTICULO 136º**: El director es el salesiano que cumple labores de animación en la Comunidad Educativo – Pastoral, cuidando la formación salesiana de todas las personas involucradas en el quehacer del colegio: equipo de coordinación, profesores, asistentes de la educación, alumnos y sus padres y apoderados. El director depende de la Congregación Salesiana y es nombrado por el Padre Inspector y su Consejo.

**ARTICULO 137º**: Son deberes del director:

**Liderar el proceso de animación de la Comunidad Educativo – Pastoral (diversos sectores de misión de la Presencia).**

- a) Mantiene vivo el carisma y la misión de Don Bosco en la CEP, en diálogo con el consejo local, el provincial y su consejo, en continua coordinación con el rector del colegio.
- b) Aporta el patrimonio pedagógico heredado de Don Bosco a la CEP.
- c) Representa a la Congregación Salesiana ante la sociedad, los poderes públicos y el conjunto de la CEP.
- d) Establece relaciones de cercanía, favoreciendo el espíritu de familia en la CEP.
- e) Fomenta la corresponsabilidad, la participación y el trabajo en equipo en la CEP.



- f) Vela por la coherencia, la calidad de la educación y la cohesión entre los miembros de la CEP.
- g) Anima la elaboración, desarrollo y revisión del PEPS.
- h) Promueve y anima particularmente a los diversos grupos pertenecientes a la Familia Salesiana presentes en la Iglesia local.
- i) Asegura buenas relaciones con la Iglesia local.

**Gestionar el currículum formativo – salesiano del personal de la CEP, en comunión con la propuesta de la Inspectoría Salesiana.**

- a) Procura los tiempos, espacios y responsables de la formación salesiana de los profesores y asistentes de la educación, en diálogo con el rector.
- b) Anima, junto a la comunidad religiosa, el diseño de un itinerario de formación salesiana destinado a los padres y apoderados, alumnos y otros agentes vinculados a la CEP.
- c) Acompaña el proceso de diseño del plan de formación pastoral de los diversos agentes implicados en la CEP.

**Gestión de recursos humanos, financieros, materiales a partir del PEPS, en diálogo con el rector.**

- a) Acompaña el proceso de recursos humanos implementados en el colegio (selección, evaluación, promoción y desvinculación del personal)
- b) Asume los derechos y deberes que dimanan de las relaciones contractuales con el personal.
- c) Estimula el ejercicio de las responsabilidades encomendadas a los órganos de gobiernos unipersonales y colegiados en el equipo de coordinación del colegio.
- d) Promueve la apertura a los nuevos retos educativos, y provee para que el profesorado disponga de los medios necesarios para realizar su trabajo de forma digna y responsable.
- e) Solicita anualmente la subvención estatal, de la misma manera, presenta oportunamente el balance y la proyección de ingresos del colegio.
- f) Promueve el proceso de evaluación del rector y del equipo de coordinación del colegio.

### Gestionar el clima organizacional y convivencia escolar:

- a) Ofrece, junto a la comunidad salesiana, espacios de encuentro, reflexión y oración fundamentalmente a los agentes comprometidos en el proceso de animación de la CEP.
- b) Acompaña, junto al rector y al equipo de coordinación, el trabajo de diseño, implementación y evaluación del PEPS local.
- c) Acompaña, junto al rector y al equipo de coordinación, prioritariamente a los padres y apoderados responsables de la animación de cada uno de los cursos del colegio.
- d) Asume las políticas y responsabilidad última frente a casos de denuncias producidas en la CEP.
- e) Asegura el cumplimiento de la normativa jurídica en relación con los alumnos, los padres y apoderados y el personal del colegio.

### CAPITULO III: DEL RECTOR

#### ARTICULO 138º : NOMBRE DEL CARGO: RECTOR.

- a) *Nivel del cargo:* Docente - directivo.
- b) *Carga horaria:* 44 horas de contrato destinadas exclusivamente al ejercicio del cargo.
- c) *Nombramiento:* El Inspector y su Consejo, en diálogo con la comunidad salesiana local, Representante legal, Dpto. de Educación Inspectorial
- d) *Dependencia:* Representante legal de la Presencia y Representante legal, Inspector y su Consejo, Dpto. de Educación Inspectorial
- e) *Supervisión:* Representante legal de la Presencia; Depto. de Educación Inspectorial, Economato Inspectorial
- f) *Tiempo:* Período de cuatro años con evaluación anual, renovable por un período según desempeño.
- g) *Comunicaciones:* El Rector deberá establecer una comunicación fluida con:
  - Representante legal.



- Los Departamentos Inspectoriales de Animación (educación, pastoral, administración, comunicación).
- Consejo Escolar.
- Centro de Alumnos; Centro de Padres.
- Profesores.
- Asistentes de la Educación.
- Organizaciones existentes al interior del colegio.
- MINEDUC (Seremi de Educación).
- Iglesia local (vicaría de educación).
- Otras instituciones con la que se relaciona el colegio.

### **ANÁLISIS DEL CARGO (ASPECTOS EXTRÍNSECOS).**

#### **a) *Requisitos generales:***

- Experiencia personal de vida cristiana y sacramental.
- Compromiso explícito de su fe católica.
- Adhesión explícita al Proyecto Educativo Pastoral Salesiano
- Promover la implementación del PEPS local al interior de la Comunidad Educativo Pastoral.

#### **b) *Requisitos intelectuales:***

- Licenciado en Educación; Profesor de asignatura.
- Magister en Gestión Educacional (deseable esta mención).
- Conocimiento de Don Bosco y la Congregación Salesiana.
- Experiencia en Centros Educativos Católicos.
- Capacidad de Diseñar, Implementar y Evaluar el PEPS y PME.
- Dominio de políticas e instrumentos de gestión basados en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SAC)
- Dominio de la normativa vigente y procedimientos relacionados con el diseño y ejecución de programas/proyectos con financiamiento estatal.
- Clasificado al menos en el nivel Avanzado o en su equivalente en el sistema de desarrollo profesional docente

#### **c) *Requisitos físico – psicológicos:***

- Salud física y psicológica compatible con el cargo.
- Certificado de Antecedentes intachables.



- Capacidad de trabajo con niños, preadolescentes y jóvenes.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de resolución de problemas.

d) **Responsabilidades:**

- *Construir e implementar una visión estratégica compartida.*
1. Representa al colegio ante el MINEDUC, el Departamento de Educación y otros organismos en temas que sean pertinentes a su servicio de animación.
  2. Promueve, en su quehacer, su compromiso a la propuesta formativa de la Congregación Salesiana y al cumplimiento de los propósitos del Proyecto Educativo – Pastoral del Colegio, en diálogo fluido con el representante legal y la comunidad religiosa.
  3. Participa y se integra a las actividades carismáticas propias del PEPS, dando testimonio de vida acorde a los principios y valores cristianos
  4. Promueve las directrices emanadas del Cuadro de Referencia de Pastoral Juvenil Salesiana y traduce sus lineamientos en orientaciones para gestión educativa de la CEP.
  5. Asume los lineamientos y propuestas inspectorales emitidos por el representante legal de red de escuelas salesianas y gestiona que su diseño y/o implementación, según sea el caso, se efectúe en la CEP que dirige.
  6. Lidera los procesos de diseño, implementación y evaluación del PEPS local, en diálogo con el representante legal, el equipo directivo y todos los estamentos que componen la CEP, en sintonía con el PEPS Inspectorial.
  7. Mantiene actualizado el PEPS, lo difunde y asegura la participación de todos los actores de la comunidad educativa (alumnos, padres, profesores, administrativos, asistentes de la educación...) comunicando las metas y sus progresos, resguardando las orientaciones emanadas en el PEPS Inspectorial.
  8. Promueve una comunicación permanente entre los integrantes del equipo de coordinación para asegurar una propuesta educativa – pastoral coherente de acuerdo al PEPS local.
  9. Se focaliza en las opciones prioritarias propuestas por la congregación: calidad, inclusión, camino a la gratuidad.
  10. Lidera la elaboración, seguimiento y evaluación del PME de manera conjunta con todos los estamentos representativos de la comunidad educativo pastoral definiendo metas a corto, mediano plazo.



11. Participa mensualmente en el Consejo Económico.
  12. Informa a la CEP y al Dpto. de Educación Inspectorial, el estado de la gestión institucional utilizando diversos mecanismos de comunicación y evidencias.
- *Desarrollar las capacidades profesionales.*
    1. Motiva, apoya y fomenta el desarrollo profesional del personal del colegio, promoviendo una cultura de trabajo colaborativo en el ámbito pastoral, pedagógico y disciplinario.
    2. Acompaña la gestión pedagógica del colegio a través de la evaluación de prácticas educativas orientadas a la mejora.
    3. Genera las condiciones institucionales apropiadas para el reclutamiento, selección, evaluación, desarrollo profesional y desvinculaciones del personal del colegio, a partir de los principios identitarios recogidos en el PEPS, de las necesidades detectadas en la CEP y de las posibilidades que ofrece el contexto local.
    4. Organiza los recursos humanos del colegio identificando las fortalezas y debilidades de cada docente de manera de asignarlo al nivel, asignatura y curso en que pueda alcanzar su mejor desempeño, en función del PEPS, PCCS, PME y de los resultados de aprendizaje de los alumnos, en diálogo con el Consejo Económico.
    5. Gestiona las necesidades de fortalecimiento de las competencias del personal del colegio, generando diversas modalidades de desarrollo profesional continuo.
    6. Fomenta, junto con el Coordinador Pedagógico y Técnico profesional (si corresponde), las buenas prácticas de los docentes relativas al proceso de enseñanza y aprendizaje, así como de gestión pedagógica (internas y externas) que respondan a las necesidades de sus estudiantes.
    7. Establece redes con instituciones que permitan incrementar las posibilidades formativas (capacitación, perfeccionamiento, etc.) del personal del colegio.
    8. Establece redes con instituciones que favorezcan la proyección de cada uno de los alumnos del colegio (Universidades, Empresas...).
    9. Promueve, en los educadores, instancias de análisis de sus prácticas educativas para alcanzar los objetivos propuestos por los programas de estudio, el PME y el PCCS.

- *Liderar los procesos de enseñanza y aprendizaje*
  1. Conoce y se mantiene actualizado respecto a los documentos asociados a la normativa curricular vigente de los respectivos niveles educativos, el Marco para la Buena Enseñanza y los mecanismos para su evaluación.
  2. Promueve el diseño de estrategias que permitan resguardar la articulación curricular en cada una de las actividades formativas contenidas en el PCCS.
  3. Resguarda que las actividades educativo pastorales ofertadas en la propuesta formativa estén alineadas al PEPS local y PCCS.
  4. Cautela la existencia de mecanismos para asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
  5. Resguarda el binomio educación – evangelización en la propuesta curricular del colegio.
  6. Genera espacios de participación de todos los miembros de la CEP para el diseño del Proyecto Curricular y el PME del Colegio, en sintonía con el PEPS local.
  7. Acompaña al Coordinador Pedagógico y Técnico Profesional (si corresponde), en el diseño del Proyecto Curricular del Colegio, enfocándose en el mejoramiento de los logros de aprendizaje de todos los estudiantes.
  8. Asegura la articulación y coherencia del currículum con las prácticas de enseñanza y evaluación, así como entre los diferentes niveles de enseñanza y asignaturas, asumiendo los principios del PEPS Inspectorial.
  9. Monitorea la implementación integral del currículum y los logros de aprendizaje en todas las dimensiones formativas de los estudiantes para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y gestión pedagógica.
  10. Utiliza instrumentos eficaces para diagnosticar la situación de la CEP, definiendo prioridades a ser atendidas durante el año escolar.
  11. Vela por la existencia de estrategias para identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes que presenten diversas necesidades educativas.
  12. Implementa estrategias que permitan asegurar los índices de retención, promoción y titulación oportuna (TP) de los alumnos/as del colegio.
  13. Resguarda instancias de trabajo entre docentes para asegurar la articulación y secuenciación de las actividades educativo pastoral que integran las áreas del PCCS.
  14. Resguarda que se organicen eficientemente los tiempos para la implementación curricular en el aula de acuerdo a los recursos disponibles y a



las exigencias Ministeriales y propósitos formativos definidos en el PCCS y el PME.

15. Apoya al Coordinador Pedagógico y Técnico Profesional (si corresponde), en la distribución adecuada de actividades lectivas y no lectivas de acuerdo a las posibilidades y recursos de la CEP, considerando los objetivos planteados en el PME y el PCCS para cada área.
  16. Participa de las actividades relevantes desarrolladas en la CEP, acompañando a los estudiantes en sus actividades curriculares lectivas y no lectivas.
- *Gestionar la convivencia y la participación de la comunidad educativo pastoral.*
    1. Promueve los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el colegio para el logro de sus metas.
    2. Comunica sus puntos de vista con claridad y entiende las perspectivas de los otros integrantes del equipo de coordinación.
    3. Promueve instancias de participación y colaboración tanto al interior del colegio (alumnos, padres, profesores, directivos...), así como con los demás colegios salesianos.
    4. Acompaña al Coordinador de Ambiente en la elaboración, implementación y cumplimiento corresponsable del Reglamento Interno escolar.
    5. Procura las condiciones para ofrecer ambientes seguros (prevenir abusos) para desarrollar el PEPS local.
    6. Asegura la existencia de procedimientos de evaluación del clima y convivencia escolar en la CEP.
    7. Asegura la existencia de procedimientos para la evaluación y actualización del Reglamento Interno escolar.
    8. Promueve la participación de los diversos integrantes de la CEP en las actividades propuestas por la Pastoral del colegio e Inspectoría.
    9. Procura que todos los miembros de la CEP sean tratados de manera equitativa, con dignidad y respeto, en un marco de deberes y derechos, claros y precisos.
    10. Se relaciona de forma cercana y respetuosa, con el resto de la CEP en diversos espacios y actividades del establecimiento.
    11. Respalda a todos los miembros de la comunidad educativa frente a situaciones conflictivas, contribuyendo con una actitud mediadora para la resolución de la situación de conflicto.

12. Vela por la implementación de los procedimientos definidos en el Reglamento Interno escolar, así como también, en el Plan de gestión de la Convivencia escolar.
  13. Vela por el resguardo de derechos de todos los miembros de la comunidad educativa pastoral.
  14. Cautela la existencia de estrategias para identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes que presenten dificultades en los ámbitos conductual, afectivo o social.
  15. Promueve el trabajo colaborativo procurando espacios de trabajo para los distintos estamentos de la comunidad educativa (CGPA, CEAL, Consejo de profesores, de coordinación, consejo escolar, etc.)
  16. Entrevista a los integrantes de la CEP que lo necesiten.
- *Desarrollar y gestionar el colegio*
    1. Gestiona la innovación y el cambio al interior del colegio, de acuerdo con las decisiones que emergen desde las evaluaciones institucionales de la CEP.
    2. Acompaña el desarrollo de la gestión de los Coordinadores de Área.
    3. Asegura la realización, evaluación y actualización de documentos normativos en los plazos establecidos.
    4. Asegura la coherencia entre las decisiones adoptadas, a partir de los principios que orientan el PEPS local y el PCCS.
    5. Asegura la gestión eficiente de los recursos, de manera de maximizar su uso en los procesos pedagógicos y el logro de las metas de la CEP en función del PEPS, en diálogo con el Consejo Económico.
    6. Promueve iniciativas para la obtención de recursos adicionales externos
    7. Promueve vínculos con instituciones educativas y/o empresas de sectores productivos afines para proyectar iniciativas tendientes al desarrollo de sus estudiantes que contribuyan al logro de los objetivos y metas del colegio.
    8. Organiza el colegio de acuerdo a los requerimientos de la Congregación, la normativa legal y las políticas educativas nacionales y locales en función del PEPS local y prioridades de mejoramiento Institucional.
    9. Promueve el normal funcionamiento del Consejo Escolar de acuerdo a la normativa vigente.
    10. Asegura que las decisiones docentes, curriculares y administrativas están basadas en el análisis de los resultados del colegio (internos y externos)



11. Informa y explica de manera periódica y comprensible los procesos y resultados del colegio a los distintos actores de la CEP (alumnos, profesores, padres y apoderados, comunidad religiosa local).
12. Responde eficientemente en caso de imprevistos en el ejercicio de su función demostrando soluciones concretas.
13. Establece una comunicación permanente con los Coordinadores de Área de Gestión para asegurar una propuesta educativa – pastoral coherente.
14. Cuida la coherencia entre las decisiones adoptadas, a partir de los principios que orientan el PEPS local.
15. Cautela la realización de los consejos de profesores.
16. Se relaciona con instituciones de su entorno, generando redes de apoyo pertinentes, para potenciar el PEPS y los resultados de aprendizaje de sus alumnos.
17. Delega tareas a cada uno de los integrantes de los equipos de coordinación de acuerdo a la pertinencia de cada uno de ellos, promoviendo la confianza, participación y el trabajo en equipo.
18. Promueve el uso de plataformas digitales de apoyo a la gestión de su área, que se emplean institucionalmente.

e) **Condiciones de trabajo:**

- Ambiente de trabajo: propio de la red de Colegios Salesianos, con una organización a nivel local y otra a nivel nacional.

#### CAPITULO IV:

#### DEL ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE ABUSOS Y BUEN TRATO

##### ARTICULO 139º

**NOMBRE DEL CARGO:** ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE ABUSOS Y BUEN TRATO

##### PERFIL DE CARGO

- a) **Nivel del cargo:** Docente, Psicólogo, Trabajador social, Profesional afín.  
(12 hrs. de dedicación exclusiva al cargo, pudiendo ir con cargo al presupuesto SEP).
- b) **Nombramiento:** Rector y consejo de consejo coordinación.
- c) **Dependencia:** Rector

- d) **Supervisión:** Coordinador del Equipo de Apoyo y Coordinador Pastoral (vinculación Coordinador Ambiente).
- e) **Comunicaciones:** Establece una comunicación fluida con:
- *Director de la obra.*
  - *El rector del colegio e integrantes del consejo de coordinación.*
  - *Orientador, jefes de departamentos, encargados de ciclo o nivel y encargados de convivencia escolar.*
  - *Centro de alumnos y centros de padres del colegio.*
  - *Centros especializados con los cuales se genere una relación de colaboración y apoyo de redes externas.*

### REQUISITOS GENERALES

- Experiencia personal de vida cristiana y sacramental.
- Adhesión al Proyecto Educativo – Pastoral Salesiano.
- Vinculación a la CEP o a algún colegio católico similar (mínimo de 3 años)
- Firma compromiso de Adhesión compromiso de las LLG n° 114
- Certificado de antecedentes intachables (actualizado).
- Certificado de Idoneidad para trabajo con menores de edad.

### REQUISITOS PROFESIONALES

- Título profesional acorde a la función del cargo. (área social/educativa).
- Si la formación profesional no lo incluyera - alguna formación o experticia sobre infancia y/o protección de infancia.
- Haber realizado los cursos de prevención de abusos de la Conferencia Episcopal (nivel básico y curso para formadores).
- Capacidad de diseñar, implementar y evaluar procesos de acompañamiento preventivo de todos los agentes de la CEP.
- Disposición a formación permanente en la línea de la prevención de abusos y buen trato.

### OTROS REQUISITOS (Habilidades psicoeducativas)

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Capacidad de relación empática y cordial.
- Siendo proactivo, sabe escuchar y dialogar a la hora de tomar decisiones.



- Salud física y psicológica compatible en el ejercicio de la profesión docente.

### **CONSIDERACIONES** (competencias que adquirir)

- Conocimiento en sistemas de protección nacional infantil, redes judiciales, organizaciones, además de la normativa asociada a convivencia escolar, inclusión, violencia intrafamiliar, etc.

### **RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

Para implementar las prácticas de prevención de abusos, el encargado de prevención de abusos (1 mínimo por CEP), tendrá en primera instancia, la responsabilidad de:

- a. Formar equipo de prevención, protección y promoción.
- b. Proyectar las diversas acciones preventivas a nivel local, conforme a la realidad y a los lineamientos inspectoriales establecidos.
- c. Evaluar dichas acciones, generando las evidencias respectivas.
- d. Propiciar vinculación con organismos afines civil (tales como Junji, Sename, Juzgados de familia, etc.) y los responsables de los equipos directivos y equipos de nivel central (prevención, educación, pastoral juvenil).

Todo lo anterior trabajando en estrecha colaboración con Coordinador de Pastoral, Apoyo y Ambiente, cuidando que se destinen los tiempos necesarios para proyectar y evaluar en equipo las acciones preventivas que se propongan desde esta instancia.

No es su rol investigar ni fiscalizar, su perfil está enmarcado en la “prevención”. Sin embargo, es clave conocer el protocolo actualizado hacia la detección temprana (denuncias) en las instancias correspondientes.

### **TAREAS ESPECÍFICAS:**

1. Articular la formación y capacitación sobre prevención de abusos a los responsables de equipos directivos, docentes, estudiantes, padres, apoderados y equipo SDB.
2. Supervisar y evaluar el cumplimiento del plan y/o programa y objetivos propuestos, sus evidencias e impacto alcanzados, elaborando un informe anual para los diferentes estamentos de la CEP.



3. Coordinar con el/los responsable(s) Inspectorial(es), las instancias de formación básica obligatoria para todas las personas que presten algún tipo de servicio, sea voluntario o no, manteniendo y compartiendo el registro actualizado de los cursos realizados.
4. Mantener registro actualizado (maletín de evidencias) que contenga, además de la correspondencia, los programas actualizados que se están implementando en la diócesis, el registro de todos los hitos de estos programas desarrollados en cada una de las instituciones y una renovada estadística de estos asuntos.
5. Difundir, comunicar e integrar -junto al rector- a la CEP y a la opinión pública las opciones y resguardos que se adoptan en la comunidad educativa.
6. Colaborar en la difusión del material de sensibilización y prevención para los diversos estamentos de la comunidad escolar.
7. Revisar periódicamente los espacios físicos de la CEP desde la óptica del cuidado y bienestar de los niños, niñas y adolescentes, visibilizando ante quien corresponda, los cambios y/o ajustes necesarios para que estos espacios permitan su buen desarrollo, cuidado y supervisión.
8. Trabajar en conjunto con otros responsables de la CEP para la generación ambientes sanos y seguros en espacios digitales, identificando factores protectores y factores de riesgo.
9. Implementar Protocolo de prevención de abusos y aquellas buenas prácticas promovidas a nivel Inspectorial.

## **CAPITULO V: DEL COORDINADOR PEDAGÓGICO**

**ARTICULO 140º** : **NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR PEDAGÓGICO.**

- a) *Nivel del cargo:* Docente - directivo.
- b) *Carga horaria:* 44 horas de contrato, de las cuales 38 horas son destinadas exclusivamente al ejercicio del cargo.



- c) **Nombramiento:** El Inspector y su Consejo, en diálogo con la comunidad salesiana local, Representante legal, Dpto. de Educación Inspectorial y Rector.
- d) **Dependencia:** Representante legal, Rector y Dpto. de Educación Inspectorial
- e) **Supervisión:** Representante legal, Rector, y Depto. de Educación Inspectorial.
- f) **Tiempo:** Evaluación anual
- g) **Comunicaciones:** El Coordinador Pedagógico deberá establecer una comunicación fluida con:
- representante legal y el Rector.
  - Los Departamentos Inspectoriales de Animación, especialmente el Departamento de Educación.
  - Coordinadores de área gestión de la CEP
  - Responsable de Ciclo.
  - Responsable de área PCCS
  - Responsable PIE
  - Responsable ACLE
  - Profesores.
  - Instituciones de Educación Superior.

#### **ANÁLISIS DEL CARGO (ASPECTOS EXTRÍNSECOS).**

a) **Requisitos generales:**

- Experiencia personal de vida cristiana y sacramental.
- Compromiso explícito de su fe católica.
- Adhesión explícita al Proyecto Educativo Pastoral Salesiano
- Promover la implementación del PEPS local al interior de la Comunidad Educativo Pastoral.

b) **Requisitos intelectuales**

- Licenciado en Educación; Profesor de asignatura.
- Magister en Currículum Educativo o Evaluación (deseable estas menciones).
- Conocimiento de Don Bosco y la Congregación Salesiana.
- Experiencia en Centros Educativos Católicos.
- Capacidad de Diseñar, Implementar y Evaluar el PEPS, PME y PCCS.
- Dominio de la normativa vigente referida a programas de estudio y evaluación educacional.

c) **Requisitos físico – psicológicos:**

- Salud física y psicológica compatible con el cargo.
- Certificado de Antecedentes intachables.
- Capacidad de trabajo con niños, preadolescentes y jóvenes.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de resolución de problemas.

d) **Responsabilidades:**

- *Construir e implementar una visión estratégica compartida.*
1. Adhiere a la propuesta educativa de la Congregación Salesiana y al Proyecto Educativo – Pastoral del Colegio.
  2. Participa y se integra a las actividades carismáticas propias del PEPS
  3. Implementa, a partir de su rol, las directrices y lineamientos emitidos por el Dpto. de Educación Inspectorial, basadas en el Cuadro de Referencia de la Pastoral Juvenil Salesiana.
  4. Lidera el proceso de diseño, implementación y evaluación del Proyecto Curricular del Colegio (PCCS), considerando para ello la normativa del MINEDUC, las definiciones expuestas en el PEPS y orientaciones del equipo de educación inspectorial.
  5. Promueve, junto al equipo directivo, la implementación del PEPS asegurando la participación de los principales actores de la comunidad educativa (alumnos, padres, profesores, administrativos, asistentes de la educación...)
  6. Participa en la elaboración, seguimiento y evaluación del PME de manera conjunta con todos los estamentos representativos de la comunidad educativo pastoral definiendo metas a corto, mediano y largo plazo.
  7. Establece una comunicación permanente y entrega antecedentes oportunamente de su área de gestión al equipo directivo para asegurar una propuesta educativa – pastoral coherente.
  8. Implementa, monitorea y evalúa las diversas acciones elaboradas para el aprendizaje de los estudiantes declarados en el PCCS, entregando los resultados al equipo directivo.
  9. Informa a la CEP y al Departamento de Educación Inspectorial, cuando sea requerido, los logros y necesidades del colegio.
  10. Promueve e implementa activamente una cultura escolar inclusiva, equitativa y de altas expectativas sobre el logro de aprendizaje de los estudiantes.



11. Participa en reuniones y/o encuentros que organiza el Departamento de Educación Inspectorial, el MINEDUC u otras instituciones.

- *Desarrollar las capacidades profesionales.*

1. Acompaña y supervisa a los responsables de Ciclo, de área PCCS, PIE y ACLE, encargado del Centro de Recursos del Aprendizaje, en los procesos de secuenciación y articulación curricular de acuerdo a lo que indica el PCCS local.
2. Diseña e implementa el plan de desarrollo profesional docente local del personal docente y/o quienes realicen tareas relacionadas al ámbito pedagógico, en diálogo con el Rector, el equipo directivo y el Departamento de Educación Inspectorial considerando los propósitos declarados en el PCCS y PEPS local.
3. Participa y entrega información pertinente y oportuna en el proceso de reclutamiento, selección, evaluación, desarrollo profesional y desvinculación de docentes y asistentes de aula de su área de gestión, a partir de los principios identitarios recogidos en el PEPS y de las necesidades detectadas en la CEP.
4. Genera las condiciones adecuadas para el ejercicio de la docencia y aprendizaje de los alumnos/as.
5. Asigna los cursos y niveles educativo en vista de las fortalezas y debilidades de los docentes

- *Liderar los procesos de enseñanza y aprendizaje*

1. Genera y utiliza información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos de acuerdo con el PEPS y el Proyecto Curricular del Colegio.
2. Domina los documentos asociados a la normativa curricular vigente de los respectivos niveles educativos, el Marco para la Buena Enseñanza y los mecanismos para su evaluación.
3. Asegura la implementación de estrategias de mejoramiento de los aprendizajes expuestos en las bases curriculares articulándolas con las actividades formativas contenidas en el PCCS.
4. Implementa estrategias de articulación entre los niveles del sistema educativo.

5. Organiza los tiempos de los docentes para la implementación curricular en el aula, de acuerdo a los recursos disponibles y a las exigencias Ministeriales considerando los propósitos planteados en el PCCS.
  6. Establece procesos de acompañamiento para asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula y evalúa la implementación curricular en el contexto de aula.
  7. Dialoga con el Coordinador de Pastoral, para resguardar el binomio educación – evangelización en la propuesta curricular del colegio.
  8. Lidera instancias de reflexión y análisis pedagógico promoviendo el mejoramiento a partir de los resultados de pruebas externas, en coherencia con los planteamientos del PEPS y del PCCS.
  9. Utiliza los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la educación vigentes en el país (SIMCE, Superintendencia, Agencia de Calidad...), para llevar a cabo la gestión de su área.
  10. Asegura la existencia de mecanismos de monitoreo, retroalimentación evaluación y acompañamiento de las acciones propias de la gestión pedagógica del PME.
  11. Asume la responsabilidad de los resultados obtenidos en pruebas externas (SIMCE, PSU) y establece remediales para procurar el mejoramiento continuo de los resultados obtenidos.
  12. Asegura la implementación de procedimientos de identificación y apoyo temprano a estudiantes con necesidades educativas especiales.
  13. Promueve mecanismo de articulación entre las asignaturas del plan común y del plan diferenciado de la educación TP.
- *Gestionar la convivencia y la participación de la comunidad educativo pastoral.*
    1. Promueve los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el colegio para el logro de sus metas.
    2. Promueve, junto al Equipo Directivo, un clima de colaboración tanto al interior del colegio (alumnos, padres, profesores, directivos...), así como con los demás colegios salesianos, con la finalidad de lograr los objetivos expuestos en el PEPS.
    3. Comunica sus puntos de vista con claridad y entiende las perspectivas de los otros integrantes del equipo de coordinación.
    4. Promueve el cumplimiento de las normas expuestas en los diversos documentos que regulan la convivencia escolar y la seguridad en el ambiente.



5. Promueve un clima de respeto y cordialidad con los diversos agentes que componen la CEP.
  6. Gestiona la existencia de actividades curriculares de libre elección (ACLE) que promuevan la formación integral de los estudiantes y que respondan al PEPS local.
- *Desarrollar y gestionar el colegio*
    1. Organiza el quehacer del área pedagógico – curricular que implica un trabajo con los encargados y/o responsables dependientes del Área Pedagógica.
    2. Gestiona la utilización de recursos asignados a su Área en función de los desafíos de aprendizaje expuestos en los programas de estudio, en el proyecto curricular, el PME y el PEPS.
    3. Promueve la inserción de experiencias educativas – pastorales significativas en el currículum escolar.
    4. Colabora con el Coordinador de Apoyo para establecer redes con instituciones que favorezcan el desarrollo y proyección de cada uno de los alumnos del colegio (Universidades, otras instituciones de educación superior, Empresas...)
    5. Propicia el tiempo suficiente para el trabajo en equipo de los docentes, de acuerdo a la asignatura en que desarrollan su labor educativa.
    6. Incorpora, en la implementación del Proyecto Curricular del Colegio (PCCS) y en el PME a los profesionales dependientes de su Área de gestión.
    7. Gestiona el levantamiento de información, así como también el análisis de ésta, como insumo para el diseño e implementación de mejoras a través del Proyecto curricular y el PME.
    8. Gestiona la innovación y el cambio al interior del colegio, de acuerdo a su área de gestión en función de los desafíos del PCCS y de los resultados de evaluaciones internas y externas.
    9. Comunica sus propuestas pedagógicas con claridad al representante legal, rector y equipo directivo de acuerdo a los requerimientos de mejora que surgen desde la evaluación de los procesos educativos pastorales implementados en la CEP.
    10. Implementa las acciones definidas por el equipo directivo respecto de la gestión del área en función del cumplimiento del PCCS y el PME.

11. Se comunica fluidamente con los integrantes de la CEP (profesores, alumnos, apoderados, responsables de áreas...), en cuanto a temáticas vinculadas con los propósitos declarados en el PCCS.
  12. Resguarda la coherencia entre las decisiones adoptadas en su área de gestión y su implementación, a partir de los principios que orientan el PEPS local y PCCS.
  13. Mantiene información actualizada (de los resultados académicos) y disponible sobre su área de gestión que pueda ser requerida por agentes de la CEP o externos a ella en cualquier momento del año escolar.
  14. Implementa procesos mentorías, a través de acompañamiento y monitoreo del ejercicio docente de los profesionales a su cargo.
  15. Promueve el uso de plataformas digitales de apoyo a la gestión de su área, que se emplean institucionalmente.
- e) **Condiciones de trabajo:**
- Ambiente de trabajo: propio de la red de Colegios Salesianos, con una organización a nivel local y otra a nivel nacional.

## CAPITULO VI: DEL COORDINADOR DE PASTORAL

### ARTICULO 141º : NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE PASTORAL.

- a) *Nivel del cargo:* Docente - directivo.
- b) *Carga horaria:* 44 horas de contrato, de las cuales 38 horas son destinadas exclusivamente al ejercicio del cargo.
- c) *Nombramiento:* El Inspector y su Consejo, en diálogo con la comunidad salesiana local, Representante legal, Equipo de pastoral juvenil Salesiana y Rector
- d) *Dependencia:* Inspector y su Consejo, Representante legal y Rector
- e) *Supervisión:* Rector, Representante legal; Área Pastoral Inspectoría – Depto. Educación.
- f) *Tiempo:* Evaluación anual
- g) *Comunicaciones:* El Coordinador de Pastoral deberá establecer una comunicación fluida con:
- El representante legal y el Rector.



- Los Departamentos Inspectoriales de Animación, especialmente el Área de Pastoral Juvenil y Dpto. de Educación.
- Coordinador Pedagógico, del Área Técnico – Profesional, de Ambiente y de Apoyo/ Acompañamiento.
- Profesores.
- Iglesia local.
- Organizaciones de al servicio de la juventud.

### **ANÁLISIS DEL CARGO (ASPECTOS EXTRÍNSECOS).**

#### **a) *Requisitos generales:***

- Experiencia personal de vida cristiana y sacramental.
- Compromiso explícito de su fe católica.
- Adhesión explícita al Proyecto Educativo Pastoral Salesiano
- Promover la implementación del PEPS local al interior de la Comunidad Educativo Pastoral.

#### **b) *Requisitos intelectuales:***

- Licenciado en Educación; Profesor de asignatura
- Deseable formación en acompañamiento de personas y comunidades de jóvenes y adultos.
- Conocimiento de Don Bosco y la Congregación Salesiana.
- Experiencia en Centros Educativos Católicos.

#### **c) *Requisitos físico – psicológicos:***

- Salud física y psicológica compatible con el cargo.
- Certificado de Antecedentes intachables.
- Capacidad de trabajo con niños, preadolescentes y jóvenes.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de resolución de problemas.

#### **d) *Responsabilidades:***

- *Construir e implementar una visión estratégica compartida*

1. Manifiesta lealtad en su quehacer a la Congregación Salesiana y conoce el Proyecto Educativo – Pastoral del Colegio. (PEPS)



2. Fidelidad y adhesión al Magisterio de la Iglesia.
  3. Conoce y asume las directrices emanadas del Cuadro de Referencia de Pastoral Juvenil Salesiana.
  4. Asume los lineamientos inspectoriales emitidos por el Delegado de la Pastoral Juvenil Salesiana y el representante legal de la Red Escuelas y los vincula a la realidad del PEPS local.
  5. Participa el proceso de diseño, implementación y evaluación del Proyecto Curricular del Colegio (PCCS) en relación a las actividades formativas que se vinculan en el proyecto.
  6. Promueve, junto al equipo directivo, la implementación del PEPS asegurando la participación de los principales actores de la comunidad educativa (alumnos, padres, profesores, administrativos, asistentes de la educación...)
  7. Participa en la elaboración, seguimiento y evaluación del PME de manera conjunta con todos los estamentos representativos de la comunidad educativo pastoral definiendo metas a corto, mediano y largo plazo.
  8. Establece una comunicación permanente y entrega antecedentes oportunamente de su área de gestión al equipo directivo para asegurar una propuesta educativa – pastoral coherente.
  9. Implementa, monitorea y evalúa las diversas acciones elaboradas para el aprendizaje de los estudiantes declarados en el PCCS, entregando los resultados al equipo directivo.
- *Desarrollar las capacidades profesionales*
    1. Organiza un proceso de formación salesiana, junto al representante legal y Rector, de todos los agentes involucrados en el proceso educativo: alumnos, profesores, apoderados, administrativos y asistentes de la educación.
    2. Acompaña, junto al Coordinador Pedagógico, a los profesores de religión para asegurar una propuesta sistemática de formación humano – cristiana en los diversos niveles que atiende el colegio.
    3. Participa en el proceso de reclutamiento, selección, evaluación y desarrollo del personal de su área de gestión, a partir de los principios identitarios recogidos en el PEPS.
  - *Liderar los procesos de enseñanza y aprendizaje*



1. Conoce el Marco Curricular de Religión de los respectivos niveles educativos, su estructura y los mecanismos para su evaluación.
  2. Implementa estrategias que permitan resguardar la articulación curricular en cada una de las actividades formativas contenidas en el PCCS.
  3. Implementa los planes de formación transversal en conjunto con el equipo directivo.
  4. Establece, junto al Coordinador Pedagógico, procesos de acompañamiento y supervisión para asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula en las clases de religión.
  5. Dialoga con el Coordinador de Pedagógico, para resguardar el binomio educación – evangelización en la propuesta curricular del colegio.
  6. Asume las directrices del Área de Pastoral Juvenil y Dpto. de Educación Inspectorial.
- *Gestionar la convivencia y la participación de la comunidad educativo pastoral.*
    1. Cautela, junto al coordinador de ambiente, los espacios necesarios para la realización de los Buenos Días y celebración importantes a nivel eclesial y salesiano.
    2. Promueve los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el colegio para el logro de sus metas.
    3. Promueve, junto al Equipo Directivo, un clima de colaboración tanto al interior del colegio (alumnos, padres, profesores, directivos...), así como con los demás colegios salesianos.
    4. Junto al Equipo Directivo, se relaciona con instituciones de su contexto local, para potenciar el PEPS y los resultados de aprendizaje de sus alumnos, generando redes de apoyo pertinentes.
    5. Informa a la CEP y al Departamento de Pastoral y de Educación Salesiano los logros y necesidades del colegio, cuando sea requerido.
    6. Comunica sus puntos de vista con claridad y entiende las perspectivas de los otros integrantes del equipo de Directivo.
    7. Promueve el cumplimiento de las normas expuestas en los diversos documentos que regulan la convivencia escolar y la seguridad en el ambiente.
    8. Promueve instancias de acompañamiento pastoral a los diversos integrantes de la CEP.

9. Promueve instancias de animación de la dimensión sacramental y vocacional a los diversos integrantes de la CEP.

- *Desarrollar y gestionar el colegio*

1. Diseña, implementa y evalúa el Proyecto de Pastoral del Colegio (PPC), en sintonía con el PCCS, en diálogo con el Equipo Directivo.
2. Asegura la existencia de información útil de su área de gestión, para la planificación, toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos de acuerdo con el PEPS, el PCCS y el PPC del Colegio.
3. Difunde, junto al Equipo Directivo, el PEPS y el PPC, asegurando la participación de los principales actores de la comunidad educativa (alumnos, padres, profesores, administrativos, asistentes de la educación...)
4. Establece una comunicación permanente con el Coordinador Pedagógico para asegurar una propuesta educativa – pastoral coherente.
5. Resguarda la coherencia entre las decisiones adoptadas en su área de gestión y su implementación, a partir de los principios que orientan el PEPS local y PCCS.
6. Administra los recursos destinados para la implementación del Plan Pastoral del Colegio.
7. Propone la inserción de experiencias educativas – pastorales significativas en el currículum escolar (jornadas, retiros...).

e) **Condiciones de trabajo:**

- Ambiente de trabajo: propio de la red de Colegios Salesianos, con una organización a nivel local y otra a nivel nacional.

## CAPITULO VII DE LA COORDINADOR DE AMBIENTE

**ARTICULO 142º** : NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE AMBIENTE.

- a) *Nivel del cargo:* Docente - directivo.
- b) *Carga horaria:* 44 horas de contrato, de las cuales 38 horas son destinadas exclusivamente al ejercicio del cargo



- c) **Nombramiento:** El Inspector y su Consejo, en diálogo con la comunidad salesiana local, representante legal de la presencia, Dpto. de Educación Inspectorial y Rector
- d) **Dependencia:** Representante legal de la Presencia, Rector y Dpto. de Educación Inspectorial
- e) **Supervisión:** Representante legal de la Presencia, Rector, y Depto. de Educación Inspectorial.
- a) **Tiempo:** Evaluación anual
- f) **Comunicaciones:** El Coordinador de Ambiente deberá establecer una comunicación fluida con:
- El representante legal y el Rector.
  - El Departamento de Educación Inspectorial.
  - Coordinador Pedagógico, de Pastoral, de Ambiente, de Apoyo y de Administración.
  - Encargado de Convivencia Escolar.
  - Profesores y asistentes de la educación.
  - Alumnos, Padres y Apoderados.
  - Organizaciones que están al servicio de la CEP.
  - Instituciones que resguardan los derechos de los menores de edad.

#### **ANÁLISIS DEL CARGO (ASPECTOS EXTRÍNSECOS).**

- a) **Requisitos generales:**
- Experiencia personal de vida cristiana y sacramental.
  - Compromiso explícito de su fe católica.
  - Adhesión explícita al Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PEPS)
  - Promover la implementación del PEPS local al interior de la Comunidad Educativo Pastoral.
- b) **Requisitos intelectuales:**
- Licenciado en educación; Profesor de asignatura
  - Magíster en gestión educacional o liderazgo escolar (deseable esta mención).
  - Conocimiento de Don Bosco y la Congregación Salesiana.
  - Experiencia en Centros educativos católicos.
  - Diseña, Implementa, evalúa y actualiza Reglamento interno del colegio.
  - Dominio de la normativa vigente referida Reglamentos, manuales y protocolos

c) **Requisitos físicos – psicológicos:**

- Salud física y psicológica compatible con el cargo.
- Certificado de antecedentes intachables.
- Capacidad de trabajo con niños, preadolescentes y jóvenes.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de resolución de problemas.

d) **Responsabilidades:**

- *Construir e implementar una visión estratégica compartida*
  1. Adhiere a la propuesta educativa de la Congregación Salesiana y al Proyecto Educativo – Pastoral del Colegio (PEPS)
  2. Participa y se integra a las actividades carismáticas propias del PEPS
  3. Implementa, a partir de su rol, las directrices y lineamientos emitidos por el Dpto. de Educación Inspectorial, basadas en el Cuadro de Referencia de la Pastoral Juvenil Salesiana.
  4. Promueve, junto al equipo directivo, la implementación del PEPS asegurando la participación de los principales actores de la comunidad educativa (alumnos, padres y apoderados, profesores, administrativos, asistentes de la educación...)
  5. Participa en la elaboración, seguimiento y evaluación del PME de manera conjunta con todos los estamentos representativos de la comunidad educativo pastoral definiendo metas a corto, mediano y largo plazo.
  6. Establece una comunicación permanente y entrega antecedentes oportunamente de su área de gestión al equipo directivo para asegurar una propuesta educativa – pastoral coherente.
  7. Informa a la CEP y al Departamento de Educación Inspectorial, cuando sea requerido, los logros y necesidades del colegio.
  8. Promueve e implementa activamente una cultura escolar inclusiva, equitativa y de altas expectativas sobre el logro de aprendizaje de los estudiantes.
  9. Participa en reuniones y/o encuentros que organiza el Departamento de Educación Inspectorial, el MINEDUC u otras instituciones.
- *Desarrollar las capacidades profesionales*



1. Participa y entrega información pertinente y oportuna en el proceso de reclutamiento, selección, evaluación, desarrollo profesional y desvinculación de docentes y asistentes de aula de su área de gestión, a partir de los principios identitarios recogidos en el PEPS y de las necesidades detectadas en la CEP.
  2. Identificar las necesidades del equipo de ambiente para gestionar capacitaciones de acuerdo a la normativa legal vigente
  3. Acompañar en el desarrollo profesional de los demás inspectores.
  4. Acompaña y supervisa a los profesionales de su área de gestión, en los procesos de articulación y trabajo colaborativo con los docentes de asignaturas según lo declarado en el PEPS, PCCS y planes de formación transversal.
- *Liderar los procesos de enseñanza y aprendizaje*
    1. Cautela y promueve el Reglamento Interno (RI) para propiciar un ambiente educativo adecuado para desarrollar labores educativo – pastoral.
    2. En conjunto con el equipo de coordinación pedagógica y apoyo, diseña, implementa y evalúa un proceso de acompañamiento en el proceso de enseñanza – aprendizaje de los estudiantes que tienen dificultades en convivencia escolar.
    3. Implementa los planes de formación transversal en conjunto con el equipo directivo.
    4. Apoya el trabajo pedagógico de los docentes por medio de estrategias de trabajo que promuevan la sana convivencia escolar.
  - *Gestionar la convivencia y la participación de la comunidad educativo pastoral*
    1. Promueve los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el colegio para el logro de sus metas.
    2. Promueve, junto al Equipo Directivo, un clima de colaboración tanto al interior del colegio (alumnos, padres, profesores, directivos...), así como con los demás colegios salesianos, con la finalidad de lograr los objetivos expuestos en el PEPS.
    3. Resguarda el cumplimiento de las normas expuestas en los diversos documentos que regulan la convivencia escolar y la seguridad en el ambiente.
    4. Promueve un clima de respeto y cordialidad con los diversos agentes que componen la CEP.

5. Estimula y facilita la participación de los padres y apoderados en el proceso de formación de los estudiantes de la CEP.
  6. Se relaciona con instituciones de su comunidad, para potenciar el PEPS y el aprendizaje de todos los estudiantes, generando redes de apoyo pertinentes.
  7. Monitorea permanentemente la relación familia – escuela buscando su mejoramiento.
  8. Informa a la CEP y al Departamento de Educación Inspectorial, cuando sea requerido, los logros y necesidades del colegio.
  9. Resguarda la existencia de evidencias para la toma de decisiones vinculada a temáticas de convivencia escolar, para que se apliquen correctamente procedimientos internos.
  10. Socializa el Reglamento Interno y los protocolos de actuación a todos los estamentos de la CEP.
  11. Vela por que los protocolos de actuación se implementen según lo declarado en el Reglamento Interno.
  12. Asegura que los profesionales de la CEP apliquen medidas sancionatorias, reparatorias y/o de acompañamiento según lo declarado en el Reglamento interno.
  13. Comunica sus puntos de vista con claridad y entiende las perspectivas de los otros integrantes del equipo de coordinación.
  14. Implementa planes de acción y/o actividades formativas vinculadas a la promoción de la sana convivencia escolar.
  15. Implementa medidas preventivas y/o reparatorias declaradas en el plan de gestión de la convivencia escolar.
- *Desarrollar y gestionar el colegio*
    1. Gestiona la utilización de recursos asignados a su Área en función de los desafíos de aprendizaje expuestos en los programas de estudio, en el proyecto curricular, el PME y el PEPS.
    2. Diseña, implementa y evalúa sistemáticamente el RI, en diálogo con el equipo de coordinación.
    3. Asegura la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos de acuerdo con el PEPS y del RI.



4. Difunde el PEPS y el RI, asegurando la participación de los principales actores de la comunidad educativa Pastoral (alumnos, padres, profesores, administrativos, asistentes de la educación...)
5. Establece una comunicación permanente con el Equipo de Coordinación para asegurar una propuesta educativa – pastoral coherente.
6. Cuida la coherencia entre las decisiones adoptadas, a partir de los principios que orientan el PEPS local.
7. Aplica la normativa vigente respecto de la convivencia escolar y protocolos asociados al RI.
8. Establece los procesos necesarios para cautelar un ambiente escolar seguro durante los procesos de enseñanza – aprendizaje.
9. Supervisa y evalúa la implementación del RI en los diversos momentos y ambientes del quehacer escolar.
10. Monitorea las medidas preventivas de seguridad en los diversos ambientes del colegio (salas de clases, oficinas, baños...)
11. Promueve una cultura organizacional en la cual el personal reconoce y asume responsabilidades colectivas en el logro de los objetivos planteados en el PEPS.
12. Cautela, junto al coordinador de pastoral, los espacios necesarios para la realización de los Buenos Días y celebración importantes a nivel eclesial y salesiano.
13. Colaborar en el cumplimiento del Plan de Convivencia escolar en conjunto con el encargado de Convivencia Escolar.
14. Promueve la aplicación del sistema preventivo mediante un acompañamiento activo a toda la CEP para fomentar y mantener un ambiente propicio para el aprendizaje.
15. Contiene y deriva a los estudiantes que lo requieran según sus necesidades y de acuerdo al RI.
16. Monitorear el aspecto disciplinario de los alumnos durante las actividades propias del establecimiento.
17. Reflexiona, analiza y elabora conclusiones en conjunto con los profesores respecto de su quehacer pedagógico y disciplinar.
18. Motivar el desempeño de los estudiantes, desde una mirada positiva frente a sí mismo, a los demás y a su entorno.
19. Promueve el uso de plataformas digitales de apoyo a la gestión de su área, que se emplean institucionalmente.



e) **Condiciones de trabajo:**

- Ambiente de trabajo: propio de la red de Colegios Salesianos, con una organización a nivel local y otra a nivel nacional.

**CAPITULO VIII:  
DEL COORDINADOR DE APOYO**

**ARTICULO 143º : NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE APOYO.**

- a) *Nivel del cargo:* Docente - directivo.
- b) *Carga horaria:* 44 horas de contrato, de las cuales 38 horas son destinadas exclusivamente al ejercicio del cargo.
- c) *Nombramiento:* El Inspector y su Consejo, en diálogo con la comunidad salesiana local, Representante legal, Dpto. de Educación Inspectorial y Rector.
- d) *Dependencia:* Representante legal, Rector y Dpto. de Educación Inspectorial
- e) *Supervisión:* Representante legal, Rector, y Depto. de Educación Inspectorial.
- a) *Tiempo:* Evaluación anual
- f) *Comunicaciones:* El Coordinador del Equipo de Apoyo deberá establecer una comunicación fluida con:
- Representante legal y el Rector.
  - El Departamento de Educación Inspectorial.
  - Coordinador Pedagógico, de Pastoral y de Ambiente.
  - Equipo de Programa de Integración Escolar (PIE)
  - Profesores.
  - Alumnos regulares, Alumnos con necesidades educativas especiales (NEE), Padres y Apoderados y familias de los niños.
  - Instituciones de Educación Superior que ofrecen posibilidades de acompañamiento de alumnos con dificultades de aprendizaje, con Necesidades Educativas Especiales...

**ANÁLISIS DEL CARGO (ASPECTOS EXTRÍNSECOS).**

a) **Requisitos generales:**

- Experiencia personal de vida cristiana y sacramental.



- Compromiso explícito de su fe católica.
- Adhesión explícita al Proyecto Educativo Pastoral Salesiano
- Promover la implementación del PEPS local al interior de la Comunidad Educativo Pastoral.

**b) Requisitos intelectuales:**

- Licenciado en Educación y título profesional.
- Magíster en Psicología Educacional o Educación diferencial (deseable esta mención) y/o Postítulo en orientación, educación diferencial o necesidades educativas especiales
- Dominio de la normativa vinculada a la atención de niños con NEE y a los procedimientos relacionados con el diseño y ejecución de programas con integración escolar.
- Dominio sobre de las propuestas de orientación escolar
- Conocimiento de Don Bosco y la Congregación Salesiana.
- Experiencia en Centros Educativos Católicos.
- Capacidad de Diseñar, Implementar y Evaluar el PEPS, PME y PCCS.

**c) Requisitos físicos – psicológicos:**

- Salud física y psicológica compatible con el cargo.
- Certificado de Antecedentes intachables.
- Capacidad de trabajo con niños, preadolescentes y jóvenes.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de resolución de problemas.

**d) Responsabilidades:**

- *Construir e implementar una visión estratégica compartida*
  1. Adhiere a la propuesta educativa de la Congregación Salesiana y al Proyecto Educativo – Pastoral del Colegio
  2. Participa y se integra activamente a las actividades carismáticas propias del PEPS
  3. Implementa, a partir de su rol, las directrices emanadas del Cuadro de Referencia de Pastoral Juvenil Salesiana.
  4. Promueve, junto al equipo directivo, la implementación del PEPS asegurando la participación de los principales actores de la comunidad educativa (alumnos, padres, profesores, administrativos, asistentes de la educación...)

5. Participa y colabora en la elaboración, seguimiento y evaluación del PME de manera conjunta con todos los estamentos representativos de la comunidad educativo pastoral definiendo metas a corto, mediano y largo plazo.
6. Establece una comunicación permanente y entrega antecedentes oportunamente de su área de gestión al equipo directivo para asegurar una propuesta educativa – pastoral coherente.
7. Ofrece, a profesores y padres, estrategias para el acompañamiento de los estudiantes en su proceso educativo especialmente a aquellos que demuestran dificultades en su proceso de aprendizaje.
8. Informa a la CEP y al Departamento de Educación Inspectorial, cuando sea requerido, los logros y necesidades del colegio.
9. Promueve e implementa activamente una cultura escolar inclusiva, equitativa y de altas expectativas sobre el desarrollo integral de los estudiantes.
10. Participa en reuniones y/o encuentros que organiza el Departamento de Educación Inspectorial, el MINEDUC u otras instituciones.

- *Desarrollar las capacidades profesionales*

1. Acompaña y supervisa a los profesionales de su área de gestión, en los procesos de articulación y trabajo colaborativo con los profesores jefes según lo pretendido en el PEPS, PCCS y planes de formación transversal.
2. Diseña e implementa el plan de desarrollo profesional docente local del personal docente y/o quienes realicen tareas relacionadas a su área de gestión, en diálogo con el Rector, el equipo directivo y el Departamento de Educación Inspectorial considerando los propósitos declarados en el PCCS y PEPS local.
3. Participa y entrega información pertinente y oportuna en el proceso de reclutamiento, selección, evaluación, desarrollo profesional y desvinculación de docentes y asistentes de aula de su área de gestión, a partir de los principios identitarios recogidos en el PEPS y de las necesidades detectadas en la CEP.
4. Sugiere propuestas de actualización en normativa vinculada a procedimientos, etc. relacionadas a su ámbito de gestión.

- *Liderar los procesos de enseñanza y aprendizaje*

1. En conjunto con el equipo de coordinación pedagógica, acompaña y apoya un proceso de acompañamiento en el proceso de enseñanza – aprendizaje de los



- estudiantes regulares y con necesidades educativas especiales, en diálogo con el equipo de coordinación del Colegio.
2. Orienta el proceso de acompañamiento a los estudiantes en diálogo con los diversos agentes de la comunidad educativa, que cumplan funciones educacionales dentro del colegio.
  3. Conoce los marcos curriculares de los respectivos niveles educativos, el Marco para la Buena Enseñanza y los mecanismos para su evaluación.
  4. Conoce las orientaciones de implementación curricular presente en el Proyecto Curricular de los Colegios Salesianos
  5. Apoya el trabajo pedagógico de los docentes que atienden a niños y niñas por medio del aporte de estrategias de trabajo que permita el acceso para el aprendizaje de todos los estudiantes.
  6. Implementa los planes de formación transversal en conjunto con el equipo directivo.
- *Gestionar la convivencia y la participación de la comunidad educativo pastoral*
    1. Promueve los valores institucionales en un clima de confianza y colaboración para el logro de sus metas.
    2. Promueve, junto al Equipo Directivo, un clima de colaboración tanto al interior del colegio (alumnos, padres, profesores, directivos...), así como con los demás colegios salesianos, con la finalidad de lograr los objetivos expuestos en el PEPS.
    3. Comunica sus puntos de vista con claridad y entiende las perspectivas de los otros integrantes del equipo de coordinación.
    4. Promueve el cumplimiento de las normas expuestas en los diversos documentos que regulan la convivencia escolar y la seguridad en el ambiente.
    5. Implementa planes de acción y/o actividades formativas vinculadas a la promoción de la sana convivencia escolar.
    6. Implementa medidas preventivas y/o reparatorias declaradas en el plan de gestión de la convivencia escolar.
    7. Promueve un clima de respeto y cordialidad con los diversos agentes que componen la CEP.
    8. Apoya los procedimientos de acompañamiento de alumnos, profesores y padres y apoderados del Colegio, para cautelar el desarrollo integral de los alumnos.
    9. Fomenta, en diálogo con el Equipo de Coordinación, el binomio educación – evangelización en la propuesta curricular del colegio.

10. Estimula y facilita la participación de los padres y apoderados en el desarrollo integral de los estudiantes de la CEP.
  11. Monitorea permanentemente la relación familia – escuela buscando su mejoramiento.
- *Desarrollar y gestionar el colegio*
    1. Gestiona la utilización de recursos asignados a su Área en función de los desafíos de aprendizaje expuestos en los programas de estudio, en el proyecto curricular, el PME y el PEPS.
    2. Promueve la inserción de experiencias educativas – pastorales significativas en el currículum escolar.
    3. Gestiona el levantamiento de información, así como también el análisis de ésta, como insumo para el diseño e implementación de mejoras a través del PEPS, PME, PCCS y planes de formación transversal
    4. Promueve el uso de plataformas digitales de apoyo a la gestión de su área, que se emplean institucionalmente.
    5. Establece redes con instituciones que puedan colaborar en el proceso de formación de los estudiantes: universidades, centros de atención familiar, centros de salud...
    6. Establecer mecanismos de comunicación e información con estamentos ministeriales de educación y salud, con redes de apoyo públicas y/o privadas sobre programas de apoyo escolar
    7. Realiza seguimiento de los ex alumnos del colegio de los últimos tres años.
- e) **Condiciones de trabajo:**
- Ambiente de trabajo: propio de la red de Colegios Salesianos, con una organización a nivel local y otra a nivel nacional

**CAPITULO IX:**  
**DEL COORDINADOR DEL ÁREA TÉCNICO – PROFESIONAL**

**ARTICULO 144º** : **NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DEL ÁREA TÉCNICO – PROFESIONAL**

a) *Nivel del cargo:* Docente - directivo.



- b) *Carga horaria:* 44 horas de contrato, de las cuales 38 horas son destinadas exclusivamente al ejercicio del cargo
- c) *Nombramiento:* El Inspector y su Consejo, en diálogo con la comunidad salesiana local, Representante legal, Dpto. de Educación Inspectorial y Rector.
- d) *Dependencia:* Representante legal, Rector y Dpto. de Educación Inspectorial
- e) *Supervisión:* Representante legal, Rector, y Depto. de Educación Inspectorial.
- a) *Tiempo:* Evaluación anual
- b) *Comunicaciones:* El Coordinador del área Técnico – Profesional deberá establecer una comunicación fluida con:
- representante legal y el Rector.
  - Los Departamentos Inspectoriales de Animación, especialmente el equipo de educación.
  - Coordinador de Pastoral.
  - Coordinador Pedagógico.
  - Profesores.
  - Organizaciones del sector de la producción.
  - Centros de práctica de los estudiantes formados en la escuela salesiana.
  - Instituciones de Educación Superior.

#### **ANÁLISIS DEL CARGO (ASPECTOS EXTRÍNSECOS).**

- a) ***Requisitos generales:***
- Experiencia personal de vida cristiana y sacramental.
  - Compromiso explícito de su fe católica.
  - Adhesión explícita al Proyecto Educativo Pastoral Salesiano
  - Promover la implementación del PEPS local al interior de la Comunidad Educativo Pastoral.
- b) ***Requisitos intelectuales:***
- Licenciado en Educación, Profesor de asignatura, Profesional de especialidad
  - Magister en Currículum Educacional o Evaluación (deseable estas menciones).
  - Conocimiento de Don Bosco y la Congregación Salesiana.
  - Experiencia en Escuelas Técnico – Profesionales y/o empresas de la producción.
  - Capacidad de Diseñar, Implementar y Evaluar el PEPS, PME y PCCS.

- Dominio de la normativa vigente referida a programas de estudio, evaluación educacional, práctica profesional y titulación.

c) **Requisitos físico – psicológicos:**

- Salud física y psicológica compatible con el cargo.
- Certificado de Antecedentes intachables.
- Capacidad de trabajo con niños, preadolescentes y jóvenes.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de resolución de problemas.

d) **Responsabilidades:**

- *Construir e implementar una visión estratégica compartida.*
  1. Adhiere a la propuesta educativa de la Congregación Salesiana y al Proyecto Educativo – Pastoral del Colegio
  2. Participa y se integra a las actividades carismáticas propias del PEPS
  3. Implementa, a partir de su rol, las directrices y lineamientos emitidos por el Dpto. de Educación Inspectorial, basadas en el Cuadro de Referencia de la Pastoral Juvenil Salesiana.
  4. Promueve, junto al equipo directivo, la implementación del PEPS asegurando la participación de los principales actores de la comunidad educativa (alumnos, padres, profesores, administrativos, asistentes de la educación...)
  5. Participa en el proceso de diseño, implementación y evaluación del Proyecto Curricular del Colegio (PCCS).
  6. Participa en la elaboración, seguimiento y evaluación del PME de manera conjunta con todos los estamentos representativos de la comunidad educativo pastoral definiendo metas a corto, mediano y largo plazo.
  7. Establece una comunicación permanente y entrega antecedentes oportunamente de su área de gestión al equipo directivo para asegurar una propuesta educativa – pastoral coherente.
  8. Informa a la CEP y al Departamento de Educación Inspectorial, cuando sea requerido, los logros y necesidades del colegio.
  9. Promueve e implementa activamente una cultura escolar inclusiva, equitativa y de altas expectativas sobre el logro de aprendizaje de los estudiantes.
  10. Participa en reuniones y/o encuentros que organiza el Departamento de Educación Inspectorial, el MINEDUC u otras instituciones.



- *Desarrollar las capacidades profesionales.*
  1. Establece procesos de acompañamiento para asegurar la calidad de las estrategias didácticas implementadas por los profesores.
  2. Diseña e implementa el plan de desarrollo profesional docente local del personal docente y/o quienes realicen tareas relacionadas al ámbito pedagógico, en diálogo con el Rector, el equipo directivo y el Departamento de Educación Inspectorial considerando los propósitos declarados en el PCCS y PEPS local.
  3. Participa y entrega información pertinente y oportuna en el proceso de reclutamiento, selección, evaluación, desarrollo profesional y desvinculación de docentes y asistentes de aula, a partir de los principios identitarios recogidos en el PEPS y de las necesidades detectadas en la CEP.
  4. Coordina la propuesta de formación continua de los profesores del área técnico profesional del colegio en diálogo con el Rector, el coordinador pedagógico y el Equipo de Educación Inspectorial considerando los propósitos declarados en el PCCS y PEPS local.
  5. Genera las condiciones adecuadas para el ejercicio de la docencia y aprendizaje de los alumnos/as.
  6. Asigna los cursos y niveles educativo en vista de las fortalezas y debilidades de los docentes
  
- *Liderar los procesos de enseñanza y aprendizaje*
  1. Genera y utiliza información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos de acuerdo con el PEPS, el Proyecto Curricular del Colegio, perfil de egreso de los estudiantes y los requerimientos del sector productivo.
  2. Domina los documentos asociados a la normativa curricular vigente de las respectivas especialidades, el Marco para la Buena Enseñanza y los mecanismos para su evaluación.
  3. Asegura la implementación de estrategias de mejoramiento de los aprendizajes expuestos en las bases curriculares articulándolas con las actividades formativas contenidas en el PCCS.



4. Establece procesos de acompañamiento para asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula, laboratorios y talleres y evalúa la implementación curricular en el contexto de aula.
  5. Lidera instancias de reflexión y análisis pedagógico promoviendo el mejoramiento a partir del uso de datos, en coherencia con los planteamientos del PEPS y del PCCS.
  6. Resguarda que las actividades educativo pastorales, en el ámbito técnico profesional, estén alineadas al PEPS local y PCCS.
  7. Analiza y establece procesos de mejoramiento a partir de las evaluaciones internas, en los centros de práctica, en coherencia con los planteamientos del PEPS, PCCS y exigencias de las Bases Curriculares del área técnico profesional.
  8. Facilita, junto con el equipo directivo, la inserción de experiencias educativas – pastorales significativas en la implementación del plan de formación técnica.
  9. Supervisa y evalúa la implementación curricular en el contexto de aula y en los centros de práctica.
  10. Promueve mecanismo de articulación entre las asignaturas del plan común y del plan diferenciado de la educación TP.
- *Gestionar la convivencia y la participación de la comunidad educativo pastoral.*
    1. Promueve los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el colegio para el logro de metas institucionales.
    2. Promueve, junto al Equipo Directivo, un clima de colaboración tanto al interior del colegio (alumnos, padres, profesores, directivos...), así como con los demás colegios salesianos, con la finalidad de lograr los objetivos expuestos en el PEPS.
    3. Acompaña y supervisa a los encargados de las especialidades, para asegurar los aprendizajes esperados de los módulos, las características del perfil de egreso de cada una de las especialidades
    4. Comunica sus puntos de vista con claridad y entiende las perspectivas de los otros integrantes del equipo de coordinación.
    5. Promueve el cumplimiento de las normas expuestas en los diversos documentos que regulan la convivencia escolar y la seguridad en el ambiente.
  - *Desarrollar y gestionar el colegio*



1. Cuida la coherencia entre las decisiones adoptadas, a partir de los principios que orientan el PEPS local, el PCCS y perfil de egreso de las especialidades.
2. Organiza el quehacer del área pedagógico – curricular que implica un trabajo con los encargados: de las especialidades y representantes del sector productivo.
3. Propicia el tiempo suficiente para el trabajo en equipo de los docentes, de acuerdo al módulo y especialidad en que desarrollan su labor educativa.
4. Implementa procesos mentorías, a través de acompañamiento y monitoreo del ejercicio docente de los profesionales a su cargo.
5. Vela por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad definidas en los protocolos vigentes.
6. Promueve el uso de plataformas digitales de apoyo a la gestión de su área, que se emplean institucionalmente.
7. Gestiona la utilización de recursos asignados a su Área en función de los desafíos de aprendizaje expuestos en los programas de estudio, en el proyecto curricular, el PME y el PEPS.
8. Colabora con el Coordinador de Apoyo para establecer redes con instituciones educativas y empresas de sectores productivos afines, que favorezcan el desarrollo y proyección de los alumnos del colegio (Universidades, otras instituciones de educación superior, Empresas...)

e) **Condiciones de trabajo:**

- Ambiente de trabajo: propio de la red de Colegios Salesianos, con una organización a nivel local y otra a nivel nacional.

## CAPITULO X:

### DEL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ARTICULO 145º** : NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- |    |                         |  |
|----|-------------------------|--|
| a) | <i>Nivel del cargo:</i> | Directivo.   |
| b) | <i>Carga horaria:</i>   | 44 horas de contrato, destinadas exclusivamente al cargo   |
| c) | <i>Nombramiento:</i>    | El Inspector y su Consejo, en diálogo con la comunidad salesiana local, Representante legal, Economato Inspectorial. |
| d) | <i>Dependencia:</i>     | Ecónomo de la obra, Representante legal, Rector, Inspector   |

- e) *Supervisión:* y su Consejo, Economato Inspectorial. Ecónomo inspectorial, Representante legal, Departamento de Administración Inspectorial, Rector
- f) *Tiempo:* Evaluación anual
- g) *Comunicaciones:* El Coordinador de Administración y Finanzas deberá establecer una comunicación fluida con:
- El Ecónomo, el Director y el Rector. (Equipo económico local)
  - El Departamento de Administración Inspectorial y encargados de Área Inspectorial
  - El Departamento de Educación Inspectorial.
  - OPDI
  - Coordinadores de área de gestión de la CEP.
  - Profesores.
  - Alumnos, Padres y Apoderados.

#### **ANÁLISIS DEL CARGO (ASPECTOS EXTRÍNSECOS).**

**a) *Requisitos generales:***

- Experiencia personal de vida cristiana y sacramental.
- Compromiso explícito de su fe católica.
- Que adhiera al Proyecto Educativo Pastoral Salesiano.
- Promover la implementación del PEPS local al interior de la Comunidad Educativo Pastoral.

**b) *Requisitos intelectuales:***

- Contador, Auditor, Ingeniero en Administración, Ingeniero Comercial.
- Conocimiento de Don Bosco y la Congregación Salesiana.
- Experiencia en Centros Educativos Católicos, particular subvencionados u otras instituciones afines
- Dominio de la normativa vigente y procedimientos relacionados con el diseño y ejecución de programas/proyectos con financiamiento estatal.

**c) *Requisitos físicos – psicológicos:***

- Salud física y psicológica compatible con el cargo.
- Certificado de Antecedentes intachables.



- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de resolución de problemas.

**d) Responsabilidades:**

- *Construir e implementar una visión estratégica compartida*
  1. Adhiere a la propuesta educativa de la Congregación Salesiana y al Proyecto Educativo – Pastoral del Colegio
  2. Manifiesta fidelidad y adhesión al Magisterio de la Iglesia.
  3. Conoce y asume las directrices emanadas del Cuadro de Referencia de Pastoral Juvenil Salesiana y del Directorio Inspectorial de administración.
  4. Asume los lineamientos inspectoriales emitidos por la Congregación Salesiana.
  5. Difunde el PEPS y el PCCS, asegurando la participación de los principales actores de la comunidad educativa (alumnos, padres, profesores, administrativos, asistentes de la educación...)
  6. Resguarda que los recursos sean utilizados adecuadamente en el cumplimiento de los propósitos declarados en el PEPS y PCCS local, de acuerdo a la prioridad definida por la CEP.
- *Desarrollar las capacidades profesionales*
  1. Promueve un diálogo fluido con los profesores, a fin de conocer ‘in situ’ las necesidades materiales que se presentan en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
  2. Participa en el proceso de reclutamiento, selección, evaluación y desarrollo profesional del personal del colegio, a partir de los principios identitarios recogidos en el PEPS y de las necesidades de la CEP.
  3. Facilita el desarrollo profesional del personal del colegio, gestionando los medios y recursos necesarios para dichos efectos.
- *Liderar los procesos de enseñanza y aprendizaje*
  1. Asegura los recursos necesarios para la inserción de experiencias educativas – pastorales significativas en el currículum escolar de acuerdo a los propósitos planteados en el PCCS.

2. Asesora a los demás Coordinadores en la elaboración de sus presupuestos de áreas.
- *Gestionar la convivencia y la participación de la comunidad educativo pastoral.*
    1. Comunica sus puntos de vista con claridad y entiende las perspectivas de los otros integrantes del equipo de coordinación.
    2. Establece una comunicación permanente con el Equipo de Coordinación para asegurar una propuesta educativa – pastoral coherente.
    3. Realiza encuentros periódicos con los asistentes de la educación, a fin de cautelar un buen ambiente de trabajo.
    4. Colabora con el Encargado local de convivencia escolar, en la búsqueda de estrategias que permitan la creación y cuidado de un adecuado ambiente laboral.
    5. Promueve los valores institucionales en un clima de confianza y colaboración para el logro de las metas proyectadas en el Plan Anual Operativo.
    6. Promueve un clima de colaboración tanto al interior del colegio (alumnos, padres, profesores, directivos...), así como con los demás colegios salesianos.
    7. Asegura las condiciones mínimas para la implementación de las propuestas educativo – pastorales contenidas en el PEPS.
  - *Desarrollar y gestionar el colegio*
    1. Diseña, implementa y evalúa el Presupuesto del Colegio (a corto, medio y largo plazo), de acuerdo con las orientaciones entregadas por el Equipo de Administración Inspectorial.
    2. Asegura la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos de acuerdo con el PEPS y el PCCS.
    3. Gestiona los recursos ingresados por concepto de subvención general, ley SEP, Proyecto de Integración Escolar, pro retención, subvención de mantenimiento, Refuerzo, internado y financiamiento compartido... de acuerdo a la normativa vigente en el país.
    4. Gestiona y rinde los recursos obtenidos por otras vías: donaciones, proyectos, etc...
    5. Conoce el PEPS, el PCCS y el PPC y asegura los medios necesarios para su implementación.



6. Fomenta, en diálogo con el Equipo de Coordinación, el binomio educación – evangelización en la propuesta curricular del colegio.
7. Coordina el trabajo de los asistentes de la educación para asegurar ambientes aptos para el trabajo educativo – pastoral.
8. Estudia fuentes de ingreso alternativas, a fin de asegurar el financiamiento de proyectos de mejoramiento en el ámbito educativo – pastoral.
9. Coordina la realización de auditorías para cautelar el buen uso de los recursos que ingresan al colegio.

e) **Condiciones de trabajo:**

- Ambiente de trabajo: propio de la red de Colegios Salesianos, con una organización a nivel local y otra a nivel nacional.

**CAPITULO XI:  
DEL ENCARGADA/O EQUIPO PIE**

**ARTICULO 146º** : **NOMBRE DEL CARGO: ENCARGADA/O EQUIPO PIE**

- a) *Nivel del cargo: Docente – responsable de equipo.*
- b) *Dependencia: Rector, Coordinador Pedagógico.*
- c) *Supervisión: Director, Rector, Coordinador Pedagógico y Dpto. de Educación Inspectorial.*
- d) *Comunicaciones: El responsable del equipo PIE deberá establecer una comunicación fluida con*
  - a. *Director y Rector*
  - b. *Áreas de gestión*
  - c. *Profesores y asistentes de la educación.*
  - d. *El Departamento de Educación Inspectorial.*
  - e. *El ecónomo y/o el administrador del colegio.*
  - f. *Alumnos regulares, alumnos con necesidades educativas especiales (NEE), Padres, Apoderados y familias de los niños.*
  - g. *Profesionales externos con los cuales trabajan los estudiantes con NEE pertenecientes al PIE.*
  - h. *Otras instituciones con las que se relaciona el colegio/redes de apoyo.*

## ANÁLISIS DEL CARGO (ASPECTOS EXTRÍNSECOS).

### **Requisitos generales:**

- a) Experiencia personal de vida cristiana y sacramental.
- b) Compromiso explícito de su fe católica.
- c) Adhesión explícita al Proyecto Educativo Pastoral Salesiano.
- d) Promover la implementación del PEPS local al interior de la Comunidad Educativo Pastoral.
- e) Certificado de Antecedentes.
- f) Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- g) Certificado de inhabilidad por maltrato relevante.

### **Requisitos académicos:**

- a) Profesor de educación diferencial, Psicopedagogo o carrera afín.
- b) Deseable estudios de postgrado y/o postítulo en el área de la educación diferencial y/o inclusión escolar.
- c) 3 años de experiencia en el cargo de Coordinador del Programa de Integración Escolar para postulantes externos.
- d) Conocimiento del Proyecto Educativo – Pastoral Salesiano local y del Proyecto Curricular local.
- e) Dominio de la normativa vigente vinculada a la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales y a los procedimientos administrativos relacionados con el diseño, ejecución y rendición de cuentas de programas con integración escolar.
- f) Conocimiento de la normativa vigente y procesos relacionados con el Plan de Mejoramiento Escolar.

### **Requisitos físico – psicológicos:**

- a) Capacidad de trabajo con niños, preadolescentes y jóvenes.
- b) Capacidad de trabajo colaborativo.
- c) Capacidad de resolución de problemas.
- d) Salud física y psicológica compatible con el cargo.
- e) Capacidad de liderazgo y el acompañamiento de personas.
- f) Comunicación asertiva y buen trato.



### **Responsabilidades:**

#### **CORRESPONSABILIDAD EN LA PREPARACIÓN DE LA ENSEÑANZA**

1. Gestiona el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en el plan de acción definido en el Programa de Integración.
2. Coordina procesos de evaluación integral de estudiantes para detectar NEE permanentes y/o transitorias.
3. Lidera la realización de procesos de planificación, monitoreo y evaluación para la intervención de los equipos de profesionales asociados al PIE.
4. Vela por que los profesionales del programa cuenten con información relevante y necesaria para dar respuesta educativa pertinente a las necesidades de los estudiantes.
5. Gestiona los recursos materiales necesarios para apoyar la intervención educativa.
6. Define procesos de acompañamiento para que la elaboración del plan de apoyo individual del estudiante sea diseñado por la educadora diferencial y el profesor de aula regular en base a información que emana del diagnóstico individual del estudiante.
7. Lidera el proceso de diseño de adecuaciones curriculares y registro de los aprendizajes de los estudiantes.
8. Define diversos procedimientos de monitoreo, seguimiento y registro de la intervención educativa.
9. Resguarda que el equipo del PIE domine estrategias y desarrollo de habilidades en la disciplina en la que interviene.
10. Realiza seguimiento al Plan de apoyo individual de los estudiantes, planificación de clases e instrumentos de evaluación empleados por los profesionales vinculados al PIE.

#### **PROMOCIÓN DE UN AMBIENTE COLABORATIVO PROPICIO PARA EL APRENDIZAJE**

1. Coordina sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre las decisiones adoptadas para la intervención educativa requerida para sus hijos.
2. Monitorea el trabajo colaborativo de los profesionales del programa con la familia de los estudiantes.
3. Cautela que los profesionales del PIE involucren a las familias en la participación del plan de apoyo individual de sus hijos.
4. Asesora procesos de difusión, formación e involucramiento de los profesionales de la CEP en prácticas pedagógicas inclusivas para potenciar la participación y el aprendizaje de todos los estudiantes, con especial preocupación por la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales.



5. Cautela el trabajo colaborativo de los profesionales que intervienen en el programa, fomentando la corresponsabilidad en la implementación curricular para los estudiantes del PIE.
6. Supervisar y visar el material elaborado para la atención de estudiantes con NEE.
7. Elabora, en conjunto con la Coordinación Pedagógica, protocolos y/o estrategias acorde a las necesidades de los estudiantes.
8. Trabaja colaborativamente con las áreas afines para resguardar la creación, difusión y aplicación de procedimientos en casos de crisis, descompensaciones, desregulaciones u otras acciones en que se involucren estudiantes con NEE.

### **CORRESPONSABILIDAD EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE TODOS LOS ESTUDIANTES**

1. Trabaja colaborativamente y de manera sistemática e institucionalizada con el Coordinador Pedagógico.
2. Promueve, en conjunto con la Coordinación Pedagógica, que el diseño de la intervención de acceso al currículum responda a la diversidad y necesidad de los estudiantes.
3. Resguarda que se implementen los procedimientos evaluativos y ajustes metodológicos acorde a la planificación diversificada establecida para los estudiantes con NEE.
4. Verifica que el plan de apoyo individual del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el formulario único.
5. Resguarda que los profesionales del programa realicen trabajo colaborativo con docentes de aula regular y profesores jefes, como también con los equipos de apoyo de cada establecimiento.
6. Monitorea sistemáticamente los indicadores de logro, cambios de diagnóstico, egresos y cualquier otro antecedente que se desprenda de la intervención realizada en los estudiantes.
7. Participar en los equipos de acompañamiento al aula para observación de clases y retroalimentación. Propone sugerencias para la mejora.
8. Promueve que los profesionales del programa implementen diferentes modalidades de trabajo con los estudiantes con NEE.

### **RESPONSABILIDADES PROFESIONALES**

1. Coordina procedimientos para la evaluación del Programa de Integración Escolar, implementando estrategias que permitan conocer el impacto de la propuesta.
2. Participa en la definición de procedimientos de detección y evaluación integral de estudiantes con necesidades educativas permanentes y transitorias.
3. Se relaciona profesionalmente con los distintos estamentos que integran la CEP (profesores, directivos, apoderados, etc).



4. Coordina la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
5. Domina la normativa vigente y prepara las condiciones en la CEP para el desarrollo del programa.
6. Conformar los equipos técnicos, estableciendo funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del equipo PIE.
7. Informarse de los diversos programas de formación transversal que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes.
8. Resguarda que los profesionales que intervienen en el PIE estén inscritos en el “registro nacional de profesionales de la educación especial para la evaluación y diagnóstico”, de acuerdo a las orientaciones del MINEDUC y normativa vigente.
9. Resguarda la implementación y aplicación del formulario único de evaluación integral (o el que lo reemplace) y otros protocolos disponibles por el MINEDUC.
10. Establece comunicación con el Departamento de Educación Inspectorial, MINEDUC, DEPROV, etc., cuando sea requerido siguiendo el conducto regular del establecimiento.
11. Establece vínculos de trabajo con equipos de profesionales externos a la Institución y eventuales instituciones colaboradoras.
12. Resguarda que los profesionales del programa empleen de buena manera y confidencialmente la información de los estudiantes pertenecientes al PIE.
13. Otorga información que permita definir instancias de capacitación para su equipo y los distintos profesionales del establecimiento, a partir de las necesidades detectadas en la CEP.
14. Informa las necesidades y requerimientos necesarios que permitan definir la distribución horaria exigida por norma, cautelando el uso de las horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que ejercen en cursos con estudiantes en PIE.
15. Gestiona la utilización de recursos acorde a las exigencias normativas.
16. Asegura la elaboración del informe técnico del programa en los periodos y plazos establecidos.
17. Colabora en la creación, ejecución y evaluación de las acciones y actividades contenidas en el Plan de Inclusión del establecimiento.

**CAPITULO XII:**  
**DEL ENCARGADO DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES DE**  
**LIBRE ELECCIÓN (ACLE)**

**ARTICULO 147º**: El encargado de las ACLE es un docente que asume la responsabilidad de la programación, coordinación, supervisión, evaluación y, en algunos casos, ejecución, de las actividades educativas complementarias y/o recreativas de tiempo libre. Es nombrado por el Rector, previa consulta al consejo de coordinación.

**ARTICULO 148º**: Son deberes del encargado de las actividades complementarias de libre elección:

**Planificar y coordinar las ACLE.**

- a) Define, junto al Coordinador Pedagógico, los objetivos de las ACLE de acuerdo a las orientaciones que provienen del PEPS y del PCC.
- b) Involucra a los profesores que intervienen en las ACLE en un trabajo de planificación cooperativo para cuidar la coherencia con el PEPS y el PCC.
- c) Promueve la planificación de todas las ACLE, la supervisión y su evaluación, como una práctica habitual del colegio.
- d) Verifica que su planificación esté coordinada con las planificaciones de los subsectores de aprendizaje, estableciendo un estilo de trabajo cooperativo.

**Gestionar los recursos disponibles para las ACLE, en función de las orientaciones del PEPS y el PCC.**

- a) Diagnostica las necesidades e intereses de los alumnos respecto de las ACLE.
- b) Solicita oportunamente información al personal a su cargo, para diagnosticar las necesidades materiales y hacer los requerimientos a rectoría y coordinación pedagógica.
- c) Considera los recursos disponibles para elaborar la planificación de la propuesta de ACLE del Colegio.
- d) Implementa un sistema para elaborar el presupuesto del área y mantenerlo al día.
- e) Supervisa las actividades de su área, asegurándose de la coherencia de las planificaciones, la práctica y la utilización de recursos.
- f) Administra el presupuesto asignado al área, dando cuenta de los ingresos y gastos.
- g) Hace un informe anual del área en el que incluye la evaluación de los recursos.



### **Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento de las propuestas ACLE.**

- a) Instala la metodología de proyectos como una práctica habitual en el diseño de las ACLE ofrecidas en el colegio.
- b) Colabora con los profesores de ACLE en la formulación de proyectos en sus respectivas propuestas.
- c) Gestiona ante el colegio y otras entidades el financiamiento para los proyectos contemplados en las ACLE.
- d) Implementa proyectos útiles a la comunidad y proyecta los principios y valores del PEPS por medio de ellos.

### **CAPITULO XIII: DE LOS DOCENTES DE AULA**

**ARTICULO 149º**: El docente de aula es el educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza – aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula fijadas en los planes de estudios, según el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano.

**ARTICULO 150º**: Son deberes de los docentes de aula:

**Preparar el proceso de enseñanza: implementar el currículum para que todos los estudiantes logren aprendizajes de calidad.**

- a) Asume las orientaciones contenidas en el Proyecto Educativo – Pastoral Salesiano (PEPS) y el Proyecto Curricular del Colegio (PCC).
- b) Domina los contenidos de la disciplina que enseña en el Marco Curricular Nacional.
- c) Establece las relaciones entre el PEPS, el PCC y el Marco Curricular Nacional.
- d) Conoce las características, conocimientos y experiencias de los alumnos en medio de los que trabaja.
- e) Domina la didáctica de la disciplina que enseña.

- f) Organiza los objetivos y contenidos de manera coherente con el marco curricular, el PEPS, el PCC y las particularidades de sus alumnos.
- g) Las estrategias de evaluación son coherentes con la disciplina que enseña, el marco curricular nacional, el PEPS y el PCC.

#### **Crear un ambiente propicio para el aprendizaje de todos los alumnos.**

- a) Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto propios de la propuesta educativa – pastoral salesiana.
- b) Manifiesta altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de cada uno de sus alumnos.
- c) Asume el desafío de ofrecer alternativas a los alumnos que presentan dificultades en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- d) Establece y mantiene normas consistentes de convivencia en el aula, en sintonía con las orientaciones de la propuesta educativa – pastoral salesiana.
- e) Promueve la participación de los alumnos en el proceso de enseñanza – aprendizaje implementado en el contexto de aula.
- f) Organiza un ambiente estructurado y utiliza los recursos disponibles en el colegio.

#### **Asumir las responsabilidades profesionales del ejercicio de la profesión docente.**

- a) Reflexiona sistemáticamente sobre su práctica: antes, durante y después de su intervención en el aula, a la luz de las orientaciones del PEPS y del PCC.
- b) Construye relaciones profesionales y de equipo con sus colegas, buscando las sinergias necesarias para cautelar el aprendizaje de sus alumnos.
- c) Asume responsabilidades en la orientación de sus alumnos, en sintonía con los planteamientos del PEPS y del PCC.
- d) Analiza los resultados de pruebas externas de sus alumnos (SIMCE, PSU), asumiendo el desafío de abordar los ‘vacíos’ detectados en la misma.
- e) Es proactivo y requiere información periódica acerca de sus alumnos que han sido entrevistados o derivados por su rendimiento, verificando su atención oportuna y sistemática.
- f) Establece relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados.
- g) Maneja información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.



**Cuidar la implementación de un proceso de enseñanza para el aprendizaje de todos los alumnos.**

- a) Comunica en forma clara y precisa los objetivos de aprendizaje al inicio de cada una de las unidades de aprendizaje.
- b) Las estrategias de enseñanza propuestas son desafiantes, estructuradas y significativas para los estudiantes.
- c) Aborda con rigurosidad los contenidos de la clase, cautelando que éstos sean comprensibles para los alumnos.
- d) Maximiza el tiempo disponible para la implementación del proceso de enseñanza.
- e) Promueve entre sus alumnos el desarrollo del pensamiento.
- f) Evalúa y monitorea el proceso de comprensión y apropiación de los contenidos por parte de los estudiantes.

#### **CAPITULO XIV : DEL PROFESOR JEFE**

**ARTICULO 151º**: El profesor jefe es el docente de aula que asume la responsabilidad de acompañar el proceso formativo de los alumnos de un curso determinado. Para ello mantiene una comunicación permanente con la coordinación del equipo de apoyo y con los padres y apoderados de su curso. Es nombrado por el rector, previa consulta – aprobación del consejo de coordinación.

**ARTICULO 152º**: Son deberes del profesor jefe:

**Coordinar las actividades de jefatura de curso.**

- a) Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
- b) Mantiene una base de datos actualizada con información sobre sus estudiantes y los padres y apoderados del curso.
- c) Se informa de los registros diarios de anotaciones u observaciones de sus alumnos.
- d) Se mantiene informado de la asistencia de sus alumnos, comunicándose con los padres y apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.

- e) Entrevista formal y continuamente a todos los alumnos de su curso, de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo – Pastoral del colegio.
- f) Entrevista periódicamente a todos los apoderados, de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo – Pastoral del colegio.
- g) Deriva oportunamente a los alumnos con dificultades de aprendizaje y/o emocionales al Departamento de Orientación.
- h) Hace seguimiento sistemático de los alumnos con dificultades académicas o socio-afectivas para asegurar su atención por los especialistas, su progreso y permanencia en el colegio.
- i) Informa oportunamente a los padres y apoderados de las actividades del curso, a través de diferentes medios: agenda escolar, circulares, página web...
- j) Supervisa el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- k) Aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, educación al amor y a la afectividad, prevención u otros, en coordinación con la Coordinación del Equipo de Apoyo.
- l) Capacita a la directiva del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del consejo de curso.
- m) Dirige, motiva y evalúa las reuniones de padres y apoderados del curso.
- n) Asesora a la directiva de los padres y apoderados del curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- o) Presenta información académica, pastoral y de desarrollo personal de los alumnos al consejo de profesores.
- p) Elabora el Informe de personalidad o de desarrollo personal de los alumnos de su curso.
- q) Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del profesor jefe, de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Pastoral del Colegio.

#### **Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.**

- a) Podrá realizar talleres para difundir el Proyecto Educativo Pastoral, asociándolo a la responsabilidad de los padres y apoderados y de la escuela en el desarrollo psico-afectivo y moral de los alumnos.
- b) Planifica y desarrolla reuniones de padres y apoderados con objetivos claros, asignándoles responsabilidad en la presentación de temas de formación.



- c) Entrevista periódicamente a cada padre y apoderado, con todos los datos sistematizados acerca del alumno, para informar acerca de su progreso y consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
- d) Entrevista en forma conjunta a padres y apoderados y alumnos, para facilitar el diálogo al interior de la familia e integrar a los apoderados en el proceso de desarrollo y aprendizaje de sus hijos.
- e) Entrega información acerca de los intereses profesionales de los alumnos, coordinando charlas y visitas a lugares de trabajo y estudio con la colaboración de los padres y apoderados.
- f) Involucra a los padres y apoderados en la relación con el entorno, solicitando su colaboración en acciones solidarias del curso.
- g) Organiza grupos de ayuda para alumnos y familias del curso a cargo de los padres y apoderados.
- h) Incentiva la participación de los padres y apoderados en el Centro General de Padres del colegio.
- i) Promueve las reuniones de camaradería entre los padres y apoderados del curso con el objetivo que se establezcan redes que apoyen el desarrollo de los alumnos.

#### **Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los alumnos y sus familias.**

- a) Coordina con la Coordinación del Equipo de Apoyo las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención del colegio de acuerdo a los lineamientos del PEPS.
- b) Recoge información respecto a los factores de riesgo de sus alumnos y sus familias.
- c) Aplica estrategias para la detección temprana de consumo indebido de alcohol y drogas. Sensibiliza a los padres y apoderados, involucrándolos en el proyecto.
- d) Promueve debates, charlas, presentación de testimonios, con relación al uso indebido de drogas y alcohol.
- e) Promueve debates y charlas con relación al desarrollo de la afectividad y sexualidad en la adolescencia.
- f) Explicita la relación del consumo de drogas y las enfermedades de transmisión sexual (ETS).
- g) Escucha los problemas y dificultades de sus alumnos.
- h) Integra en las estrategias de prevención elementos propios de la cultura juvenil.
- i) Realiza actividades orientadas al desarrollo de los factores protectores en los alumnos.



- j) Mantiene informado a la Coordinación del Equipo de Apoyo de los casos en riesgo de su curso.
- k) Define la red de apoyo de los alumnos en coordinación con el Coordinador del Equipo de Apoyo del colegio.
- l) Compromete a los alumnos en actividades de prevención.
- m) Desarrolla talleres de apoyo a las familias en conjunto con la Coordinación del Equipo de Apoyo del colegio.
- n) Solicita la intervención de la red de apoyo interna en caso de alumnos con dificultades, involucrando a la familia y monitoreando el proceso.
- o) Solicita a la Coordinación del Equipo de Apoyo la derivación de los alumnos con dificultades a los especialistas que corresponda.
- p) Desarrolla Programa de Seguridad Escolar.

**Involucrar colaborativamente a los alumnos en las actividades educativas – pastorales del Colegio.**

- a) Aplica diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los alumnos: encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso, reuniones del Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otras.
- b) Se comunica constantemente con los alumnos a través diálogo permanente, entrevistas e información escrita.
- c) Convoca a los alumnos para asumir un rol protagónico en su entorno, (organizando actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias entre otras).
- d) Estimula la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los alumnos.
- e) Colabora con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.
- f) Involucra a la familia en los proyectos de los alumnos para encontrar apoyo.
- g) Incentiva a sus alumnos para participar en la campaña de postulación al Centro de Alumnos.
- h) Anima y apoya a sus alumnos en la participación del Centro de Alumnos del Colegio.
- i) Organiza grupos de alumnos tutores para apoyar académicamente a quienes manifiestan problemas en su proceso de aprendizaje.
- j) Se informa de las actividades de los alumnos en el colegio y fuera de él (concursos, deportes, actividades artísticas).



- k) Estimula a los alumnos a participar en la vida de la CEP a través de las actividades del colegio.

**CAPITULO XV:  
DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUBSECTOR DE APRENDIZAJE**

**ARTICULO 153º**: El jefe de departamento es el encargado de coordinar las acciones que los profesores de un subsector proyectan a fin de procurar el aprendizaje de los alumnos. Es nombrado por el rector, previa consulta – aprobación al consejo de coordinación.

**ARTICULO 154º**: Son deberes del jefe de departamento:

**Coordinar aspectos administrativos y operativos del departamento de subsector de aprendizaje.**

- a) Coordina el plan de la asignatura, la disponibilidad horaria y experiencia de los profesores en los diferentes niveles.
- b) Presenta a la coordinación pedagógica una propuesta de carga horaria del departamento y una propuesta de los profesores que la servirán en los diferentes niveles.
- c) Realiza un inventario de los materiales con que cuenta el departamento: material audiovisual, libros, implementos deportivos, material de laboratorio de ciencias, de idiomas...
- d) Determina los materiales que se solicitarán, de acuerdo a las planificaciones del Departamento.
- e) Recibe los materiales y determina los procedimientos para su uso en coordinación con el CRA y otras instancias responsables, de acuerdo a la estructura del Colegio.
- f) Monitorea el uso de los materiales.
- g) Planifica las actividades del departamento, en conjunto con los profesores.
- h) Informa y entrega a la Coordinación Pedagógica la planificación del departamento.
- i) Determina el procedimiento para cautelar la fluidez de la información entre los miembros del departamento.

### Supervisar la implementación de los programas en el aula.

- a) Realiza reuniones periódicas de estados de avance para medir el nivel de logro de las metas.
- b) Dirige reuniones técnicas para analizar las planificaciones y evaluar su coherencia con el libro de clases, las evaluaciones, trabajos y proyectos.
- c) Supervisa las planificaciones de las asignaturas verificando que los contenidos y tiempos señalados corresponden a los objetivos del curso o nivel.
- d) Analiza en conjunto con los departamentos las actividades que se están realizando para evaluar su coherencia con los objetivos de la asignatura.
- e) Solicita a cada departamento una Carta Gantt de las pruebas y trabajos de cada curso, para coordinar las fechas y evitar que las evaluaciones se concentren en un mismo período de tiempo.
- f) Supervisa la entrega oportuna de la información a los alumnos.
- g) Supervisa los instrumentos de evaluación, verificando que correspondan a los contenidos tratados y a la metodología utilizada por el profesor.
- h) Supervisa la planificación del instrumento de evaluación: objetivos, contenidos, tabla de especificaciones, asignación de puntaje, proponiendo las modificaciones necesarias.
- i) Supervisa y participa en las observaciones de clases a los docentes y en su retroalimentación.
- j) Verifica la coherencia de planificaciones, registro de actividades en el libro de clases, cuadernos, pruebas y trabajos.
- k) Supervisa la devolución a los alumnos de las pruebas aplicadas y su retroalimentación.
- l) Aplica pruebas de nivel para evaluar el grado de avance de cada curso.
- m) Hace análisis estadístico de los resultados, en los diferentes contenidos, focalizándose en los que no se han logrado, por curso y nivel.
- n) Implementa acciones remediales para alcanzar los aprendizajes no logrados.
- o) Fija los plazos para que los profesores entreguen un informe, dando cuenta de los objetivos logrados y no logrados, las causas y las estrategias remediales que desarrollará.
- p) Supervisa la implementación de las estrategias comprometidas y sus resultados.
- q) Evalúa los resultados de las estrategias implementadas.



### **Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.**

- a) Analiza, en conjunto con los profesores, las planificaciones y las actividades para cada contenido.
- b) Hace estudios piloto para comprobar si, con una nueva metodología, los alumnos logran mejorar sus aprendizajes y son transferibles a otras materias. Luego generaliza el uso de dicha metodología.
- c) Establece una política de trabajo cooperativo para compartir estrategias exitosas de enseñanza – aprendizaje.
- d) Solicita la opinión de los estudiantes acerca de la metodología utilizada en las clases y toma en cuenta esa información en la reformulación de sus estrategias de enseñanza.
- e) Realiza observaciones de clases, focalizadas en las estrategias didácticas en trabajo conjunto con los Jefes de Departamento.
- f) Retroalimenta a los profesores observados con relación a las estrategias didácticas utilizadas y los aprendizajes logrados.
- g) Monitorea en forma sistemática las estrategias de trabajo revisando en forma aleatoria cuadernos y trabajos de los alumnos.

### **Asegurar la implementación de Planes y Programas.**

- a) Revisa periódicamente los Planes y Programas comparando las planificaciones, el libro de clases y las pruebas y trabajos.
- b) Modifica las planificaciones de acuerdo con los resultados de las evaluaciones.
- c) Implementa nuevas estrategias para velar por el cumplimiento del programa.
- d) Supervisa las evaluaciones comparándolas con las planificaciones y programación de la asignatura.
- e) Supervisa el uso de los recursos metodológicos y de los materiales didácticos.
- f) Hace supervisiones de clases en forma sistemática.
- g) Retroalimenta periódicamente a los profesores.

### **Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.**

- a) Analiza los resultados académicos para determinar los aprendizajes logrados y no logrados.
- b) Capacita a los alumnos para que se autoevalúen.

- c) Incorpora las sugerencias de los especialistas para mejorar las estrategias de aprendizaje.
- d) Diseña actividades para volver a capturar la atención de los alumnos.
- e) Verifica las conexiones de ideas que han hecho los alumnos para enseñar nuevas formas de organizar la información.
- f) Desarrolla actividades innovadoras para que los alumnos relacionen la nueva información con sus conocimientos previos y su realidad.
- g) Plantea problemas y estimula a los alumnos a encontrar la mayor cantidad de soluciones posibles.
- h) Se asegura de que los alumnos sepan cómo aprender y no solamente qué aprender.
- i) Crea estrategias específicas para trabajar con alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Refuerza positivamente los esfuerzos de los alumnos, elevando su autoestima y su nivel de expectativas respecto de los aprendizajes.

## CAPITULO XVI: DEL CONSEJO DE PROFESORES

**ARTICULO 155º**: El Consejo de Profesores es el organismo encargado de la implementación de las actividades curriculares del colegio en sintonía con el PEPS. Está integrado por todos los docentes que prestan servicio en el Colegio.

**ARTICULO 156º**: Corresponde al Consejo de Profesores:

- a) Realizar la planificación de las diversas asignaturas consideradas en los planes y programas de estudios.
- b) Comprometerse en la formación integral de los alumnos y en el mejoramiento constante del proceso enseñanza – aprendizaje en sintonía con el PEPS.
- c) Coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos de las diversas asignaturas contempladas en el Proyecto Curricular del Colegio.
- d) Intercambiar y unificar criterios respecto a la aplicación de métodos, técnicas y uso de material didáctico, con fines de perfeccionamiento.
- e) Orientar las actividades de colaboración de modo que constituyan medios educativos eficientes y que faciliten los procesos de aprendizaje de los alumnos del Colegio.



- f) Evaluar periódicamente el rendimiento escolar, las actividades realizadas y el desarrollo psico-biológico, social y afectivo de los alumnos del colegio. A fines del primer semestre y a fines de año, presentar un informe a la rectoría de la situación académica de los alumnos, sugiriendo mecanismos de acompañamiento si parece oportuno.

## **CAPÍTULO XVII: ASISTENTES DE EDUCACIÓN**

**ARTICULO 157º**: Los asistentes de la educación, tiene la responsabilidad de apoyar – complementariamente – el proceso enseñanza – aprendizaje, en labores tales como: acompañamiento; convivencia; material de apoyo; administración de recursos económicos...

## **CAPÍTULO XVIII: LET LOCAL**

**ARTICULO 158º**: **NOMBRE DEL CARGO: Líder Educativo Tecnológico Local (LET local)**

- a) **Nivel del cargo** : Docente
- b) **Carga horaria sugerida** : 30 horas de acuerdo a cada CEP.
- c) **Nombramiento** : Director/Rector
- d) **Dependencia** : Pedagógica
- e) **Supervisión** : Coordinación Pedagógica y LET Inspectorial
- f) **Tiempo** : Evaluación anual
- g) **Comunicación** : El LET deberá establecer una comunicación fluida con la Coordinación Pedagógica de su centro y el LET inspectorial, dirigiéndose a otros actores según pertinencia.

### **Localmente:**

- El Representante Legal y el Rector.
- Profesores y asistentes de la Educación

### **Inspectorialmente:**

- El Departamento de Educación.
- Departamento de Comunicaciones.

## ANÁLISIS DEL CARGO

### Habilidades requeridas

**A)** Ser docente o licenciado en educación, independiente del subsector o área, con al menos 3 años de experiencia en el aula. Lo anterior debido a que la misión del LET está orientada a guiar los procesos de enseñanza-aprendizaje, por lo que es indispensable que la persona posea sólidos fundamentos sobre el aprendizaje.

**B)** Altas habilidades sociales como la capacidad de escucha, mediación, asertividad y empatía. Un líder educativo tecnológico busca facilitar procesos de transformación digital en su comunidad educativa, por lo que una comunicación efectiva y la apertura al diálogo son aspectos clave que pueden incluso ser más importantes que las habilidades técnicas a la hora de generar el cambio. Por lo tanto, desde su rol, promueve un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto.

**C)** Experiencia en el uso efectivo de estrategias de enseñanza utilizando herramientas digitales. Esta labor se asocia al ejercicio en aula de la promoción de competencias digitales y participación en experiencias afines con estudiantes y/o docentes, lo cual sirva como referencia al resto de los educadores para demostrar que la innovación pedagógica es posible.

**D)** Manejo avanzado de procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, edición de imágenes, grabación y edición de videos.

Este aspecto es imprescindible para la creación de recursos educativos que aporten al desarrollo de competencias digitales dentro de la comunidad. Así mismo, se espera que esta persona cuente con la flexibilidad para adquirir nuevos aprendizajes en el uso de plataformas actuales y otros medios tecnológicos que sirvan de apoyo a la labor docente dentro de su centro.

### Responsabilidades:

1. Promover la ciudadanía digital y las habilidades del siglo XXI en la formación de la CEP.
2. Implementar herramientas digitales que permitan mejorar la gestión en su colegio según importancia, utilidad y alcance.
3. Acompañar a docentes enfocándose en el uso de las TICE a lo largo de la planificación, aplicación, evaluación y reflexión del trabajo en aula en concordancia con lo establecido



en conjunto con la coordinación pedagógica y el Plan de Desarrollo Profesional Docente del centro.

4. Diagnosticar y gestionar las competencias digitales de estudiantes y docentes, generando acciones formativas pertinentes (mentorías, asesorías, capacitaciones o intervenciones) según los datos levantados. Igualmente, generar procesos de inducción tecnológica a docentes nuevos en la institución.
5. Proponer y apoyar proyectos de innovación en el colegio que requieran o promuevan las habilidades tecnológicas en la CEP.
6. Trabajar con el Técnico Informático para reducir las barreras de acceso y participación en la escuela por medios digitales, cada uno desde su ámbito (TI como soporte técnico y LET como proceso de aprendizaje).
7. Crear recursos de soporte para el aprendizaje para la CEP con el objetivo de apoyar al desarrollo de las habilidades digitales.
8. Participar de reuniones de la CEP cuando se trabajen temas asociados al aprendizaje y al uso de medios digitales, según orientaciones del equipo de gestión.
9. Participar de reuniones con equipo de Líderes Educativos Tecnológicos a nivel nacional cuando sea necesario.

## **CAPÍTULO XIX: DEL PSICÓLOGO**

**ARTICULO 159º**: Al psicólogo le corresponden las siguientes funciones:

**Asesorar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.**

- a) Comunica a los profesores toda la información (social y académica) necesaria para que conozca bien los cursos en que trabaja.
- b) Detecta las dificultades de los profesores en el manejo grupal a través de diversas estrategias de diagnóstico.
- c) Integra el resultado de las observaciones de clases a la retroalimentación del profesor.



- d) Informa a los profesores de los resultados generales de los instrumentos aplicados.
- e) Aplica instrumentos de Grado de Satisfacción a los alumnos y a sus padres y apoderados.
- f) Informa de los resultados a los profesores.
- g) Diseña planes de intervención individual y grupal.
- h) Involucra al profesor en la implementación de las estrategias.
- i) Monitorea constantemente el proceso y el avance.
- j) Informa e involucra a los apoderados en el proceso de cambio.
- k) Sugiere estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con alumnos y/o padres y apoderados.

**Coordinar las acciones de evaluar, orientar, derivar y hacer seguimiento a los alumnos que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento o adaptación escolar.**

- a) Establece canales de comunicación formales para recoger información acerca de los alumnos que presentan conductas disfuncionales
- b) Utiliza diversas técnicas de diagnóstico.
- c) Capacita a los profesores de asignaturas y profesores Jefes para detectar alumnos que necesiten apoyo y seguimiento especial.
- d) Realiza talleres para apoyar los programas de prevención del colegio.
- e) Deriva a especialistas externos cuando corresponde. Mantiene contacto con ellos, evalúa en conjunto los progresos y readecua las estrategias si es necesario.
- f) Hace un seguimiento cercano de la evolución del alumno y mantiene un registro completo de cada caso.

**Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de un plan de formación al amor y a la afectividad.**

- a) Analiza los requerimientos del MINEDUC respecto de esta materia, a la luz del PEPS, del PCC y del PPS.
- b) Estudia los diversos programas existentes, haciendo una propuesta de itinerario para su implementación y evaluación en el contexto de aula.
- c) Establece un itinerario formativo para los profesores jefes a fin de ofrecerles estrategias para abordar las temáticas contempladas en el proyecto de educación



a al amor y a la afectividad, de acuerdo a los diversos estadios de desarrollo de los alumnos.

- d) Acompaña en el proceso de implementación y evaluación del proyecto de educación al amor y a la afectividad en cada uno de los niveles atendidos en el colegio.

## **CAPITULO XX: DEL PSICOPEDAGOGO**

**ARTICULO 160º**: Al psicopedagogo /a le corresponde:

**Docente que asesora a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.**

- a) Comunica a los profesores toda la información (social y académica) necesaria para que conozca bien los cursos en que trabaja.
- b) Detecta las dificultades de los profesores en el manejo grupal a través de diversas estrategias de diagnóstico.
- c) Integra el resultado de las observaciones de clases a la retroalimentación del profesorado.
- d) Informa a los profesores de los resultados generales de los instrumentos aplicados.
- e) Aplica instrumentos de 'grado de satisfacción' a los alumnos y a sus padres y apoderados.
- f) Informa de los resultados a los profesores.
- g) Diseña planes de intervención individual y grupal.
- h) Involucra al profesor en la implementación de las estrategias.
- i) Supervisa constantemente el proceso y el avance.
- j) Informa e involucra a los apoderados en el proceso de cambio.
- k) Sugiere estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o padres y apoderados.

**Evaluar la presencia de dificultades de aprendizaje, su naturaleza y procedimientos de intervención psicopedagógica.**

- a) Diagnostica problemas de aprendizaje aplicando instrumentos de diagnóstico psicopedagógico adecuados a cada nivel y ciclo, en forma individual y grupal.
- b) Detecta oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje. Entrega información a sus padres y orientaciones metodológicas a los profesores.
- c) Recopila información para evaluar el grado de avance de los aprendizajes.
- d) Capacita a los profesores para la detección de los estudiantes con necesidades educativas especiales, dificultades generales y/o específicas de aprendizaje.
- e) Implementa planes de acción preventivos en los que involucra alumnos, profesores y apoderados.
- f) Capacita a los profesores para la detección de estudiantes con capacidades de aprendizaje superior al promedio.
- g) Implementa planes de acción para trabajar con estudiantes con capacidades de aprendizaje superior al promedio, en los que involucra alumnos, profesores y apoderados.
- h) Entrevista a los estudiantes que le son derivados o que lo solicitan.
- i) Observa el desempeño de los estudiantes en clases.
- j) Analiza los cuadernos, trabajos y pruebas de los estudiantes con dificultades, para hacer sugerencias metodológicas a los profesores.
- k) Coordina el trabajo con los profesores de los diferentes subsectores.

**Atender estudiantes que presentan diferentes tipos de necesidades educativas especiales y aplicar programas de intervención en conjunto con los profesores de aula.**

- a) Promueve acciones al interior de la comunidad educativa que favorecen la no discriminación hacia los alumnos con necesidades educativas especiales.
- b) Informa a la Rectoría de los cambios de infraestructura y de salas de clases necesarios para la seguridad y el trabajo de los alumnos con NEE.
- c) Establece un procedimiento para realizar la Evaluación Diferenciada.
- d) Hace un seguimiento cercano de la evolución del estudiante.
- e) Mantiene informados al profesor jefe, profesores del curso y coordinador pedagógico del seguimiento a los estudiantes que presentan dificultades.
- f) Asesora a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presenta el alumno.
- g) Deriva a especialistas externos cuando corresponde y mantiene contacto con ellos. Adjunta un informe pedagógico del profesor y otro psicopedagógico.



- h) Evalúa, en conjunto con los especialistas, los progresos de los alumnos. Readequa las estrategias de intervención si es necesario.
- i) Realiza intervenciones y/o tratamiento psicopedagógico a los estudiantes que lo requieren, en forma individual o en grupos diferenciales.
- j) Realiza observaciones de clases para evaluar el desempeño del estudiante. Entrega herramientas metodológicas que permitan al profesor realizar un trabajo específico de acuerdo a sus dificultades.
- k) Realiza adecuaciones curriculares, en conjunto con el profesor, y lo orienta en su implementación.
- l) Presenta los casos que solicitan evaluación diferenciada al Jefe de UTP y Director de Ciclo.
- m) Mantiene actualizada la información de los estudiantes: diagnóstico, tratamiento, evaluaciones de especialistas externos, evaluación diferenciada, reuniones con la familia, observaciones de clases y otras estrategias de seguimiento

## **CAPITULO XXI: DEL BIBLIOTECARIO**

**ARTICULO 161º** : Le corresponde:

**Promover el uso dinámico de todos los soportes informativos digitales para favorecer el acceso a la información.**

- a) Organiza la información en forma digital.
- b) Difunde la información de los recursos digitales de la Biblioteca (CRA).
- c) Proporciona ayuda para utilizar los servicios digitales de información y referencia.
- d) Cataloga y clasifica los documentos y el conocimiento digital.
- e) Diseña redes de comunicación tecnológica en el establecimiento.
- f) Promueve el uso de la tecnología en la Biblioteca.
- g) Difunde y enseña el uso de diversos medios tecnológicos.
- h) Incentiva a los estudiantes a utilizar la tecnología para elaborar sus trabajos y tareas.
- i) Organiza actividades relacionadas con fechas importantes para la biblioteca, por ejemplo, el Día Nacional del Libro.
- j) Organiza actividades de difusión como invitación a editoriales y escritores.
- k) Enseña a los estudiantes a hacer investigaciones bibliográficas.

- l) Colabora con los profesores en la selección de lectura complementaria para los diversos subsectores de aprendizaje.

**Organizar los procesos de la Biblioteca de modo tal que permitan a los usuarios el acceso y uso autónomo de la información.**

- a) Relaciona los contenidos curriculares promovidos por el PCC, con los recursos de la biblioteca.
- b) Anticipa las necesidades de los profesores ofreciendo alternativas de lecturas y otros recursos.
- c) Logra mantener informada a la comunidad de los nuevos recursos de la Biblioteca.
- d) Hace campañas de difusión de la lectura en conjunto con los profesores de los diversos subsectores de aprendizaje.
- e) Logra atraer a los alumnos con actividades de lectura asociadas a otras, como mimos, títeres, teatro, análisis de obras, mesas redondas...
- f) Logra que la Biblioteca se convierta en el centro de la vida cultural del establecimiento.

**Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.**

- a) Logra que todos los departamentos estén informados de los nuevos materiales y recursos de la Biblioteca.
- b) Logra que todo el equipo docente se involucre en el Proyecto de Biblioteca.
- c) Convoca a estudiantes y profesores, por medio de diversas campañas y concursos, al uso de los recursos de la biblioteca.
- d) Realiza actividades de difusión de la lectura a fin de generar interés en los profesores, alumnos, y apoderados.

## **CAPITULO XXII: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ARTICULO 162º**: Personal Administrativo es aquel que cumple diversas labores generales de administración que requiere el Establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas, y que pueden denominarse, en términos generales, como “de oficina”, y demás asuntos administrativos relacionados con todo el personal.



**ARTICULO 163º** : Son sus deberes principales:

- a) Cumplir con los deberes que les impone su respectivo contrato de trabajo y las tareas que les asigne el Director, Ecónomo o la persona que sea su jefe directo.
- b) Ejercer el cargo con acuciosidad y puntualidad máximas.
- c) Llevar al día la documentación del Establecimiento, conforme a las instrucciones que se les imparta.
- d) Clasificar, ordenar y archivar la documentación del Establecimiento, y mantener la reserva debida sobre su contenido.
- e) Llevar inventarios actualizados y el registro de la existencia de material didáctico del Establecimiento.
- f) Mantener al día, cuando proceda, los registros financieros y otros antecedentes contables.
- g) Llevar al día registro y control de asistencia, si se le encomienda.
- h) Cumplir funciones de economato bajo la dirección de quien corresponda, y de acuerdo a lo que en este Reglamento se estipula en particular.
- i) Cumplir labores de Secretaria y demás dependencias administrativas del Establecimiento, con la mayor cortesía y corrección.

### **CAPITULO XXIII: DEL PERSONAL DE SERVICIOS**

**ARTICULO 164º** : Se considerará Personal de Servicios o Auxiliar a las personas que ocupen cargos como encargado de material audiovisual, chofer-júnior, jardinero, portero, aseador y nochero. Así como también encargado de mantención, trabajador agrícola, instalador de maquinarias u otros similares si correspondiere. A ellos les corresponde cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, reparar, etc., los bienes muebles e inmuebles, realizar todas las funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del Establecimiento, y brindar atención personal a otros funcionarios, a los demás integrantes de la Comunidad Educativa, y a las personas que la requieran.

Principales deberes del Personal de Servicios:

- a) Tener siempre presente, al igual que todo trabajador del Establecimiento, que ellos también contribuyen a la educación de los alumnos.

- b) Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como jefe para organizar y dirigir al Personal de Servicios.
- c) Colaborar para que el Proceso Educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- d) Mantener el orden de las dependencias y sus implementos, y el aseo en todo lugar.
- e) Retirar, repartir y franquear correspondencia, si se destinan a tal tarea.
- f) Evitar desperdicio de materiales, deterioros y pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
- g) Avisar cualquier situación anormal, a quien corresponda.
- h) Utilizar los elementos de protección personal que se hubieren recibido, cuando se desarrolle una tarea de reparación o mantención.

#### **CAPITULO XIV:** **DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**

**ARTICULO 165º**: Este tendrá a su cargo la alimentación del alumnado y todo aquello que la haga posible. Le corresponden como deberes:

- a) Que el servicio de alimentación esté en el tiempo fijado en el horario, y en el lugar que corresponda.
- b) Que las personas que preparan, manipulan o sirven la alimentación, cumplan estrictas normas de higiene y limpieza, y estén en posesión de los respectivos certificados médicos.
- c) Supervisar que la preparación del alimento sea hecha conforme a las dietas, minutas, recetas... establecidas.
- d) Exigir que los recintos en que se guardan o preparan alimentos y los utensilios que se utilicen cumplan con todas las exigencias higiénicas.
- e) Llevar actualizados y completos libros, formularios, estadísticas, registros, inventarios, etc., que tengan a su cargo.
- f) Cuidar y supervisar la existencia y el estado de conservación del mobiliario, vajilla, artefactos, utensilios de cocina, combustibles, útiles de aseo, elementos de protección personal, etc.



## **CAPITULO XXV: DEL PORTERO**

**ARTICULO 166º**: El portero del Establecimiento pertenece al Personal de Servicios, y desempeña una función de confianza y responsabilidad especial, por todas las circunstancias asociadas a la portería del establecimiento educacional. Ejercerá sus funciones cionándose a las instrucciones que reciba del Director, Ecónomo o Administrador.

**ARTICULO 167º**: Son deberes específicos del portero:

- a) Regular y controlar las entradas y salidas de alumnos del Establecimiento.
- b) Impedir el acceso al interior del Establecimiento a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen, o que no puedan precisar el objeto de su visita, informando sobre cualquier situación anormal que se produzca al respecto.
- c) Consultar al Director, Ecónomo o Administrador, en caso de duda, antes de tomar una decisión.
- d) Mantener orden, ornato y aseo, de la portería y su entorno.
- e) Adoptar la actitud que corresponde a la seriedad de la función que cumple, todo ello con buena atención y con respeto a las personas que acuden al Congregación Salesiana.
- f) En tiempo de inactividad del Establecimiento, colaborar con las funciones que se le encomienden.

## **CAPITULO XXVI: DEL NOCHERO**

**ARTICULO 168º**: Pertenece al personal de servicio del establecimiento y desempeña una función de confianza y responsabilidad, debiendo cumplir su labor de vigilancia y control en forma continua durante todo el horario de trabajo.

- a) Comunicar cualquier anomalía (en un cuaderno ad hoc) a su inmediato superior que es el administrador o Ecónomo del establecimiento.



## CAPITULO XXVII: DEL PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL

**ARTICULO 169º**: El perfeccionamiento docente es un proceso que permite ampliar, profundizar, enriquecer y complementar la formación recibida por la persona, actualizando su formación profesional y personal, con el propósito de mejorar el proceso educativo – pastoral. Toda acción de perfeccionamiento llevada a cabo en el colegio debe atender a su condición de colegio católico, profundizando la búsqueda de la verdad y el estudio de las ciencias fundamentales, auxiliares e instrumentales de la educación.

El objetivo del perfeccionamiento es contribuir al mejoramiento del desempeño profesional, proyectándonos a la formación integral de los alumnos, de acuerdo a las exigencias de su futuro campo laboral y/o educacional.

**ARTICULO 170º**: *Criterios generales de Perfeccionamiento:*

- a) Corresponde a la rectoría del colegio determinar, a través de una evaluación periódica, las necesidades del proceso educativo – pastoral y establecer los cursos necesarios para cubrir dichas necesidades.
- b) El perfeccionamiento del personal en el colegio podrá tener el carácter de:
  - Perfeccionamiento propiamente tal: así se reconocerá a las actividades que permitan ampliar, profundizar, enriquecer y completar la formación recibida, y
  - Capacitación: Esta comprende la realización de cursos que permitan mejorar la calidad del servicio que presta el personal que trabaja en el colegio.
- c) En cuanto al perfeccionamiento docente propiamente tal, éste comprenderá dos ámbitos:
  - Perfeccionamiento del Currículum Profesional: Entendiéndose por tal el perfeccionamiento que realiza el profesional habilitado en las materias propias de la ciencia y/o disciplina que subyacen a la asignatura que imparte el profesor.
  - Perfeccionamiento en la Formación Profesional: Referido esencialmente a las tres Áreas educacionales siguientes:



- Área de las Ciencias fundamentales de la Educación. Esta Área comprende:
  1. Filosofía de la Educación.
- Área de las Ciencias Auxiliares de la Educación:
  1. Biología Humana.
  2. Psicología de la Educación.
  3. Sociología de la Educación.
- Área de las Ciencias Instrumentales de la educación: en ella están comprendidas:
  1. Currículum Educacional.
  2. Evaluación Educacional.
  3. Orientación Educacional.
  4. Administración Educacional.
  5. Investigación Educacional.
- Sin perjuicio del perfeccionamiento del currículum Profesional del profesor y de la capacitación del personal docente, el Colegio dará prioridad al perfeccionamiento en la Formación Profesional del Docente, por considerar que es en estas áreas donde radica su mayor responsabilidad.
  - El Perfeccionamiento del Currículum Profesional es esencialmente responsabilidad del docente, y ante el cual es su deber estar actualizado.
  - Con respecto a la Capacitación, se autorizará según responda a necesidades reales del Colegio, debidamente justificadas ante la Dirección por los distintos Procesos del mismo, actualmente reconocidos (Coordinación pedagógica, de ambiente y del equipo de apoyo...).
- No se considerarán como cursos de perfeccionamiento aquellos que conduzcan a un nuevo título, o a grados académicos.

### De las normas específicas para el Perfeccionamiento:

- a) Todo curso ha de responder a necesidades del Colegio, debidamente evaluadas por las Jefaturas de Unidades correspondientes.
- b) Se destinarán horarios diferidos a los que compromete el contrato para la realización de los cursos. Cuando se trate de cursos de tiempos intensivos y organizados por el Colegio, se ocupará tiempo en que no se comprometan las labores docentes o de asistencia a la educación del trabajador.
- c) Todo curso deberá ser, por lo menos, de 12 horas. Cuando se trate de Talleres, Ciclos de Charlas, Seminarios u otros, el Colegio financiará los honorarios de los profesionales requeridos para tal efecto. Sin embargo, tales actividades podrán ser realizadas con recursos humanos internos.
- d) Sólo en casos estudiados por la rectoría del colegio y debidamente justificados desde el equipo de coordinación, se podrá autorizar al personal demandante de perfeccionamiento para realizarlo con liberación horaria, siempre y cuando sus funciones sean voluntariamente asumidas por personal del Colegio y/o cuando complete sus funciones dentro de la jornada diaria. En ningún caso se podrá dejar a los alumnos sin profesor.



## TITULO VI

### DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

#### PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de los Trabajadores de La Congregación Salesiana el presente Reglamento de Normas de Prevención de Riesgos de acuerdo a lo requerido por el artículo N° 67 de la Ley N° 16.744, y D.F.L. N° 1 en su artículo N° 153. Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores, a su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad integral de La Congregación Salesiana.

#### El Art. N° 67 de la Ley N° 16.744, establece lo siguiente:

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo".

Esto podrá ser logrado solo con la cooperación de todas las personas que trabajen en La Congregación Salesiana, por lo cual se solicita el más amplio apoyo a todas las disposiciones que el contiene.

La Prevención de Riesgos en La Congregación Salesiana requiere, que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por todos los integrantes; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos.

En resumen, todos deben participar en la gestión de Prevención de Riesgos.

## CAPITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 171º**: En conformidad con la Ley 19.070, artículos 41° y 56°, se establecen las siguientes Normas de Prevención de Riesgos, de Higiene y de Seguridad. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Accidente del Trabajo**: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).
- b) **Accidente de Trayecto**: Son aquellos sufridos por el trabajador en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Mutual de Seguridad C.Ch.C., mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° Decreto Supremo N° 101).
- c) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad**: Grupo integrado por tres representantes patronales y tres representantes laborales, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en la Empresa, en conformidad con el Decreto Supremo N° 54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- d) **Departamento de Prevención de Riesgos**: Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Art. 8° Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).
- e) **Enfermedad Profesional**: Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).
- f) **Entidad Empleadora**: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° Ley N° 16.744).
- g) **Empleador**: Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).



- h) **Empresa:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).
- i) **Elemento 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 enfermedades profesionales. Art. 1° Decreto Supremo N° 173 Ministerio de Salud.
- j) **Normas de Seguridad:** a) Conjunto de medidas obligatorias destinadas a proteger la salud de los trabajadores, prevenir accidentes y promover el autocuidado, emanadas por Empleador, Depto. de Prevención de Riesgos, Organismo Administrador, Instituciones Técnicas y Fiscalizadoras.
- k) **Organismo Administrador del Seguro:** Organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- l) **Riesgo Profesional:** Riesgos a que está expuesto el trabajador a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los Art. 5° y 6° Ley N° 16.744.
- m) **Teletrabajo:** Aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.
- n) **Trabajo a distancia:** Aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.
- o) **Trabajador:** Toda persona natural hombre o mujer que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).
- p) **Trabajos en altura física:** Corresponde a toda labor que se realice un trabajador a más de 1,8 metros de altura, sobre el nivel del piso donde se encuentra el trabajador y que además presenta el riesgo de sufrir una caída libre o donde una caída de menor altura pudiese causar una lesión grave.

**ARTICULO 172º**: El presente reglamento, exhibido en lugares visibles de La Congregación Salesiana, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por su Empleador.

**ARTICULO 173º**: La Congregación Salesiana y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y su reglamentación, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud y del Ministerio de Trabajo, de acuerdo a sus facultades fiscalizadoras.

**CAPITULO II:**  
**DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN**  
**DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**ARTICULO 174º**: **De La Hospitalización y Atención Médica:**

- a) La Mutual de Seguridad C.CH.C., es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales establece la Ley N° 16.744 para el personal de La Congregación Salesiana en virtud del convenio establecido conforme a lo dispuesto en el Art. 8 de la citada Ley.
- b) En caso que La Congregación Salesiana, deje de ser adherente del Organismo Administrador será el Instituto de Seguridad Laboral (I.S.L.) quienes tomen a su cargo las mencionadas obligaciones, salvo que La Congregación Salesiana determine afiliarse a otra institución.
- c) Desde el momento de ocurrido el accidente, la atención de los accidentados y gastos correspondientes serán de cuenta del Organismo Administrador.
- d) En caso de accidentes graves en que se requieran atención médica inmediata, se debe agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales del Organismo Administrador; todo esto sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas para el Organismo Administrador tome las providencias del caso.



**ARTICULO 175º** : De la Notificación del Accidente:

**Accidente de Trabajo**

- a) Todo trabajador que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto al Director de la Obra.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado.

De acuerdo con el Art. 74 del Decreto 101 (Ley 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda las 24 horas de haber sucedido; al no hacerlo así se puede perder los derechos y beneficios que le otorga la Ley de Accidentes.

- b) El Director será el responsable de firmar la denuncia de Accidente en el formulario que proporcione el Organismo Administrador y la distribuirá de la siguiente forma:
- Original: Organismo Administrador.
  - 2 copias: Se adjunta al reporte mensual de accidentes que se deben mantener Dirección.

**Accidente de Trayecto**

- a) La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador mediante parte de Carabineros, o certificado del Centro Asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

**ARTICULO 176º** : De Las Investigaciones de los Accidentes:

- a) Será obligación del empleador o del Jefe del área que corresponda comunicar en forma inmediata al Comité Paritario si existiese, de todo accidente que pudiese implicar incapacidades permanentes o muerte al accidentado y también de aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado lesionados.
- b) El Jefe inmediato del accidentado, deberá informar al Director, sobre las causas del accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Comité Paritario de Higiene y Seguridad para su estudio y análisis.



- c) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa Congregación Salesiana, sin que previamente presente un certificado de alta dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Director.

**ARTICULO 177º** : De los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control.

En toda empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por tres representantes de la empresa y tres representantes de los Trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas por el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley Nº 16.744.-, serán obligatorias para La Congregación Salesiana y los trabajadores.

Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes, (Artículo 1, Decreto Nº 54 que reglamenta la Ley Nº 16.744.

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

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

**ARTICULO 178º** : La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los Representantes de la empresa serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia.

Los Representantes de los trabajadores, se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros



titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

**ARTICULO 179º** : Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en La Congregación Salesiana y haber pertenecido al mismo, un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos por lo menos durante un año.

**ARTICULO 180º** : Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo, resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

**ARTICULO 181º** : Tanto La Congregación Salesiana como los trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

**ARTICULO 182º** : Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

- a) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- b) Dar a conocer a los trabajadores, los riesgos que entraña sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- c) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de La Congregación Salesiana, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
- d) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- e) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- f) Decidir, si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- g) Cumplir las demás funciones que les encomiende el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 (Mutual de Seguridad C.CH.C.).

- h) Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

**ARTICULO 183º**: Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera la Dirección y el Organismo Administrador.

En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de La Congregación Salesiana, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se deja constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes Actas.

**ARTICULO 184º**: **Del Departamento de Prevención de Riesgos:**

Todas las empresas que cuenten con más de 100 trabajadores, deberán tener un Departamento de Prevención de Riesgos, dirigido por un Experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional, dependerá del número de trabajadores de La Congregación Salesiana y de la magnitud de los riesgos que ésta presente.

Este Departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- a) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo
- c) Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- d) Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.
- f) Indicar a los trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (Derecho a saber).



El Experto en Prevención de Riesgos, constituye, además, un nexo que permite a la Mutual de Seguridad C.CH.C. canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos entre la mutualidad y la empresa.

Estas actividades descritas, deberán ser gestionadas por la Administración y realizadas por los Profesionales de Prevención de Riesgos locales de cada Establecimiento Educacional, en caso de no existir se deberá pedir apoyo técnico a la red de profesionales de Mutual de Seguridad C.CH.C. y al Encargado de Prevención de Riesgos de Inspectoría.

**ARTICULO 185º : Instrucción Básica de Prevención de Riesgos:**

Todo trabajador nuevo que ingrese a La Congregación Salesiana, deberá permanecer por a lo menos los primeros 15 días a su incorporación, en proceso de inducción básica de Prevención de Riesgos Profesionales, que estará compuesto por:

- a) Entrega de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- b) Inducción y toma de conocimiento sobre Derecho a Saber u Obligación de Informar sobre los Riesgos Laborales.
- c) Capacitación Básica en Prevención de Riesgos.
- d) Capacitaciones Específicas de acuerdo al trabajo a realizar, como por ej.: Curso de Seguridad para Trabajos en altura.
- e) Adiestramiento sobre uso de E.P.P., maquinas, equipos y herramientas.
- f) Adiestramiento sobre Procedimientos de Trabajo Seguro.
- g) Exámenes Pre-Ocupacionales.

Estas actividades descritas, deberán ser gestionadas por la Administración y realizadas por los Profesionales de Prevención de Riesgos locales de cada Establecimiento Educacional, en caso de no existir se deberá pedir apoyo técnico a la red de profesionales de Mutual de Seguridad C.CH.C. y al Encargado de Prevención de Riesgos de Inspectoría.

**ARTICULO 186º : De las Responsabilidades de Los Jefes:**

Será responsabilidad de los jefes directos, la aplicación de las técnicas de prevención de riesgos, especialmente, lo siguiente:

- a) Procurar la capacitación que necesite el personal a su cargo.
- b) Corregir, en forma inmediata, al trabajador que aplique una práctica incorrecta.
- c) Mantenición de las áreas de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones correctas.
- d) Investigar y analizar los accidentes de trabajo ocurridos.

- e) Controlar el uso adecuado de los equipos de protección personal.
- f) Instruir adecuadamente a los trabajadores nuevos, en seguridad básica y métodos de trabajo correcto.
- g) Preocuparse que los trabajadores lesionados reciban atención médica oportuna.

### **CAPITULO III** **DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTICULO 187º**: Todos los trabajadores de La Congregación Salesiana estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

**ARTICULO 188º**: Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la empresa, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

**ARTICULO 189º**: A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que La Congregación Salesiana haya destinado para cada labor.

**ARTICULO 190º**: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, La Congregación Salesiana está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

**ARTICULO 191º**: Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

**ARTICULO 192º**: El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.



**ARTICULO 193º** : Todo trabajador deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

**ARTICULO 194º** : El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

**ARTICULO 195º** : Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

**ARTICULO 196º** : Las máquinas y equipos de cualquier tipo deberán ser manejadas con los elementos de protección necesarios, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

**ARTICULO 197º** : Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

**ARTICULO 198º** : Todo operador de máquina, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquiera anomalía que pueda ser causa de accidente.

**ARTICULO 199º** : El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

**ARTICULO 200º** : Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por la empresa, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

**ARTICULO 201º** : Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera

imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras.

**ARTICULO 202º**: Esta misma precaución deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

**ARTICULO 203º**: Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

**ARTICULO 204º**: El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, lo mismo que los desechos, despuntes, materiales u otros, se harán en lugares designados específicamente por los jefes superiores, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito, y menos atochar las vías de circulación.

**ARTICULO 205º**: Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita La Congregación Salesiana para evitar accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la empresa.

**ARTICULO 206º**: Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que él parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato.

Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado a la Mutual de Seguridad C.CH.C., dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, si procediere. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

**ARTICULO 207º**: Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en La Congregación Salesiana. Deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará



obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, a la jefatura directa, el que deberá ser firmado por éste. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

**ARTICULO 208º** : El trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la jefatura directa.

**ARTICULO 209º** : Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su Jefatura directa o a encargado de prevención de riesgos de La Congregación Salesiana en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

**ARTICULO 210º** : El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

**ARTICULO 211º** : Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

**ARTICULO 212º** : En el caso de producirse un accidente en la empresa que lesione a algún trabajador, el Jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en la faena por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

**ARTICULO 213º** : Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.



**ARTICULO 214º** : Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

**ARTICULO 215º** : El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

**ARTICULO 216º** : Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por La Congregación Salesiana para estos casos.

**ARTICULO 217º** : El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

**ARTICULO 218º** : Deberá darse cuenta al Jefe inmediato o al encargado de prevención de riesgos, inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

**ARTICULO 219º** : No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

**ARTICULO 220º** : En las emergencias, los trabajadores deberán colaborar con los jefes designados por la empresa, al evacuar con calma el lugar del siniestro.

**ARTICULO 221º** : Clases de fuego y formas de combatirlo:

- a) **Fuegos Clase A:** Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas (LIGHT WATER).
- b) **Fuegos Clase B:** Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas (LIGHT WATER).



- c) **Fuegos Clase C:** Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido. Carbónico.
- d) **Fuegos Clase D:** Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.
- a) **Fuegos Clase K:** Son fuegos que involucran aceites vegetales en freidoras de cocinas comerciales o incendio de grasas en acopios industriales o en restaurantes o cocinas industriales.

**ARTICULO 222º**: Los extintores de Espuma (LIGHT WATER) y Agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

**ARTICULO 223º**: El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que, está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

**ARTICULO 224º**: Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

#### **CAPITULO IV** **DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTICULO 225º**: Queda prohibido a todo trabajador:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas a la empresa, beberla o darla a beber a terceros.
- b) Fumar o encender fuegos en los lugares en los cuales existe prohibición, en especial en donde exista la posibilidad incendio, en todo el taller y donde se almacenen o se realicen trabajos con productos químicos inflamables.
- c) Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- d) Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.

- e) Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la empresa y a la hora que sea.
- f) Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible.
- g) Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- h) Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños.
- i) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- j) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
- l) Trabajar sin el debido uso de los Equipos de Protección Personal, Dispositivos de Seguridad o sin las ropas de trabajo que proporcione el empleador.
- m) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- n) Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados y otros.
- o) Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en las faenas.
- p) Esmerilar sin gafa protectora y soldar sin máscara.
- q) Correr sin necesidad dentro de las instalaciones.
- r) Operar máquinas que no le corresponden, aun cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas y en práctica.
- s) Cambiar correas de transmisión, estando en funcionamiento la máquina o el motor.
- t) Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.
- u) Usar vestimentas inadecuadas o flotantes, especialmente cerca de las transmisiones.
- v) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- w) Lanzar objetos de cualquier naturaleza, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- x) Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una



enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional y otros), o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.

- y) No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
- z) Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
- aa) Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
- bb) Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine La Congregación Salesiana.
- cc) Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
- dd) Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
- ee) Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
- ff) No asearse debidamente después de usar agentes irritantes, que puedan producir dermatitis, tales como: tiza, desengrasantes, detergentes, solventes, etc.
- gg) Hablar por celular durante la ejecución de trabajos en altura con riesgo de caídas; durante la utilización de equipos y herramientas eléctricas o donde exista almacenamiento o trabajos con productos químicos inflamables, ya sean estos ejecutados en el taller o en faenas u obras.
- hh) No dar cumplimiento a las medidas frente a riesgos de contagio por virus COVID-19, respecto a lo indicado por la Autoridad Sanitaria.

**ARTICULO 226º**: Para todo lo que no está descrito en el presente Reglamento, tanto La Congregación Salesiana, Comité Paritario y Trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley Nº 16.744 y Decretos complementarios.

## CAPITULO V

### PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES

#### D.S. 101 (APLICACIÓN LEY Nº16.744.-)

**ARTICULO 227º**: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evolución, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutual de Seguridad C.CH.C. la de los accidentes del trabajo.

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

**ARTICULO 228º**: El **Artículo 77º de la Ley 16.744** establece que:

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

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

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

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

**ARTICULO 229º**: El **Artículo 77º Bis de la Ley 16.744** establece que:

“El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que 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 contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

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



Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al Organismo Administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que 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, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

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

**ARTICULO 230º**: La comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de las reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

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

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

**ARTICULO 231º**: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la ley Nº 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley Nº 16.395.
- b) De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozcan en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 de D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**ARTICULO 232º**: Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

**ARTICULO 233º**: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de la carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. Nº 101.

**ARTICULO 234º**: El **Artículo 76º de la Ley 16.744** establece que: “La entidad empleadora deberá denunciar a la Mutual de Seguridad C.CH.C., inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.



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

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

**ARTICULO 235º**: Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud se deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

**ARTICULO 236º**: La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- a) Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo Nº 76 de la Ley 16.744.-.
- b) 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.
- c) La simulación de un accidente de trabajo o enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de presentaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidente del trabajo o enfermedad profesional.
- d) La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.



**ARTICULO 237º**: Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

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

**ARTICULO 238º**: El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos de este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional. Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

#### **CAPITULO VI:** **DE LOS CONTROLES DE SALUD** **VIGILANCIA DE SALUD DE LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 239º**: 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.

**ARTICULO 240º**: Cuando a juicio de **La Congregación Salesiana**, del Organismo Administrador del Seguro o respecto lo establecido en los Protocolos Minsal o quías técnicas, que se establezca que existen trabajadores ocupacionalmente expuestos a 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 ya sea en exámenes Pre-Exposición, Ocupacionales, Exposición y de salida, todo ello en el contexto de los Programas de Vigilancia de Salud de los Trabajadores (Protocolos Minsal). Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

#### **CAPITULO VII:** **DEL DERECHO A SABER U OBLIGACIÓN DE INFORMAR**

**ARTICULO 241º**: El empleador deberá 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.



Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca, de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

**ARTICULO 242º**: La obligación de informar, debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentarse en los sitios de trabajo.

**ARTICULO 243º**: Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a la eliminación o control de los riesgos operacionales, algunos de los cuales se indican a continuación:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<b>Caídas de distinto y mismo nivel</b>	Contusiones, Fracturas, Esguinces, Heridas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el orden y aseo.</li> <li>Mantener las superficies de tránsito libres de obstáculos</li> <li>No subirse en pisos, sillas, escritorios, cajones, estantes, para ascender niveles superiores. Utilizar escaleras.</li> <li>Utilizar cera antideslizante para limpieza.</li> <li>Mantener pisos libres de líquidos derramados.</li> <li>No correr por escaleras o pasillos.</li> <li>Hacer uso del pasamano al subir o bajar por las escaleras.</li> <li>No transitar por sobre cordones eléctricos a ras de piso, en medio de los pasillos.</li> <li>No balancearse sobre sillas u otras superficies.</li> <li>Utilizar calzado con suela de material antideslizante.</li> <li>No utilizar calzado con taco en el caso de las mujeres.</li> </ul>
<b>Golpes con objetos, materiales, estructuras, etc.</b>	Contusiones y heridas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener las vías de tránsito libres de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes.</li> <li>Mantener cajones de escritorios, estantes, cajoneras, kárdex, permanentemente cerrados.</li> <li>No sobrecargar los cajones superiores de los estantes o cajoneras.</li> <li>Los cajones deben abrirse uno a la vez.</li> <li>Señalizar puertas de vidrios mediante cintas visibles.</li> <li>Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles.</li> <li>Evitar correr dentro del Colegio y por las escaleras de tránsito.</li> <li>Utilizar calzado con suela de material antideslizante.</li> <li>No utilizar calzado con taco en el caso de las mujeres.</li> <li>Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse que esté</li> </ul>

		completamente extendida antes de subirse.
<b>Sobreesfuerzo físico</b>	Lumbalgias o esguinces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación, evaluación y control de los riesgos asociados al MMC, mediante guía técnica del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.</li> <li>• No exceder cargas superiores a 20 kilos en el caso de las mujeres y a 25 kilos en caso de los hombres.</li> <li>• Solicitar ayuda para levantar objetos pesados, irregulares o utilice algún elemento auxiliar mecanizado.</li> <li>• Levantar los materiales utilizando la técnica consistente en mantener la columna recta, doblar sus rodillas, acercar la carga al cuerpo, levantarse manteniendo la columna recta.</li> <li>• Se deberá utilizar los equipos de protección personal, tales como: guantes, calzado de seguridad, etc.</li> </ul>
<b>Uso esforzado y prolongado de la voz</b>	Disfonía Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No exponer el uso de la voz en forma excesiva.</li> <li>• No grite, ni tampoco se irrite.</li> <li>• No fume.</li> <li>• Mantenga una alimentación sana y balanceada.</li> <li>• No sé auto medique, consulte a su médico.</li> <li>• Realizar ejercicios de relajación vocal y pausas activas.</li> <li>• Participar de curso de Prevención del Daño a la Voz.</li> </ul>
<b>Sobreesfuerzo de la carga mental</b>	Estrés, Angustia, Depresión, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo (PVRPT)</li> <li>• Mantenga una alimentación sana y balanceada.</li> <li>• Mantenga agendadas sus actividades.</li> <li>• No asuma nuevos compromisos si no es capaz de cumplirlos, aprenda a decir ¡NO!</li> <li>• Realice ejercicios físicos: caminatas, trote, andar en bicicleta, etc.</li> <li>• Realice algún deporte o actividad física.</li> <li>• No sé sobre endeude, mantenga control de sus gastos.</li> </ul>
<b>Riesgo psicosocial en el trabajo</b>	Enfermedad profesional de origen mental (Neurosis Laboral)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo (MINSAL):</li> </ul> <p>Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS.</p> <p>Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</p> <p>Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedades profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión completa.</p> <p>Considerando las siguientes dimensiones</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones).</li> <li>b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de</li> </ol>



		<p>trabajo, sentido del trabajo).</p> <p>c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa).</p> <p>d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).</p> <p>e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).</p>
<b>Contacto con elementos punzantes o cortantes</b>	Heridas, Contusiones, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No mantener elementos cortantes o punzantes en los puestos de trabajo, sin utilizar.</li> <li>• Utilizar correctamente las herramientas, es decir utilizarlas para lo que fueron concedidas.</li> <li>• No sacar corchetes, clavos, tornillos u otros elementos con las uñas o dedos.</li> <li>• Desechar elementos corto punzantes en recipientes especialmente habilitados para este fin.</li> </ul>
<b>Contacto con electricidad</b>	Quemaduras, Heridas, Contusiones, Muerte, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No intervenir equipos, Tableros, maquinarias o artefactos eléctricos, bajo ninguna condición.</li> <li>• La reparación debe ser realizada por personal calificado y autorizado.</li> <li>• No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar los circuitos evitando recargar enchufes con triples o alargadores de corrientes.</li> <li>• La instalación eléctrica debe poseer línea de tierra de seguridad, conforme con las Normas SEC.</li> <li>• Los equipos y/o artefactos eléctricos deberán estar conectados a la línea de tierra de seguridad.</li> <li>• Al intervenir equipos energizados, tableros conductores, cerciorarse de desenergizar las instalaciones.</li> <li>• No usar equipos, herramientas o conexiones defectuosas</li> <li>• Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.</li> <li>• El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos eléctricos y debe estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados.</li> <li>• Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos</li> <li>• Utilizar Elementos de Protección Personal Dieléctricos de manera permanente.</li> <li>• Utilizar herramientas dieléctricas, constatar condiciones de aislación antes de usarlas.</li> </ul>
<b>Accidentes en operación de equipos eléctricos</b>	Heridas cortopunzantes, contusiones, fracturas, amputaciones, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas.</li> <li>• Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo.</li> <li>• Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones.</li> <li>• Mantención periódica de máquinas, herramientas y equipos.</li> <li>• Utilizar los elementos de protección personal correspondientes.</li> <li>• Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>No operar equipos o máquinas sin estar capacitados.</li> <li>No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.</li> </ul>
<b>Golpes por herramientas manuales</b>	Contusiones y heridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilice herramientas adecuadas al trabajo que se realiza, sin improvisarlas.</li> <li>Utilice herramientas en buen estado.</li> <li>Revise las herramientas antes de usarlas.</li> <li>Mantenga el orden, sin dejar herramientas botadas en cualquier sitio, sino en su lugar.</li> <li>Use los elementos de protección personal adecuados al trabajo que se está efectuando.</li> <li>Adopte una posición cómoda y acorde al esfuerzo por realizar.</li> <li>Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.</li> </ul>
<b>Caídas distinto nivel a más de 1,8 mts. De altura sobre superficies de trabajo: escalas móviles o fijas, andamios, rampas, pisos, pasillos y techumbres (trabajo en altura física)</b>	Golpes, contusiones, heridas, lesiones traumáticas y muerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de los establecimientos educacionales, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones de seguridad, tabloncillos de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.) Este tipo de accidente es muy repetitivo a nivel de los colegios y afectan principalmente al personal no docente, especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de cemento.</li> <li>Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantenimiento a vidrios, pinturas, mantención de luminarias, árboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida.</li> <li>Capacitar y entrenar al personal sobre trabajo en altura.</li> <li>Realizar exámenes Pre-Ocupacionales al personal periódicamente.</li> <li>Contar con procedimientos de trabajo seguro.</li> <li>Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes.</li> <li>Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias.</li> <li>Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir.</li> <li>Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento.</li> <li>No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar.</li> <li>Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa de acuerdo normativa vigente. Se deben instalar 3 tabloncillos con tope, rodapiés, barandas y afianzados a la estructura o edificio.</li> <li>No sobrecargar la capacidad de los andamios con personas o materiales.</li> <li>Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado.</li> <li>No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos.</li> <li>Asegurarse de puntos de anclaje de la estructura para asegurar cuerdas de vida y cabos de vida.</li> <li>Utilizar Arnés de Seguridad y sus accesorios tales como amortiguadores de forma permanente, afianzados a la estructura, durante trabajos en altura sobre 1,8 mts. de altura medidos desde el piso hasta la superficie de trabajo.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar a diario los dispositivos y elementos de seguridad antes de usarlos, si alguno de ellos presenta desperfectos solicitar reemplazo inmediatamente.</li> <li>• Usar obligatoriamente Elementos de Protección Personal, Casco, barbiquejo, guantes, porta herramientas, antiparras zapatos de seguridad, etc.</li> <li>• No cometa actos imprudentes o temerarios.</li> <li>• El no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con la Dirección del Establecimiento Educacional.</li> <li>• Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección del Colegio con el objeto que se corrijan.</li> </ul>
<b>Atrapamientos en partes móviles</b>	Heridas y contusiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar ubicarse en la trayectoria de movimiento de la máquina o durante la utilización de máquinas.</li> <li>• Poner las protecciones necesarias en maquinarias que usen sistemas de transmisión con poleas y correas.</li> <li>• No utilizar ropas sueltas al operar maquinarias con transmisión de poleas.</li> </ul>
<b>Accidentes de tránsito (accidente de trayecto)</b>	Lesiones Traumáticas, Muerte, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respete señalización del tránsito la Ley de Tránsito vigente.</li> <li>• Conduzca a velocidad razonable y prudente, conservando la distancia.</li> <li>• No conduzca bajo la influencia del alcohol, drogas u otros elementos que deterioren sus condiciones físicas y mentales.</li> <li>• Verifique que el vehículo que va a conducir se encuentre en buenas condiciones de operación y con revisión técnica vigente.</li> <li>• Conduzca a la defensiva y tenga respeto por los peatones, sea cortes y tolerante.</li> <li>• Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento.</li> <li>• No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. Tómese del pasamanos</li> <li>• Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad.</li> <li>• No corra en la vía pública.</li> <li>• Utilice calzado apropiado.</li> <li>• Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.</li> </ul>
<b>Atropellamiento en la vía pública (accidente de trayecto)</b>	Lesiones Traumáticas, Muerte, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cruzar calles solo en las esquinas.</li> <li>• Transite a pie por la vereda, o por los pasos peatonales habilitados, nunca utilice la calzada.</li> <li>• Cruce la calzada verificando que por ambos lados no concurren vehículos.</li> <li>• Suba o baje de vehículos estando estos totalmente detenidos.</li> <li>• En ningún caso intente cruzar la calzada por detrás de vehículos detenidos y/o estacionados.</li> <li>• No viaje colgando y/o en las pisaderas, de los vehículos del transporte</li> </ul>

		público.
<b>Incendio en las instalaciones</b>	Quemaduras, Asfixia, Muerte, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenga el orden y aseo en todo lugar de trabajo.</li> <li>Mantener siempre libre el acceso a los extintores y/o redes húmedas y secas.</li> <li>Verifique permanentemente que los extintores estén certificados, presurizados y con su revisión al día.</li> <li>El personal debe estar en conocimiento del uso y operación de los extintores.</li> <li>Mantener en lugar aislado los útiles de aseo como trapos con cera solventes, aceites o grasas.</li> <li>Al percibir olor a gas, no debe encender ningún artefacto a gas licuado o gas de cañería, tampoco encienda ningún artefacto eléctrico.</li> <li>Los receptáculos de papeles o basuras deben ser de material incombustible.</li> <li>No fume en los lugares de trabajo, en lugares que no sean habilitados para ello.</li> <li>Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.</li> <li>Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.</li> </ul>
<b>Digitación prolongada – trabajo repetitivo</b>	Tendinitis y lesiones musculoesqueléticas de extremidades superiores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de Protocolo de vigilancia para trabajadores expuestos a factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos de extremidades superiores relacionados con el trabajo (TMERT))</li> <li>Al digitar, debe apoyar en su escritorio sus muñecas, brazos y codos, formando un ángulo recto entre el antebrazo, codo y brazo.</li> <li>Mantenga su columna recta y apoyada, adoptando una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.</li> <li>Uso de apoya muñecas y apoya pies.</li> <li>Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios de relajación de extremidades superiores.</li> <li>Apoye constantemente sus pies.</li> <li>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.</li> <li>Mantenga limpia la pantalla del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.</li> </ul>
<b>Exposición a ruido ocupacional</b>	Disminución de la capacidad auditiva. Hipoacusia neurosensorial de origen laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido (PREXOR).</li> <li>En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el ruido, se debe utilizar protectores auditivos. Criterio PREXOR (82 dB) y D.S. 594 (85 dB).</li> <li>Usar protector auditivo de forma permanente. Casco con protector auditivo en lugares donde exista peligro de caída de materiales.</li> </ul>
<b>Contacto con productos químicos</b>	Intoxicaciones, dermatitis y alergias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usar los elementos de protección personal respiratoria, visual y guantes necesarios para la actividad.</li> <li>Lávese bien las manos o parte del cuerpo que haya estado en contacto con algún tipo de químico o material irritante.</li> </ul>



<b>Proyección de partículas</b>	Cuerpos extraños en ojos, conjuntivitis, erosiones y quemaduras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.</li> <li>Se deben usar los equipos de protección personal de forma permanente. Visuales, faciales, oídos y cabeza que indique la supervisión, tales como gafas-lentes con vidrio endurecido y protección lateral, caretas, protectores faciales, cascos, etc.</li> <li>Prohibido el uso de pantalón corto.</li> </ul>
<b>Exposición al arco voltaico</b>	Conjuntivitis actínica	<ul style="list-style-type: none"> <li>De exponerse el personal a exposición del arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para exposición a radiación ultravioleta (Mascara de soldar fotosensible).</li> </ul>

**ARTICULO 244º**: Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos específicos que entrañan sus labores de Teletrabajo o Trabajo a Distancia, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a la eliminación o control operacional, los cuales se indican a continuación:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<b>Riesgos Psicosociales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrés laboral.</li> <li>Alteración de la conducta.</li> <li>Alto nivel de estrés (desequilibrio nivel socio - afectivo y a nivel cognitivo).</li> <li>Alto nivel de estrés, tecnoestrés (disminución del rendimiento, problemas de sueño, dolores de cabeza y musculares).</li> <li>Fatiga o agotamiento mental.</li> <li>Desorden alimenticio.</li> <li>Sedentarismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El empleador debe disponer de los tiempos necesarios para que el trabajador se adapte a los nuevos requerimientos.</li> <li>El empleador debe disponer de las herramientas para capacitar y formar al trabajador.</li> <li>Acordar con las jefaturas; horarios, turnos, reuniones, métodos de trabajos, procedimientos, reportes y su periodicidad, procesos de supervisión en horarios laborales establecidos.</li> <li>Establecer reuniones de trabajo periódicas con las jefaturas, equipo y compañeros de trabajo, para minimizar el riesgo de aislamiento.</li> <li>Mantener el espacio de trabajo ordenado y limpio.</li> <li>Crear un inicio y término de la jornada laboral.</li> <li>Establecer y cumplir los horarios que te permitan cumplir con el trabajo.</li> <li>Realizar pausas, para retomar la concentración.</li> <li>Realizar pausas activas o ejercicios compensatorios (pausas saludables).</li> <li>Establecer acuerdos con el grupo familiar respecto a la distribución de las responsabilidades en el hogar.</li> <li>Establecer pausas de alimentación y break.</li> </ul>
<b>Riesgos de Trastornos musculoesqueléticos por movimientos repetitivos en el trabajo de digitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lesiones y trastornos musculoesqueléticos de extremidades superiores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener posiciones de trabajo adecuadas (espalda derecha, codos y brazos apoyados).</li> <li>Realizar pausas activas y ejercicios compensatorios (pausas saludables).</li> <li>Se deben establecer pausas activas de 5 a 10 minutos cada 1 horas de trabajo.</li> </ul>



<p>en Pc de escritorio y Notebook</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descanse entre 10 a 15 minutos por cada hora de trabajo de digitación intensa.</li> <li>• Se debe contar con mobiliario ergonómico. El tamaño del mobiliario debe ser suficiente para acomodar todos los elementos de trabajo.</li> <li>• Se debe ubicar la pantalla a una distancia entre ojos y pantalla de 50 a 60 cm.</li> <li>• Inclinar la pantalla hacia atrás hasta 20°.</li> <li>• Evita sobreesfuerzos prolongados.</li> <li>• Realiza las tareas evitando posturas incómodas o forzadas, ajustar la silla a las medidas antropométricas.</li> </ul>
<p>Riesgos Ergonómicos - Posturales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones y trastornos musculoesqueléticos de extremidades superiores, inferiores y lumbares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer posturas de trabajo confortables en posición sentado: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posición de cabeza y cuello: Recta y relajada.</li> <li>2. Posición de hombros: Mantener los hombros relajados. Flexión y abducción de hombros hasta 20°.</li> <li>3. Posición de espalda: Mantener la espalda recta, apoyada siempre en el respaldo de la silla.  Cuando se mantiene el tronco recto y la columna lumbar apoyada, se disminuye la presión sobre los discos intervertebrales.</li> <li>4. Posición de cadera, rodilla y pie: Mantener ángulo de 90° o un poco más, esto se logra ajustando la altura del asiento. Los pies deben tocar el suelo, de lo contrario debe usar un apoya pies. Regular la profundidad del asiento, usando una holgura de 2 a 3 cm. entre el borde del asiento y el espacio poplíteo. Cuando se mantiene esta holgura se evita la sensación de hormigueo y pies hinchados que son ocasionados por la compresión de la arteria poplíteo.</li> <li>5. Pantalla o monitor: Ubicar la pantalla frente al usuario. Alinear los ojos con el borde superior de pantalla. Usar una distancia entre los ojos y pantalla de 50 a 60 cm. Inclinar la pantalla hacia atrás hasta 20°.</li> <li>6. Posición de muñecas: En postura neutral y alineadas al teclado y mouse, es decir evitar flexión y extensión de muñecas. Usar teclado sin inclinación o elevación. Utilizar apoya muñecas para el teclado y mouse para disminuir flexión y extensión de muñecas.</li> <li>7. Posición de antebrazos: 1/3 de los antebrazos deben apoyarse en la superficie de trabajo. Mantener alineados los segmentos brazo, antebrazo y muñeca. Cuando el apoyabrazos permite regular su altura, tiene que ser ajustado a la altura y borde de la superficie de trabajo.</li> </ol> </li> </ul>
<p>Riesgos Ambiente de Trabajo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enrojecimiento, picor, escozor y</li> </ul>	<p>Establecer condiciones ambientales confortables:</p>

<b>Iluminación, Ventilación, Ruido, Temperatura y humedad Ambiental.</b>	<p>lagrimeo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesadez y cansancio de ojos - Fatiga Visual.</li> <li>• Visión borrosa o doble.</li> <li>• Náuseas, mareos, vértigo, sensación de malestar y ansiedad.</li> <li>• Distracciones al realizar tareas.</li> <li>• Problemas de confort térmico y acústico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Iluminación:</b> Disponer luminaria general sobre el puesto de trabajo. Apantallar las luminarias. Apoyar con lámpara local. Orientar el puesto perpendicular a las ventanas. Utilizar medios de control de luz natural como persianas, cortinas o láminas de control luz solar. En general se debe contar con buena iluminación (natural + artificial). Una buena iluminación reduce el cansancio o fatiga visual. Un buen control de la reflexión de la luz sobre superficies brillantes en el campo visual evita el deslumbramiento y genera un mejor confort y rendimiento visual.</li> <li><b>2. Ventilación:</b> Mantener una buena ventilación (eliminación de olores y polución), abrir ventanas para ventilar frecuentemente durante el día. Uso de ventilador o aire acondicionado para forzar las renovaciones de aire.</li> <li><b>3. Ruido:</b> Procurar que en el espacio de trabajo el ruido ambiental se mantenga en los niveles más bajo posibles, entre 50 a 60 dB(A). Escuchar música limitando su intensidad, de manera que esta no afecte el nivel de concentración y atención. Un buen control del ruido evita la distracción e influye positivamente en la concentración.</li> <li><b>4. Temperatura:</b> Rango promedio en invierno: 20 °C - 23 °C. Rango promedio en verano: 23 °C - 26 °C. Una temperatura y ventilación adecuada permiten un mejor confort térmico (sin sensación de frío ni de calor).</li> <li><b>5. Humedad:</b> Humedad relativa entre 40 a 60%.</li> <li><b>6. Colores:</b> Un ambiente cromático equilibrado mejora el confort visual para el desarrollo de la tarea laboral.</li> </ol>
<b>Riesgos Físicos: Exposición a Radiación UV Solar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras por el sol.</li> <li>• Cataratas.</li> <li>• Cáncer cutáneo.</li> <li>• Fatiga física.</li> <li>• Daños a la vista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar la exposición al sol entre las 10.00 Hrs. a 16.00 Hrs.</li> <li>• Utilizar protector solar todos los días, incluso cuando esté nublado.</li> <li>• Escoger ropa liviana que cubra gran parte de la piel, evitando exponerla directamente al sol.</li> <li>• Beber agua constantemente, en pequeños sorbos cada 10 o 15 minutos.</li> </ul>
<b>Riesgos Físicos: Caídas, golpes, atrapamientos, contacto con objetos y/o superficies calientes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones.</li> <li>• Traumatismos.</li> <li>• Esguinces.</li> <li>• Heridas.</li> <li>• Fracturas.</li> <li>• Lesiones múltiples.</li> <li>• Quemaduras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas y golpes.</li> <li>• Al caminar se debe mirar la superficie de trabajo.</li> <li>• Evitar superficies resbaladizas o alfombrillas (especialmente en lugares próximos a escaleras, balcones, terrazas o patio).</li> <li>• No desplazarse por el domicilio corriendo.</li> <li>• No desplazarse por el domicilio a oscuras.</li> <li>• Mantener los cajones de muebles cerrados y en buenas condiciones.</li> <li>• Mantener el área de trabajo y escritorio libre de objetos que puedan caer desde altura.</li> <li>• No se deben mantener líquidos o alimentos en el puesto de trabajo.</li> <li>• Crear pausas para consumir alimentos o líquidos, evitar el consumo en el puesto de trabajo.</li> </ul>

<p><b>Riesgos Físicos: Contacto con Energía Eléctrica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Electrocutación.</li> <li>• Quemaduras</li> <li>• Tetanización Muscular</li> <li>• Muerte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es primordial el buen mantenimiento de las instalaciones eléctricas del hogar y del puesto de trabajo.</li> <li>• Comprobar el buen estado del cableado para evitar un cortocircuito.</li> <li>• Los enchufes e interruptores se deben encontrar en buenas condiciones.</li> <li>• Las conexiones de computador, notebook, impresora y otros elementos periféricos se deben encontrar en buenas condiciones y sin intervenciones eléctricas.</li> <li>• No utilizar extensiones no certificadas. Igualmente, evitar sobrecargar los enchufes y extensiones certificadas.</li> <li>• Al desenchufar cualquier equipo, evitar halar el cable.</li> <li>• El cableado de equipos debe encontrarse debidamente organizado y no debe atravesar zonas de paso, interferir con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio o sobre el cuerpo.</li> </ul>
<p><b>Riesgos Biológicos Exposición bacterias u hongos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reacción alérgica, irritación dermatológica.</li> <li>• Dermatitis.</li> <li>• Dolor de cabeza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar manos antes de comer y después de ir al baño.</li> <li>• El lugar de trabajo debe estar libre de agentes biológicos, si puede elija sectores secos y libres de agentes biológicos.</li> <li>• Realizar limpieza y desinfección adecuada de las zonas y puesto de trabajo.</li> </ul>
<p><b>Daños a la salud por malnutrición y excesos alimenticios.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades cardiovasculares.</li> <li>• Cansancio y fatiga.</li> <li>• Insomnio.</li> <li>• Sedentarismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda establecer al menos 5 tiempos de alimentación durante la jornada de trabajo: desayuno, colación, almuerzo, colación y once.</li> <li>• Tratar de balancear el horario con otros integrantes de la familia.</li> <li>• Crear pausas rutinarias para consumir líquidos y alimentos.</li> <li>• Dedicar al menos entre 30 a 45 minutos al día para practicar alguna actividad física en su domicilio. (fuera del horario laboral).</li> </ul>
<p><b>Emergencias por: Incendio, Sismo o Terremoto, Inundación y Tsunami.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones de quemaduras en el cuerpo.</li> <li>• Inhalación de gases tóxicos.</li> <li>• Quemaduras.</li> <li>• Asfixia.</li> <li>• Ataque de pánico.</li> <li>• Desmayos.</li> <li>• Shock postraumático.</li> <li>• Golpes por o contra.</li> <li>• Atrapamiento.</li> <li>• Contusiones.</li> <li>• Muerte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No perder la calma, suspender la actividad que estas desarrollando.</li> <li>• Alejarse de ventanas estanterías, cables de luz o eléctricos, enchufes y objetos que puedan caer.</li> <li>• Se deben identificar previamente las situaciones de emergencias y definir cómo actuar (si vive en departamento consultar por el plan de emergencia del edificio o si vive en casa se puede generar un plan de emergencia con la guía plan familia preparada de la ONEMI).</li> <li>• Contar con botiquín de primeros auxilios, mochila de emergencias y extintores portátiles multipropósito (ABC) de P.Q.S. con mantenciones al día.</li> <li>• Definir las acciones a realizar, antes, durante y después de la emergencia.</li> <li>• Se debe tener la zona de seguridad definida.</li> <li>• El área de trabajo debe estar libre de objetos que puedan caer desde altura.</li> <li>• Mantener el orden y la limpieza en el lugar y puesto de trabajo.</li> <li>• El lugar y puesto de trabajo se debe encontrar libre de material combustible.</li> <li>• Contar con los números de emergencia visibles de ambulancia, bomberos, carabineros u otros servicios de ayuda.</li> </ul>



**ARTICULO 245º** : Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos específicos frente a la Emergencia Sanitaria por Covid-19, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a la eliminación o control operacional, los cuales se indican a continuación:

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición en general al agente Covid-19	Contagio Covid-19 (CoronaVirus)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lavado frecuente de manos.</li><li>• Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.</li><li>• Mantener distancia social de un metro como mínimo.</li><li>• Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca.</li><li>• No compartir artículos de higiene ni de alimentación.</li><li>• Evitar saludar con la mano o dar besos.</li><li>• Mantener ambientes limpios y ventilados.</li><li>• Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular y dolor de cabeza.</li></ul>
Exposición en el lugar de trabajo al agente Covid-19	Contagio Covid-19 (CoronaVirus)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener ambientes limpios y ventilados.</li><li>• La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de los lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud.</li><li>• Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.</li><li>• Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores.</li><li>• Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos.</li><li>• Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</li><li>• Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores, visitas, contratistas y público en general.</li></ul>
Exposición individual al agente Covid-19	Contagio Covid-19 (CoronaVirus)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.</li><li>• Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.</li><li>• Mantener distancia social de 1 metro entre las personas</li><li>• Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.</li><li>• Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</li><li>• Evitar contacto físico al saludar</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.</li> </ul>
Exposición al agente Covid-19, en reuniones en el lugar de trabajo	Contagio Covid-19 (CoronaVirus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.</li> <li>Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Reducir el número de personas.</li> <li>Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.</li> <li>Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.</li> <li>Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes.</li> <li>Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada.</li> <li>Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.</li> </ul> </li> </ul>
Exposición al agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo	Contagio Covid-19 (CoronaVirus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar las facilidades para que trabajadores puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo.</li> <li>Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos.</li> <li>Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo.</li> <li>Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadores. Esto aplica también en buses utilizados para el traslado, casinos o comedores, atención de público u otros.</li> <li>Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el use de transporte público en horario punta.</li> <li>Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor.</li> <li>Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente.</li> <li>Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud <a href="https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico">https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico</a>.</li> </ul>
Exposición a agente Covid-19, en trabajadores que se desempeñan en Puntos de Entrada, ya sea de manera permanente o esporádica. (Porteros, Recepcionistas, etc.)	Contagio Covid-19 (CoronaVirus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol.</li> <li>Usar mascarilla tipo quirúrgico que cubra nariz y boca, si tendrá contacto directo con personas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece.</li> <li>Eliminar la mascarilla una vez retirada (húmeda o no) y proceder a lavado de manos.</li> <li>No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavar las manos.</li> <li>Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa.</li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Colocar barreras físicas (cuando sea posible) que impidan el paso de gotitas de saliva, como láminas o paneles de plástico o acrílico entre el personal que atiende y el público.</li><li>• Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar.</li><li>• En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos</li><li>• En caso de funcionarios que realizan recepción de encomiendas, sobres y paquetes, deberán usar guantes de látex o nitrilo desechables.</li><li>• Mantener distancia social de 1 metro con demarcación visible Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</li><li>• Evitar aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.</li><li>• Instalación de letreros visibles en mesones de atención, dirigidos al público en general, que señalen lo siguiente: "Usar mascarilla que cubra nariz y boca" y "Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último".</li><li>• Evaluar la disminución de las horas de atención de público dentro de la jornada laboral.</li></ul>
<p><b>Exposición a agente Covid-19, en trabajadores que se desempeñan en Atención de Público. (Atención de Proveedores, Visitas, etc.)</b></p>	<p>Contagio Covid-19 (CoronaVirus)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener ambientes limpios y ventilados.</li><li>• Facilitar a sus trabajadores las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.</li><li>• Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.</li><li>• Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.</li><li>• Usar mascarilla tipo quirúrgico que cubra nariz y boca, si tendrá contacto directo con personas:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece.</li><li>▪ Eliminar la mascarilla una vez retirada (húmeda o no) y proceder a lavado de manos.</li><li>▪ No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavar las manos.</li><li>▪ Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa.</li></ul></li><li>• Mantener distancia social de 1 metro con demarcación visible Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</li><li>• Evaluar la disminución de las horas de atención de público dentro de la jornada laboral.</li><li>• Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</li><li>• Limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender al público en general, según lo establecido en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-191" del Ministerio de Salud.</li><li>• Instalación de letreros visibles en mesones de atención, dirigidos al público en general que señalen lo siguiente: "Usar mascarilla que cubra nariz y boca" y "Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último".</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar barreras físicas (cuando sea posible) que impidan el paso de gotitas de saliva, como láminas o paneles de plástico o acrílico entre el personal que atiende y el público.</li> </ul>
<p><b>Exposición a agente Covid-19, trabajadores que se desempeñan en Otros puestos de trabajo</b></p> <p><b>(Trabajo en Oficinas)</b></p>	<p>Contagio Covid-19 (CoronaVirus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>• Facilitar a sus trabajadores las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.</li> <li>• Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.</li> <li>• Usar mascarilla tipo quirúrgico que cubra nariz y boca, si tendrá contacto directo con personas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece.</li> <li>▪ Eliminar la mascarilla una vez retirada (húmeda o no) y proceder a lavado de manos.</li> <li>▪ No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavar las manos.</li> <li>▪ Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa.</li> </ul> </li> <li>• Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.</li> <li>• Mantener distancia social de 1 metro.</li> <li>• Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</li> <li>• Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</li> <li>• No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.</li> <li>• Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano)</li> <li>• No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores que lo requieran.</li> </ul>
<p><b>Exposición a agente Covid-19, en trabajadores que se desempeñan en aseo, limpieza y desinfección)</b></p> <p><b>(Personal Auxiliar de aseo)</b></p>	<p>Contagio Covid-19 (CoronaVirus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agregar a los elementos de protección personal requeridos para el desempeño de sus funciones, el uso permanente de guantes largos con elástico de material resistente a los productos a utilizar (consultar a proveedor), mascarilla desechable, antiparras o escudo facial (careta) y por último overol desechable.</li> <li>• Facilitar a sus trabajadores las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos con agua y jabón después de cada recambio de guantes o en caso de que estos se rompan.</li> <li>• Disponer de solución de alcohol gel en caso de no tener acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.</li> <li>• Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.</li> <li>• Mantener distancia social de 1 metro.</li> <li>• Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</li> <li>• No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo</li> <li>• No compartir los elementos de protección personal.</li> <li>• Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano).</li> <li>• La limpieza y desinfección deberá realizarse de acuerdo a las</li> </ul>



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.

Se deberán considerar anexados a este reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos de trabajo seguro y documentos específicos.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA**

### **DE MANIPULACIÓN MANUAL (MMC)**

**ARTICULO 246º**: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su **Artículo 221-F** establece: "Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores".

**ARTICULO 247º**: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su **Artículo 221-G** establece: "El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud".

**ARTICULO 248º**: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su **Artículo 221-H, modificado por Ley N° 20.949 (17-09-2017)**, establece: "Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."



**ARTICULO 249º**: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su **Artículo 221-I** establece: “Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada”.

**ARTICULO 250º**: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su **Artículo 221-J, modificado por Ley N° 20.949 (17-09-2017)**, establece: “Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga.

**ARTICULO 251º**: La identificación, evaluación y medidas de control de los riesgos asociados al Manejo Manual de Carga serán realizadas respecto a lo dispuesto en la Guía Técnica o eventuales Protocolos para la evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

#### **CAPÍTULO IX:** **DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES** **DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA**

**ARTICULO 252º**: De acuerdo a lo dispuesto en el D.S N° 594, art. 109a y 109b, los empleadores están obligados adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores expuestos a radiación Ultravioleta de origen solar, mediante gestión de riesgo que incluya:

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos de exposición a radiación UV.
- Publicar diariamente el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control a aplicar, incluyendo los elementos de protección.
- Identificar los puestos de trabajo y los trabajadores con gran exposición que requieran medidas de protección adicionales,
- Los tipos de medidas a implementar según las indicaciones señaladas en la Guía técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, tales como las ingenieriles, administrativas y elementos de protección personal, e

- Implementar un programa práctico teórico para los trabajadores sobre el riesgo y las consecuencias de la exposición a la radiación UV y las medidas preventivas a tomar.

**ARTICULO 253º**: El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo al índice de UV y Riesgo de Exposición Ocupacional descritas a continuación.

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	

Índice y nivel de riesgo de exposición.

## Índice de Radiación UV

ÍNDICE  
UV DE  
HOY

---

ÍNDICE DE RADIACIÓN UV

ÍNDICE UV  
**11+**

ÍNDICE UV  
**10**

ÍNDICE UV  
**9**

ÍNDICE UV  
**8**

ÍNDICE UV  
**6**

ÍNDICE UV  
**7**

ÍNDICE UV  
**5**

ÍNDICE UV  
**4**

ÍNDICE UV  
**3**

ÍNDICE UV  
**1**

ÍNDICE UV  
**2**

---

RIESGO DE EXPOSICIÓN

EXTREMADAMENTE ALTO	MUY ALTO	ALTO	MODERADO	BAJO
<b>Protección máxima</b> Evitar Radiación de medio día Usar ropa adecuada Estar a la sombra y usar filtro solar			<b>Requiere protección</b> Evitar Radiación de medio día Usar ropa adecuada Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar	

Panel de identificación del Índice y nivel de riesgo de exposición con las medidas de protección.

## **CAPÍTULO X:** **SOBRE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

**ARTICULO 254º**: De acuerdo a lo estipulado en la Ley 16.744, Art. 68 inciso tres “Las empresas deberán proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor” y en Decreto Supremo Nº 594, Título III De Las Condiciones Ambientales, Párrafo 4º De Los Equipos de Protección Personal, Artículos 53 y 54 “El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, libres 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 deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. Los elementos de protección personal usados en los lugares de trabajo, sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el decreto Nº 18, de 1982, del Ministerio de Salud”.

**ARTICULO 255º**: De acuerdo lo establecido en el decreto supremo nº 18, todos los elementos de protección personal deben contar con la certificación de calidad otorgada por el Cesmec u otro organismo certificador reconocido por el estado, para asegurarse que estos elementos cumplan con la normativa chilena o estándar internacional como NIOSH, ANSI, IEC, IEEE Y ASME.

**ARTICULO 256º**: De acuerdo el procedimiento interno de E.P.P., a la actividad desarrollada, cargo, función o tipo de Agente Químico, Físico o Biológico al cual se encuentran expuestos los trabajadores de la Empresa, se utilizarán los siguientes Elementos de Protección Personal:

- **Por tipo de Agente (Físico, Químico o Bilógico):**

N°	TIPO PROTEC.	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	TIPO DE AGENTE	ESTIMACIONES	
				REVISIÓN	REPOSICIÓN
1	CABEZA	CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO CON BARBIQUEJO	FÍSICO - GOLPES CON OBJETOS Y CONTACTO CON ENERGÍA ELÉCTRICA	SEMESTRAL	2 AÑOS
		CASCO DE SEGURIDAD PARA TRABAJO EN ALTURA	FÍSICO - GOLPES CON OBJETOS Y CONTACTO CON ENERGÍA ELÉCTRICA	SEMESTRAL	2 AÑOS
		GORRO DESECHABLE PARA EL CABELLO	BIOLÓGICO - CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS	MENSUAL	MENSUAL
		GORRO DE SOLDADOR (CUERO O DESCARNE)	FÍSICO - HERIDAS CORTUPUNZANTES, ABRASIONES Y QUEMADURAS	SEMESTRAL	ANUAL
2	PIES	ZAPATOS DE SEGURIDAD	FÍSICO - CAÍDA DE OBJETOS Y CONDICIONES ADVERSAS	SEMESTRAL	ANUAL
		BOTAS IMPERMEABLES	FÍSICO - CONDICIONES CLIMÁTICAS	SEMESTRAL	ANUAL
		BOTAS DE SEGURIDAD IMPERMEABLES	FÍSICO - CAÍDA DE OBJETOS Y CONDICIONES DE HUMEDAD	SEMESTRAL	ANUAL
3	VISUAL	ANTEOJOS DE SEGURIDAD	FÍSICO - PROYECCIÓN DE PARTÍCULAS Y RADIACIÓN U.V. DEL SOL	SEMESTRAL	ANUAL
		ANTIPARRAS DE SEGURIDAD	FÍSICO - PROYECCIÓN DE PARTÍCULAS Y RADIACIÓN U.V. DEL SOL	SEMESTRAL	ANUAL
		ANTIPARRAS HERMÉTICAS	QUÍMICO - PARTÍCULAS DE PRODUCTOS VOLÁTILES IRRITANTES	SEMESTRAL	ANUAL
		CARETA FACIAL Ó VISOR DE CASCO	FÍSICO - PROYECCIÓN DE PARTÍCULAS	SEMESTRAL	2 AÑOS
		MASCARAS DE SOLDAR FOTOSENSIBLE	FÍSICO - PROYECCIÓN DE PARTÍCULAS INCANDESCENTES Y RADIACIÓN U.V.	SEMESTRAL	2 AÑOS

N°	TIPO PROTEC.	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	TIPO DE AGENTE	ESTIMACIONES	
				REVISIÓN	REPOSICIÓN
4	MANOS Y BRAZOS	GUANTES DE CABRITILLA	FÍSICO - HERIDAS CORTOPUNZANTES Y ABRASIONES.	MENSUAL	MENSUAL
		GUANTES DE CUERO - DESCARNE	FÍSICO - HERIDAS CORTOPUNZANTES Y ABRASIONES.	MENSUAL	MENSUAL
		GUANTES ANTICORTE METÁLICO	FÍSICO - HERIDAS CORTOPUNZANTES Y ABRASIONES.	SEMESTRAL	ANUAL
		GUANTES ANTICORTE FLEXIBLES DE KEVLAR O SIMILAR	FÍSICO - HERIDAS CORTOPUNZANTES Y ABRASIONES.	SEMESTRAL	ANUAL
		GUANTES DE LÁTEX O NEOPREN (SEGÚN CADA PRODUCTO)	QUÍMICO - CONTACTO CON SUSTANCIAS QUÍMICAS	MENSUAL	MENSUAL
		GUANTES DE LÁTEX O PVC (SEGÚN CADA PRODUCTO)	QUÍMICO - CONTACTO CON SUSTANCIAS QUÍMICAS	MENSUAL	MENSUAL
		GUANTES DE LÁTEX O NEOPREN (SEGÚN CADA PRODUCTO)	BIOLÓGICO - CONTACTO CON SUSTANCIAS BIOLÓGICAS	MENSUAL	MENSUAL
		GUANTES DE LÁTEX O PVC (SEGÚN CADA PRODUCTO)	BIOLÓGICO - CONTACTO CON SUSTANCIAS BIOLÓGICAS	MENSUAL	MENSUAL
		GUANTES DE SOLDADOR (CUERO O DESCARNE)	FÍSICO - HERIDAS CORTOPUNZANTES, ABRASIONES Y QUEMADURAS	SEMESTRAL	ANUAL
		MANGAS DE SOLDADOR (CUERO O DESCARNE)	FÍSICO - HERIDAS CORTOPUNZANTES, ABRASIONES Y QUEMADURAS	SEMESTRAL	ANUAL
5	RESPIRATORIA	MASCARILLA DESECHABLE PARA POLVO Y OLORES	QUÍMICO - POLVOS Y OLORES	MENSUAL	MENSUAL
		MASCARILLA DESECHABLE CON FILTRO PARA HUMOS METÁLICOS Y M.P. (P99)	QUÍMICO - HUMOS METÁLICOS Y MATERIAL PARTICIPADO	MENSUAL	MENSUAL
		MASCARA DE MEDIO ROSTRO (INSTALAR FILTROS COMPATIBLES SEGÚN AGENTE CONTAMINANTE)	QUÍMICO Y BIOLÓGICOS	MENSUAL	ANUAL
		FILTROS PARA GASES ÁCIDOS Y VAPORES ORGÁNICOS (P100 - COLOR AMARILLO)	QUÍMICO - GASES ÁCIDOS Y VAPORES ORGÁNICOS (PINTURAS Y SOLVENTES)	MENSUAL	SEMESTRAL
		FILTROS PARA AMONIACO (P100 - COLOR VERDE)	QUÍMICO - AMONIACO / METILAMINA	MENSUAL	SEMESTRAL
		FILTROS PARA MULTIGASES - VAPORES (P100)	QUÍMICO - MULTIGASES (VER COMENTARIO)	MENSUAL	SEMESTRAL
6	AUDITIVA	PROTECTOR AUDITIVO TIPO FONOS - VALOR DE REDUCCIÓN DE RUIDO N.R.R. 27 DB. MÍNIMO.	FÍSICO - RUIDO INDUSTRIAL, USO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS Y COMBUSTIÓN	SEMESTRAL	ANUAL
		PROTECTOR AUDITIVO TIPO FONOS PARA CASCOS - VALOR DE REDUCCIÓN DE RUIDO N.R.R. 27 DB. MÍNIMO.	FÍSICO - RUIDO INDUSTRIAL, USO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS Y COMBUSTIÓN	SEMESTRAL	ANUAL
		PROTECTOR AUDITIVO TIPO TAPONES MOLDEABLES DESECHABLES - VALOR DE REDUCCIÓN DE RUIDO N.R.R. 27 DB. MIN.	FÍSICO - RUIDO INDUSTRIAL, USO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS Y COMBUSTIÓN	MENSUAL	ANUAL
		PROTECTOR AUDITIVO TIPO TAPONES REUTILIZABLES - VALOR DE REDUCCIÓN DE RUIDO N.R.R. 27 DB. MÍNIMO.	FÍSICO - RUIDO INDUSTRIAL, USO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS Y COMBUSTIÓN	MENSUAL	ANUAL

N°	TIPO PROTEC.	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	TIPO DE AGENTE	ESTIMACIONES	
				REVISIÓN	REPOSICIÓN
7	CAÍDA LIBRE	ARNÉS DE SEGURIDAD - TIPO PARACAÍDAS DE 4 ARGOLLAS	FÍSICO - CAÍDA LIBRE DESDE 1,8 MTS. DE ALTURA FÍSICA	SEMESTRAL	2 AÑOS
		ESTROBOS SIN AMORTIGUADOR	FÍSICO - CAÍDA LIBRE DESDE 1,8 MTS. DE ALTURA FÍSICA	SEMESTRAL	2 AÑOS
		ESTROBOS CON AMORTIGUADOR	FÍSICO - CAÍDA LIBRE DESDE 1,8 MTS. DE ALTURA FÍSICA	SEMESTRAL	2 AÑOS
		ARNÉS DE SEGURIDAD - TIPO PARACAÍDAS DE 4 ARGOLLAS - CINTURÓN LINIERO O FAJA LUMBAR	FÍSICO - CAÍDA LIBRE DESDE 1,8 MTS. DE ALTURA FÍSICA	SEMESTRAL	2 AÑOS
8	DÉRMICA	BLOQUEADOR SOLAR INDUSTRIAL - FACTOR DE PROTECCIÓN SOLAR (F.P.S) 50+	FÍSICO - HERIDAS Y DERMATITIS POR EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN UV DEL SOL	SEMESTRAL	ANUAL
		GORROS LEGIONARIOS CON PROTECCIÓN ANTE RADIACIÓN UV. DEL SOL	FÍSICO - HERIDAS Y DERMATITIS POR EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN UV DEL SOL	SEMESTRAL	ANUAL
		POLERAS MANGA LARGA PROTECCIÓN ANTE RADIACIÓN UV. DEL SOL	FÍSICO - HERIDAS Y DERMATITIS POR EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN UV DEL SOL	SEMESTRAL	ANUAL
9	CUERPO	COLETO O PECHERA DE SOLDADOR (CUERO O DESCARNE)	FÍSICO - HERIDAS CORTUPUNZANTES, ABRASIONES Y QUEMADURAS	SEMESTRAL	ANUAL
		CHAQUETA DE SOLDADOR (CUERO O DESCARNE)	FÍSICO - HERIDAS CORTUPUNZANTES, ABRASIONES Y QUEMADURAS	SEMESTRAL	ANUAL
		PANTALÓN DE SOLDADOR (CUERO O DESCARNE)	FÍSICO - HERIDAS CORTUPUNZANTES, ABRASIONES Y QUEMADURAS	SEMESTRAL	ANUAL
		COLETO O PECHERA DE PVC	FÍSICO - HERIDAS CORTUPUNZANTES, ABRASIONES Y QUEMADURAS	SEMESTRAL	ANUAL
		CHALECO REFLECTANTE	FÍSICO - ATROPELLO POR VEHÍCULOS	SEMESTRAL	ANUAL
		TRAJES IMPERMEABLES	FÍSICO - CONDICIONES CLIMÁTICAS	SEMESTRAL	ANUAL
		ROPA DE TRABAJO - OVEROL	FÍSICO - CONDICIONES ADVERSAS	SEMESTRAL	ANUAL
		ROPA DE TRABAJO - DELANTAL O COTONA	FÍSICO - CONDICIONES ADVERSAS	SEMESTRAL	ANUAL
		ROPA DE TRABAJO - POLERAS Y JEANS	FÍSICO - CONDICIONES ADVERSAS	SEMESTRAL	ANUAL
		ROPA DE TRABAJO - CHAQUETA PORTA HERRAMIENTAS JARDINERO	FÍSICO - CONDICIONES ADVERSAS	SEMESTRAL	ANUAL
		ROPA DE TRABAJO - CHAQUETA PORTA HERRAMIENTAS ELÉCTRICO	FÍSICO - CONDICIONES ADVERSAS	SEMESTRAL	ANUAL

• **Por tipo de Cargo o Función:**

Nº	TIPO PROTEC.	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN								DOCENTES									
			ALUMNADO GENERAL	ALUMNADO DE ASESORÍA	ALUMNADO DE SERVICIOS	ALUMNADO DE MANTENCIÓN	ALUMNADO DE SALUD DE ARGENTINA	TRABAJADORES FÍSICOS	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	ASISTENTES DE LIMPIEZA	INSPECTORES	ASISTENTES DE EDUCACIÓN GENERAL	DOCENTE EN GENERAL	DOCENTE EDUC. FÍSICA	DOCENTE EN GENERAL	DOCENTE TP. MECÁNICA	DOCENTE TP. INDUSTRIAL	DOCENTE TP. ELECTRICIDAD	DOCENTE TP. ELECTRONICA	DOCENTE TP. AGRICOLA
1	CABEZA	CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO CON BARBIQUEJO	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		CASCO DE SEGURIDAD PARA TRABAJO EN ALTURA	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		GORRO DESECHABLE PARA EL CABELLO	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
		GORRO DE SOLDADOR (CUERO O DESCARNE)	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
2	PIES	ZAPATOS DE SEGURIDAD	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	X	X
		BOTAS IMPERMEABLES	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
		BOTAS DE SEGURIDAD IMPERMEABLES	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
3	VISUAL	ANTEOJOS DE SEGURIDAD	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	X	X
		ANTIPARRAS DE SEGURIDAD	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	X	X
		ANTIPARRAS HERMÉTICAS	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	X	X
		CARETA FACIAL Ó VISOR DE CASCO	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	X
		MASCARAS DE SOLDAR FOTOSENSIBLE	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
4	MANOS Y BRAZOS	GUANTES DE CABRITILLA	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	X	X
		GUANTES DE CUERO - DESCARNE	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	X	X
		GUANTES ANTICORTE METÁLICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
		GUANTES ANTICORTE FLEXIBLES DE KEVLAR O SIMILAR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
		GUANTES DE LÁTEX O NEOPREN (SEGÚN CADA PRODUCTO)	X	X	X	X	-	X	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	X
		GUANTES DE LÁTEX O PVC (SEGÚN CADA PRODUCTO)	X	X	X	X	-	X	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	X
		GUANTES DE LÁTEX O NEOPREN (SEGÚN CADA PRODUCTO)	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
		GUANTES DE LÁTEX O PVC (SEGÚN CADA PRODUCTO)	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
		GUANTES DE SOLDADOR (CUERO O DESCARNE)	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
		MANGAS DE SOLDADOR (CUERO O DESCARNE)	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-

Nº	TIPO PROTEC.	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN								DOCENTES									
			AUXILIAR EN GENERAL	AUXILIAR DE ASESO	AUXILIAR DE SERVICIO Y MANTENCIÓN	AUXILIAR DE JARDINERÍA	TRABAJO EN ALTA FÍSICA	MANT.	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	ASIST. DE LA EDUC.	MECÁNICOS	ASIST. DE LA EDUC. EN GENERAL	DOCENTE EN GENERAL	DOCENTE EDUC. FÍSICA	DOCENTE T.P. EN GENERAL	DOCENTE T.P. MECÁNICA	DOCENTE T.P. INDUSTRIAL	DOCENTE T.P. ELECTRICIDAD	DOCENTE T.P. ELECTRÓNICA	DOCENTE T.P. AGRICULT.
5	RESPIRATORIA	MASCARILLA DESECHABLE PARA POLVO Y OLORES	X	X	X	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
		MASCARILLA DESECHABLE CON FILTRO PARA HUMOS METÁLICOS Y M.P. (P99)	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	X	X
		MASCARA DE MEDIO ROSTRO (INSTALAR FILTROS COMPATIBLES SEGÚN AGENTE)	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	X
		FILTROS PARA GASES ÁCIDOS Y VAPORES ORGÁNICOS (P100 - COLOR AMARILLO)	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	X
		FILTROS PARA AMONIACO (P100 - COLOR VERDE)	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	X
		FILTROS PARA MULTIGASES - VAPORES (P100)	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	X
6	AUDITIVA	PROTECTOR AUDITIVO TIPO FONOS - VALOR DE REDUCCIÓN DE RUIDO N.R.R. 27 DB. MÍNIMO.	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	X	X	
		PROTECTOR AUDITIVO TIPO FONOS PARA CASCOS - VALOR DE REDUCCIÓN DE RUIDO N.R.R. 27 DB. MÍNIMO.	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	
		PROTECTOR AUDITIVO TIPO TAPONES MOLDEABLES DESECHABLES - VALOR DE REDUCCIÓN DE RUIDO N.R.R. 27 DB. MIN.	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	X	X	
		PROTECTOR AUDITIVO TIPO TAPONES REUTILIZABLES - VALOR DE REDUCCIÓN DE RUIDO N.R.R. 27 DB. MÍNIMO.	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	X	X	
7	CAÍDA LIBRE	ARNÉS DE SEGURIDAD - TIPO PARACAÍDAS DE 4 ARGOLLAS	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		ESTROBOS SIN AMORTIGUADOR	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		ESTROBOS CON AMORTIGUADOR	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	ARNÉS DE SEGURIDAD - TIPO PARACAÍDAS DE 4 ARGOLLAS - CINTURÓN LINIERO O FAJA LUMBAR	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
8	DÉRMICA	BLOQUEADOR SOLAR INDUSTRIAL - FACTOR DE PROTECCIÓN SOLAR (F.P.S)	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-	X	
		GORROS LEGIONARIOS CON PROTECCIÓN ANTE RADIACIÓN UV. DEL	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-	X	
		POLERAS MANGA LARGA PROTECCIÓN ANTE RADIACIÓN UV. DEL SOL	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-	X	



Nº	TIPO PROTEC.	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN								DOCENTES								
			AUXILIAR EN GENERAL	AUXILIAR DE ASESO	AUXILIAR DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE JARDINERÍA	TRABAJADOR EN ALTA FÍSICA	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	ASISTENTE DE EDUCACIÓN	ASISTENTE DE SERVICIOS EDUCACIONALES EN GENERAL	DOCENTE EN GENERAL	DOCENTE EDUCACIÓN FÍSICA	DOCENTE T.P. EN GENERAL	DOCENTE T.P. MECÁNICA	DOCENTE T.P. INDUSTRIAL	DOCENTE T.P. ELECTRICIDAD	DOCENTE T.P. ELECTRÓNICA	DOCENTE T.P. AGRICOLA	
9	CUERPO	COLETO O PECHERA DE SOLDADOR (CUERO O DESCARNE)	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		CHAQUETA DE SOLDADOR (CUERO O DESCARNE)	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		PANTALÓN DE SOLDADOR (CUERO O DESCARNE)	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		COLETO O PECHERA DE PVC	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
		CHALECO REFLECTANTE	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	X	X
		TRAJES IMPERMEABLES	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-	X
		ROPA DE TRABAJO - OVEROL	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	X
		ROPA DE TRABAJO - DELANTAL O COTONA	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X
		ROPA DE TRABAJO - POLERAS Y JEANS	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
		ROPA DE TRABAJO - CHAQUETA PORTA HERRAMIENTAS JARDINERO	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		ROPA DE TRABAJO - CHAQUETA PORTA HERRAMIENTAS ELÉCTRICO	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	-

**ARTICULO 257º**: El trabajador deberá comprometerse a mantener los Elementos de Protección Personal en buen estado, utilizarlos correctamente de forma permanente y hacerse responsable en el caso de darles mal uso o extravío.

## **CAPITULO XI: LEY DE LA SILLA**

**ARTICULO 258º**: 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.

La forma y condiciones en que se ejercerá este derecho, deberá ser dispuesto por La Congregación Salesiana.



## **CAPITULO XII: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN**

**ARTICULO 259º** : La Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A,

**ARTICULO 260º** : La empresa principal será solidariamente responsable de las obligaciones laborales y provisionales de dar que afecten a los contratistas a favor de los trabajadores de estos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada al tiempo o periodo durante el cual el o los trabajadores prestaron servicios en régimen de subcontratación para la empresa principal.

En los mismos términos, el contratista será solidariamente responsable de las obligaciones que afecten a sus subcontratistas, a favor de los trabajadores de estos.

La empresa principal responderá de iguales obligaciones que afecten a los subcontratistas, cuando no pudiere hacerse efectiva la responsabilidad a que se refiere el inciso siguiente.

El trabajador, al entablar la demanda en contra de su empleador directo, podrá hacerlo en contra de todos aquellos que puedan responder de sus derechos, en conformidad a las normas del párrafo 1° del título VII del código del trabajo.

En los casos de construcción de edificaciones por un precio único prefijado, no procederán estas responsabilidades cuando quien encargue la obra sea una persona natural.

**ARTICULO 261º** : La empresa principal, cuando así lo solicite, tendrá derecho a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y provisionales que a estos correspondan respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores. El mismo derecho tendrán los contratistas respecto de sus subcontratistas.

El monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales a que se refiere el inciso anterior, deberá ser acreditado mediante certificados emitidos por la respectiva inspección del trabajo, o bien por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento.

En el caso de que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y provisionales en la forma señalada, la empresa principal podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquél o aquéllos, el monto de que es

responsable en cuanto a estas normas. El mismo derecho tendrá el contratista respecto de sus subcontratistas. Si se efectuara dicha retención, quien la haga estará obligado a pagar con ella al trabajador o institución provisional acreedora.

En todo caso, la empresa principal o el contratista, en su caso, podrá pagar por subrogación al trabajador o institución provisional acreedora. La dirección del trabajo deberá poner en conocimiento de la empresa principal, las infracciones a la legislación laboral y provisional que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a sus contratistas o subcontratistas. Igual obligación tendrá para con los contratistas, respecto de sus subcontratistas.

**ARTICULO 262º**: Si la empresa principal hiciera efectivo el derecho a ser informada y el derecho de retención a que se refieren los incisos primero y tercero del artículo anterior, responderá subsidiariamente de aquellas obligaciones laborales y provisionales que afecten a los contratistas y subcontratistas a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada, al tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del contratista o subcontratista prestaron servicios en régimen de subcontratación para el dueño de la obra, empresa o faena. Igual responsabilidad asumirá el contratista respecto de las obligaciones que afecten a sus subcontratistas, a favor de los trabajadores de éstos.

Se aplicará también, lo dispuesto en el inciso precedente, en el caso que, habiendo sido notificada por la dirección del trabajo de las infracciones a la legislación laboral y previsual que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a sus contratistas o subcontratistas, la empresa principal o contratista, según corresponda, hiciera efectivo el derecho de retención a que se refiere el inciso tercero del artículo precedente.

**ARTICULO 263º**: Sin perjuicio de las obligaciones de la empresa principal, contratista y subcontratista respecto de sus propios trabajadores en virtud de lo dispuesto en el artículo 184 del código de trabajo, la empresa principal deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que laboran en su obra, empresa o faena cualquiera sea su dependencia en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 bis de la ley Nº 16.744 y el artículo 3º del decreto supremo Nº 594, de 1999, del ministerio de salud.

Sin perjuicio del derecho que se reconocen en el párrafo 1º del título VII del código del trabajo al trabajador en régimen de subcontratación, respecto de la obra, empresa o faena, el trabajador gozará de todos los derechos que las leyes del trabajo le reconocen en relación con su empleador.



**CAPITULO XIII:**  
**DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS, DEL CONTRATO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE TRABAJADORES Y DEL CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS TRANSITORIOS**

**ARTICULO 264º** : Conceptos:

- a) Empresa De Servicios Transitorios: Toda persona jurídica inscrita en el registro respectivo, que tenga por objeto social exclusivo poner a disposición de terceros denominados para esto efectos empresas usuarias, trabajadores para cumplir en estas últimas, tareas de carácter obligatorio u ocasional, como asimismo la selección, capacitación y formación de trabajadores, así como otras actividades afines en el ámbito de los recursos humanos.
- b) Usuaría: Toda persona natural o jurídica que contrata con una empresa de servicios transitorios, la puesta a disposición de trabajadores para realizar labores o tareas transitorias u ocasionales, cuando concorra alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 183-ñ del código del trabajo.
- c) Trabajador de servicios transitorios: todo aquel que ha convenido un contrato de trabajo con una empresa de servicios transitorios para ser puesto a disposición de una o más de aquellas, de acuerdo a las disposiciones de este párrafo 2º.

**ARTICULO 265º** : La dirección del trabajo fiscalizará el cumplimiento de las normas del párrafo 2º TITULO VII del código del trabajo en el o los lugares de la prestación de los servicios, como en la empresa de servicios transitorios.

Asimismo, podrá revisar los contenidos del contrato de servicios transitorios, o puesta a disposición, entre ambas empresas, a fin de fiscalizar los supuestos que habilitan la celebración de un contrato de trabajo de servicios transitorios.

**ARTICULO 266º** : Las cuestiones suscitadas entre las partes de un contrato de trabajo de servicios transitorios, o entre los trabajadores y la o las usuarias de sus servicios, serán de competencia de los juzgados de letras del trabajo.

**ARTICULO 267º** : Las empresas de servicios transitorios no podrán ser matrices, filiales, coligadas, relacionadas ni tener interés directo o indirecto, participación o relación societaria de ningún tipo, con empresas usuarias que contraten sus servicios.

La infracción a la presente norma se sancionará con su cancelación en el registro de empresas de servicios transitorios y con una multa a la usuaria de 10 unidades tributarias mensuales por cada trabajador contratado, mediante resolución fundada del director del trabajo.

La empresa afectada por dicha resolución, podrá pedir su reposición al director del trabajo, dentro del plazo de 5 días. La resolución que niegue lugar a esta solicitud será reclamable, dentro del plazo de 5 días, ante la corte de apelaciones respectiva.

**ARTICULO 268º**: Las empresas de servicios transitorios deberán inscribirse en un registro especial y público que al efecto llevará la dirección del trabajo. Al solicitar su inscripción en tal registro, la empresa respectiva deberá acompañar los antecedentes que acrediten su personalidad jurídica, su objeto social y la individualización de sus representantes legales. Su nombre o razón social deberá incluir la expresión “empresa de servicios transitorios” o la sigla “ESTA”.

### **Del Contrato de Puesta a Disposición de Trabajadores**

**ARTICULO 269º**: La puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios a una usuaria por una empresa de servicios transitorios, deberá constar por escrito en un contrato de puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios, que deberá indicar la causal invocada para la contratación de servicios transitorios de conformidad con el artículo siguiente, los puestos de trabajo para los cuales se realiza, la duración de la misma y el precio convenido.

Asimismo, el contrato de puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios deberá señalar si los trabajadores puestos a disposición tendrán o no derecho, durante la vigencia de dicho contrato, a la utilización de transporte e instalaciones colectivas que existan en la usuaria.

La individualización de las partes deberá hacerse con indicación del nombre, domicilio y número de cédula de identidad o rol único tributario de los contratantes.

En el caso de personas jurídicas, se deberá, además, individualizar al o los representantes legales.

La escrituración del contrato de puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios deberá suscribirse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de los días de iniciada la prestación de servicios.

La falta de contrato escrito de puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios excluirá a la usuaria de la aplicación de las normas del párrafo 2º del título VII del código del



trabajo. En consecuencia, el trabajador se considerará como dependiente de la usuaria, vínculo que se regirá por las normas de la legislación laboral común, sin perjuicio de las demás sanciones que correspondiera aplicar conforme a este código.

**ARTICULO 270º**: Podrá celebrarse un contrato de puesta disposición de trabajadores de servicios transitorios cuando en la usuaria se de alguna de las circunstancias siguientes:

- a) suspensión del contrato de trabajo o de la obligación de prestar servicios, según corresponda, de uno o más trabajadores por licencias médicas, descansos de maternidad o feriados;
- b) Eventos extraordinarios, tales como la organización de congresos, conferencias, ferias, exposiciones u otros de similar naturaleza;
- c) Proyectos nuevos y específicos de la usuaria, tales como la construcción de nuevas instalaciones, la ampliación de las ya existentes o expansión a nuevos mercados;
- d) Periodo de inicio de actividades en empresas nuevas;
- e) Aumentos ocasionales, sean o no periódicos, o extraordinarios de actividad en una determinada sección, faena o establecimiento de la usuaria; o
- f) Trabajos urgentes, precisos e impostergables que requieran una ejecución inmediata, tales como reparaciones en las instalaciones y servicios de la usuaria.

**ARTICULO 271º**: El plazo del contrato de puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios deberá ajustarse a las siguientes normas.

En el caso señalado en la letra a) del artículo anterior, la puesta a disposición del trabajador podrá cubrir el tiempo de duración de la ausencia del trabajador reemplazado, por la suspensión del contrato o de la obligación de prestar servicios, según sea el caso.

En los casos señalados en las letras b) y e) del artículo anterior, el contrato de trabajo para prestar servicios en una misma usuaria no podrá exceder de 90 días. En el caso de las letras c) y d) dicho plazo será de 180 días, no siendo ambos casos susceptibles de renovación. Sin embargo, si al tiempo de la terminación del contrato de trabajo subsisten las circunstancias que motivaron su celebración, se podrá prorrogar el contrato hasta los 90 o 180 días de su caso.

**ARTICULO 272º**: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 183-ñ del código del trabajo (artículo 117 del presente reglamento), no se podrá contratar la puesta a disposición de los trabajadores de servicios transitorios, en los siguientes casos:

- a) para realizar tareas en las cuales se tenga dificultad de representar a la usuaria, tales como los gerentes, subgerentes, agentes o apoderados;

- b) para reemplazar a trabajadores que han declarado la huelga legal en el respectivo proceso de negociación colectiva; o
- c) para ceder trabajadores a otras empresas de servicios transitorios.

La contravención a lo dispuesto en este artículo excluirá a la usuaria de la aplicación de las normas del párrafo 2° título VII del código del trabajo. En consecuencia, el trabajador se considerará como dependiente de la usuaria, vínculo que se regirá por las normas de la legislación labor común.

Además, la usuaria será sancionada administrativamente por la inspección del trabajo respectiva, con una multa equivalente a 10 unidades tributarias mensuales por cada trabajador contratado.

**ARTICULO 273º**: Será nula la cláusula del contrato de puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios que prohíba la contratación del trabajador por la usuaria a la finalización de dicho contrato.

### **Del contrato de trabajo de servicios transitorios**

**ARTICULO 274º**: El contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, a ejecutar labores para una usuaria de dicha empresa, y a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido.

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

La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador.

Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios.

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador prestará servicios.

**ARTICULO 275º**: En ningún caso la empresa de servicios transitorios podrá exigir ni efectuar cobro de ninguna naturaleza al trabajador, ya sea por concepto de capacitación o de su puesta a disposición en una usuaria.



**ARTICULO 276º**: En caso de que el trabajador continúe prestando servicios después de expirado el plazo de su contrato de trabajo, éste se transformará en uno de plazo indefinido, pasando la usuaria a ser su empleador y contándose la antigüedad del trabajador, para todos los efectos legales, desde la fecha de inicio de la prestación de servicios a la usuaria.

**ARTICULO 277º**: Los contratos de trabajo celebrados en supuestos distintos a aquellos que justifican la contratación de servicios transitorios de conformidad con el artículo 183-ñ del código de trabajo, o que tengan por objeto encubrir una relación de carácter permanente con la usuaria, se encenderán celebrados en fraude a la ley, excluyendo a la usuaria de la aplicación de las normas del párrafo 2º del título VII del código del trabajo. En consecuencia, el trabajador se considerará como dependiente de la usuaria, vínculo que se regirá por las normas de la legislación laboral común, sin perjuicio de las demás sanciones que correspondan.

**ARTICULO 278º**: El trabajador de servicios transitorios que haya prestado servicios, continúa o discontinuamente, en virtud de uno o más contratos de trabajo celebrados con una misma empresa de servicios transitorios, durante a lo menos 30 días en los doce meses siguientes a la fecha del primer contrato, tendrá derecho a una indemnización compensatoria.

Por cada nuevo período de doce meses contado desde que se devengó la última compensación del feriado, el trabajador de servicios transitorios tendrá derecho a ésta.

La indemnización será equivalente a la remuneración íntegra de los días de feriado que proporcionalmente le correspondan al trabajador según los días trabajados en la respectiva anualidad. La remuneración se determinará considerando el promedio de lo devengado por el trabajador durante los últimos 90 días efectivamente trabajados. Si el trabajador hubiera trabajado menos de 90 días en la respectiva anualidad, se considerará la remuneración de los días efectivamente trabajados para la determinación de la remuneración.

**ARTICULO 279º**: Será obligación de la usuaria controlar la asistencia del trabajador de servicios transitorios y poner a disposición de la empresa de servicios transitorios, una copia del registro respectivo.

En el registro se indicará, a lo menos, el nombre y apellido del trabajador de servicios transitorios, nombre o razón social y domicilio de la empresa de servicios transitorios y de la usuaria, y diariamente las horas de ingreso y salida del trabajador.

**ARTICULO 280º**: La usuaria tendrá la facultad de organizar y dirigir el trabajo, dentro del ámbito de las funciones para las cuales el trabajador fue puesto a su disposición por la empresa de servicios transitorios.



Además, el trabajador de servicios transitorios quedará sujeto al reglamento de orden, seguridad e higiene de la usuaria, el que deberá ser puesto en su conocimiento mediante la entrega de un ejemplar impreso, en conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 156 del código del trabajo.

La usuaria deberá cumplir íntegramente con las condiciones convenidas entre el trabajador y la empresa de servicios transitorios relativas a la prestación de los servicios, tales como duración de la jornada de trabajo, descansos diarios y semanales, naturaleza de los servicios y lugar de prestación de los mismos.

Solo podrán pactarse horas extraordinarias entre el trabajador de servicios transitorios y la empresa de servicios transitorios al tenor del artículo 32 del código del trabajo.

**ARTICULO 281º**: El ejercicio de las facultades que la ley le reconoce a la usuaria tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de estos.

La usuaria deberá mantener reserva de toda información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

**ARTICULO 282º**: En la remuneración convenida, se considerará la gratificación legal, el desahucio, las indemnizaciones por años de servicio y sustitutiva del aviso previo, y cualquier otro aviso que se devengue en proporción al tiempo servido, salvo la compensación del feriado que establece el artículo 183-v del código del trabajo.

**ARTICULO 283º**: La usuaria que contrate a un trabajador de servicios transitorios por intermedio de una empresa no inscrita en el registro que para tales efectos llevará la dirección del trabajo, quedará, respecto de dicho trabajador, excluida de la aplicación de las normas del párrafo 2º del título VII del código del trabajo. En consecuencia, el trabajador se considerará como dependiente de la usuaria, vínculo que se regirá por las normas de la legislación laboral común.

Además, la usuaria será sancionada administrativamente por la inspección del trabajo respectiva, con una multa equivalente a 10 unidades tributarias mensuales por cada trabajador contratado.

**ARTICULO 284º**: La usuaria será subsidiariamente responsable de las obligaciones laborales y provisionales que afecten a las empresas de servicios transitorios a favor de los trabajadores de éstas, en los términos previstos en este párrafo.



No obstante, lo dispuesto en el inciso precedente, será de responsabilidad directa de la usuaria el cumplimiento de las normas referidas a la higiene y seguridad en el trabajo, incluidas las disposiciones legales y reglamentarias relativas al seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la ley N° 16.744, especialmente las medidas de prevención de riesgos que deba adoptar respecto de sus trabajadores permanentes. Asimismo, deberá observar lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 bis de la ley N° 16.744.

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 76 de la ley N° 16.744. La usuaria denunciara inmediatamente al organismo administrador al que se encuentra afiliada o adherida la respectiva empresa de servicios transitorios, la ocurrencia de cualquiera de los hechos en la norma legal antes citada. Al mismo tiempo deberá notificar el siniestro a la empresa de servicios transitorios.

Serán también responsabilidad de la usuaria, las indemnizaciones a que se refiere el artículo 69 de la ley N° 16.744. Sin perjuicio de lo anterior, la empresa de servicios transitorios, deberá constatar que el estado de salud del trabajador sea compatible con la actividad específica que desempeñará.

**ARTICULO 285º**: En el caso de los trabajadores con discapacidad, el plazo máximo de duración del contrato puesta a disposición, de trabajadores de servicios transitorios establecido en el párrafo segundo del inciso primero del artículo 183-O del código del trabajo, será de seis meses renovables.

**ARTICULO 286º**: Las empresas de servicios transitorios estarán obligadas a proporcionar capacitación cada año calendario, al menos al 10% de los trabajadores que pongan a disposición en el mismo periodo, a través de alguno de los mecanismos previstos en el párrafo 4º del título I de la ley N° 19.518.

La dirección del trabajo verificara el cumplimiento de la obligación establecida en este artículo.

**ARTICULO 287º**: Las trabajadoras contratadas bajo el régimen contemplado en este párrafo, gozarán del fuero maternal señalado en el inciso primero del artículo 201 del código del trabajo, cesando éste de pleno derecho al término de los servicios en la usuaria.

Si por alguna de las causales que establece el presente párrafo se determinare que la trabajadora es dependiente de la usuaria, el fuero maternal se extenderá por todo el periodo que corresponda, conforme a las reglas generales del presente código.

**CAPITULO XIV:**  
**DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES**  
**EN EL TRABAJO**

**ARTICULO 288º**: El Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales fue aprobado por resolución exenta n°336, el 12 de junio de 2013. Comenzó a regir en periodo de marcha blanca por dos años desde el 01 de septiembre del 2013, para los rubros de Comercio (Retail), Transporte e Intermediación financiera. Y desde el 01 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros

**ARTICULO 289º**: **La Congregación Salesiana**, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a:

- En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores de la empresa, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrados en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

**ARTICULO 290º**: **La Congregación Salesiana**, deberá crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS, Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta y Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedades profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión completa.

**ARTICULO 291º**: Considerando las siguientes dimensiones:

- a) Exigencias psicológicas en el trabajo: cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones.
- b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades: posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo.
- c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo: previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa.



- d) Compensaciones y estima: recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros.
- e) Doble presencia: influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico.

#### CAPITULO XV:

### PROTOCOLO DE VIGILANCIA PARA TRABAJADORES EXPUESTOS A FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES RELACIONADOS CON EL TRABAJO (TMERT)

**ARTICULO 292º**: La Congregación Salesiana implementara el protocolo TMERT, que es una herramienta reglamentaria y unificadora de criterios en el proceso de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos de extremidades superiores en las tareas laborales y puestos de trabajo, como también su control y seguimiento. Permitirá estandarizar y organizar la información sobre Trastornos Musculoesqueléticos de Extremidades Superiores relacionados con el Trabajo (TMERT- EESS). Permitirá recolectar la información necesaria para objetivar el estudio de la relación causa-efecto entre factor de riesgo y TMERT-EESS. Permitirá la vigilancia de:

- trabajadores/as expuestos/as a factores de riesgo que no presentan sintomatología ni TMERT –EESS (asintomáticos)
- trabajadores/as expuestos/as a factores de riesgo que presentan sintomatología de TMERT-EESS (sintomáticos).
- Trabajadores/as expuestos/as a factores de riesgo que presentan TMERT-EESS calificado como tal (sintomático).

**ARTICULO 293º**: Población Objetivo Todos los trabajadores que estén expuestos a factores de riesgo de TMERT- EESS. Dicha exposición será identificada mediante la aplicación de la Lista de Chequeo de la Norma Técnica para la Identificación y Evaluación de factores de riesgo de TMERT- EESS, del Ministerio de Salud.

La identificación de trabajadores expuestos puede darse a través de las siguientes vías: Por evento centinela: Se considerará evento centinela la pesquisa de una de las patologías descrita en este protocolo, vale decir, Síndrome del Túnel Carpiano, Tenosinovitis de Quervain, epicondilitis Lateral, Epicondilitis Madial, Síndrome del Manguito Rotador, Sinovitis y Tenosinovitis de Mano Muñeca, Dedo en gatillo, que pueda estar relacionada con factores de riesgo presentes en tareas laborales.

**ARTICULO 294º**: Como lo establece la Ley 16.744, será el empleador quién deberá realizar la identificación y evaluación de riesgo de TMERT-EESS establecida en este protocolo, que confirmará o no la exposición a factores de riesgo de TMERT-EESS necesaria para ingresar al trabajador al sistema de vigilancia propio de la empresa y/o de la institución administradora del seguro de la ley 16.744 a la que esté afiliado, pudiendo solicitar a esta la correspondiente asesoría en el procedimiento. Se mencionan de manera no exhaustiva algunas de las instancias y lugares donde se puede pesquisar las patologías antes mencionadas:

- Nivel primario de atención en salud, público y privado;
- Nivel secundario de atención en salud, público y privado;
- Nivel terciario de atención en salud, público y privado;
- Durante la consulta del trabajador al médico de la institución administradora del Seguro de la Ley 16.744 correspondiente;
- Por detección de licencias médicas tipo 1 y tipo 6 en el sistema informático de FONASA o ISAPRES por patologías determinadas en este protocolo, y;
- Por la sospecha de la relación entre patología presentada por un trabajador y tarea laboral, que detecte un profesional o equipo de salud en cualquier nivel de atención.
- Por Programa de Vigilancia de la Institución Administradora de Seguro de la Ley 16.744: Actividad realizada por la Institución Administradora del Seguro de la Ley 16.744 referente a la permanente prevención y vigilancia de riesgos laborales que se establece en dicha Ley. La identificación de los factores de riesgo deberá ser realizada por el empleador, usando la metodología referida en la Norma Técnica del Ministerio de Salud, y su Lista de Chequeo de factores de riesgo de TMERT- EESS. Esta Norma es referida de la misma manera en el Decreto Supremo 594. Los resultados de la identificación de riesgo deberán ser remitidos al Sistema de Información de Salud Ocupacional (SINAISO) del Ministerio de Salud.
- Fiscalización de los lugares de trabajo: Actividad que corresponde a las autoridades sanitarias y/o entidad del Estado que establezca la Ley La fiscalización de la identificación y evaluación de los factores de riesgo será realizada por las Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI) de Salud. Las SEREMI de salud, también utilizarán la información para el estudio y análisis, y en conjunto con el nivel central del Ministerio de Salud, para generar políticas públicas para la prevención de salud de las y los trabajadores.



## **CAPITULO XVI:** **PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)**

**ARTICULO 295º** : La **Congregación Salesiana** deberá realizar la elaboración, aplicación y control de los programas de vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos al agente ruido, como también de lo concerniente a los ambientes de trabajo desarrollados por los administradores de la Ley 16.744, en todos los rubros en que haya presencia de este agente, con la finalidad de aumentar la población bajo control y mejorar la eficiencia y oportunidad de las medidas de control en los lugares de trabajo, evitando de esta forma el deterioro de la salud de los trabajadores, como asimismo, disponer de los procedimientos que permitan detectar precozmente a los trabajadores con problemas en su audición debido a la exposición ocupacional a ruido, disminuyendo así la incidencia y prevalencia de esta enfermedad.

**ARTICULO 296º** : Este protocolo se aplica a todos los trabajadores expuestos ocupacionalmente a ruido, quienes debido a la actividad que desempeñan, pueden desarrollar una Hipoacusia Sensorio neural Laboral (HSNL) por dicha exposición.

**ARTICULO 297º** : Este protocolo está destinado a los profesionales con formación en Salud Ocupacional, médicos del trabajo, médicos otorrinolaringólogos, profesionales de la salud, expertos en prevención de riesgos, higienistas industriales, y en general, a todos aquellos profesionales relacionados con el tema, de los servicios de salud y administradores del seguro de la Ley 16.744, como también a los empleadores quienes deben velar por la salud de sus trabajadores/as, con el fin de brindar herramientas basadas en la evidencia, para la atención integral de éstos, quienes están expuestos/as ocupacionalmente a ruido en los lugares de trabajo.

**ARTICULO 298º** : Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Artículo 3º. La empresa está obligada 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 éstos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella. Artículo modificado de acuerdo a D.S. N° 201 del 27 de abril de 2001, del Ministerio de Salud (D.O. 5.7.2001). Artículo 37. Deberá suprimirse en los lugares de trabajo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física de los trabajadores... PÁRRAFO III “De los Agentes Físicos”, en el punto 1. DEL RUIDO, Artículos 70 al 82. TÍTULO VI Del Laboratorio Nacional de Referencia. Artículo 117 “El Instituto de Salud Pública de Chile” tendrá el carácter de laboratorio nacional y de referencia en las materias que se refiere al Título IV De la Contaminación ambiental y al Título V de los Límites de Tolerancia Biológica de este reglamento. Le corresponderá asimismo fijar los métodos de

análisis, procedimientos de muestreo y técnicas de medición que deberán emplearse en esas materias". 2.4.9.- D.S. N° 101/68, Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

## CAPITULO XVII:

### REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

**ARTICULO 299º**: 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 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, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
4. En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y 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. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:



- a) Eliminar los riesgos;
  - b) Controlar los riesgos en su fuente;
  - c) Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
  - d) Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
5. Informar por escrito al trabajador 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 el empleador a los trabajadores considerará:
- a) Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
    - I. Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
    - II. Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
    - III. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
    - IV. Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
    - V. Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
    - VI. Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
  - b) Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
  - c) Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
  - d) Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
  - e) Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.



6. Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que 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 ocho horas) 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 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 de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.



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.
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.

**ARTICULO 300º**: **Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:**

- a) 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 5 y 42, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- b) Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

**ARTICULO 301º**: **Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:**

- a) Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- b) Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- c) 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.
- d) Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan

riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

**ARTICULO 302º**: 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.

Los trabajadores que se desempeñan en virtud de un contrato de trabajo celebrado bajo la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia tienen la cobertura del Seguro de la Ley N°16.744, por los accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales que se produzcan de manera directa o debido a las labores realizadas (Con ocasión) en virtud de dicho contrato.

En el Oficio N°1160, de la SUSESO recuerda que, tratándose de accidentes domésticos, el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744, precisa que éstos corresponden a siniestros de origen común y no tiene la cobertura de la Ley N°16.744. Al respecto, aclara que se entiende por accidente doméstico, aquel que no se produzca a causa o con ocasión del trabajo y ejemplifica como tales, aquellos que ocurran mientras el trabajador efectúa los quehaceres del hogar, como labores de limpieza, cocina, reparaciones u otros de similar índole.



**CAPITULO XVIII:**  
**NORMATIVAS Y MEDIDAS ASOCIADAS**  
**A LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19**

**ARTICULO 303º** : Aspectos generales - Definiciones:

- a) **Coronavirus:** Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por coronavirus COVID-19.
- b) **COVID-19:** La COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus SARS-CoV-2, que se ha descubierto más recientemente. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019. Actualmente la COVID-19 es una pandemia que afecta a muchos países de todo el mundo.
- c) **Síntomas COVID-19:** los principales síntomas de la enfermedad Covid-19, los que se indican a continuación:
- a) Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8°C o más.
  - b) Pérdida brusca del olfato (anosmia).
  - c) Pérdida brusca del gusto (ageusia).
  - d) Tos o estornudos.
  - e) Disnea o dificultad respiratoria.
  - f) Congestión nasal.
  - g) Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
  - h) Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
  - i) Mialgias o dolores musculares.
  - j) Debilidad general o fatiga.
  - k) Dolor torácico.

- l) Calofríos.
- m) Cefalea o dolor de cabeza.
- n) Diarrea.
- o) Anorexia, náuseas o vómitos.

Se considerarán síntomas cardinales los indicados en los literales a, b y c precedentes. Los restantes se consideran síntomas no cardinales. Asimismo, informará a los trabajadores que en caso de presentar un síntoma cardinal, o dos o más signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, deberá acudir a un centro de salud para su evaluación.

**ARTICULO 304º**: Clasificación casos vinculados a Covid-19, Según última actualización de definiciones publicada por Ministerio de Salud, se entiende como:

#### A. Caso Sospechoso:

- Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos dos de los síntomas restantes (no cardinales). Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.
- Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

#### Medidas y conductas:

- ✓ Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos.
- ✓ No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

#### B. Caso Confirmado:

- Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARSCoV- 2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.



Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.

**Medidas y conductas:**

- ✓ Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.
- ✓ Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra.

**C. Persona en Alerta Covid-19:**

- Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso confirmado desde 2 días antes y hasta 5 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

**Medidas y conductas:**

- ✓ Se recomienda realizar un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si no presenta síntomas, continúa asistiendo al centro educativo.
- ✓ Si la persona presenta síntomas, debe realizarse un examen de inmediato y esperar el resultado (caso sospechoso de COVID-19).
- ✓ Poner atención a la aparición de síntomas hasta 5 días desde el último contacto con el caso.

**D. Contacto Estrecho:**

- Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido confirmado.

**E. Alerta de brote**

- Se considerará una alerta de brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados en un curso en un lapso de 7 días; o 7 casos o más en el establecimiento

educativo (distintos cursos) en un lapso de 7 días.

#### Medidas y conductas:

- La dirección del establecimiento deberá informar a la respectiva autoridad sanitaria regional, para que la SEREMI de Salud evalúe la situación y pueda establecer medidas a partir de criterios y variables preestablecidas, que son recogidos en la comunicación entre el centro educativa y la SEREMI de Salud.
- Cuando se detecten dos o más casos en docentes, técnicos, administrativos(as) o personal auxiliar del establecimiento, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados”, vigente y disponible en <http://epi.minsal.cl/trabajadores-y-trabajadoras-4/>.

**ARTICULO 305º**: **Propagación o contagio con COVID-19**: Una persona puede contraer la COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad se propaga principalmente de persona a persona a través de las gotículas que salen despedidas de la nariz o la boca de una persona infectada al toser, estornudar o hablar. Estas gotículas son relativamente pesadas, no llegan muy lejos y caen rápidamente al suelo. Una persona puede contraer la COVID-19 si inhala las gotículas procedentes de una persona infectada por el virus. Por eso es importante mantenerse al menos a un metro de distancia de los demás.

Estas gotículas pueden caer sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, como mesas, pomos y barandillas, de modo que otras personas pueden infectarse si tocan esos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. Por ello es importante lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol.



### 1. Mecanismo de Transmisión de Manera Directa:

- a) Gotas: 1 a 2 metros de distancia, cayendo por gravedad (sobre 5 micras)
- b) Aerosoles: 7 a 8 metros en espacios Cerrados durante 14 min. (bajo 5 micras)

### 2.- Mecanismo de Transmisión de Manera Indirecta:

- a) Superficies de Contacto Habitual: pasamanos, manillas, botoneras, mesones, escritorios, sillas, mamparas, pasamanos, teclados, teléfonos, mouse, interruptores, botones de inodoros y urinarios, llaves de agua de lavamanos y lavaplatos, botones de dispensadores de agua - jabón - alcohol gel, papel, etc.

### 3.- Fuente (virus SARS-COV-2) – Agente contaminante biológico:

- a) **Directas:** Gotas y Aerosoles de personas contagiadas.
- b) **Indirectas:** Superficies de contacto habitual o de apoyo contaminadas.

### 4.- Amenaza:

- a) Exposición al Virus SARS-COV-2 (por fuente)

### 5.- Riesgo: (Consecuencias Vida y Salud):

- a) Contagio debido a la exposición al Virus SARS-COV-2 y consecuencias de la enfermedad Covid-19.



**ARTICULO 306º** : Que hacer en caso de presentación de síntomas de Covid-19: Si tiene síntomas leves, como tos o fiebre leves, generalmente no es necesario que busque atención médica de urgencia, sin embargo, es necesario buscar atención médica para que un médico evaluación si es un caso sospecho o no, lo que presenta la realización de examen PCR, para definir si es un caso negativo o positivo. En el caso de presentar síntomas con dificultad para respirar o dolor o presión en el pecho (Tórax), se tiene que ingresar a atención médica de urgencia.



**ARTICULO 307º** : Plan Estratégico frente a los casos:

Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, estudiantes y docentes de los establecimientos proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados y eventuales brotes de COVID-19 en cada establecimiento. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2. Dicha información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Salud.

## Gestión de casos COVID-19 en el establecimiento educacional

### A. Medidas de Prevención y Control:

Estado	Descripción	Medidas
<b>A</b>	<b>Estudiante o párvulo sospechoso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento del estudiante o párvulo.</li> <li>- Realizar test PCR o prueba de detección de antígenos.</li> <li>- Regresa al establecimiento si el resultado es negativo.</li> </ul>
<b>B</b>	<b>Estudiante o párvulo confirmado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento por 5 días.</li> <li>- Resto del curso son personas en alerta de COVID-19, pero continúan con clases presenciales.</li> <li>- Atención al surgimiento de síntomas.</li> <li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.</li> </ul>
<b>Alerta de BROTE</b>	<b>3 estudiantes o párvulos de un curso, o 7 estudiantes a nivel del establecimiento confirmados en los últimos 7 días</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mismas medidas que en el estado B para los casos confirmados.</li> <li>- La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas en concordancia con la magnitud o gravedad del brote.</li> </ul>

### B. Lugar de Aislamiento:

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

Los lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:

- Estar adaptados para esta finalidad y tener acceso restringido.
- Ventilación natural.

- La o el adulto responsable de casos COVID-19 del centro educativo que acompaña a la persona en aislamiento debe portar mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro.
- Una vez que el párvulo o estudiante se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza debe ventilar a lo menos por 30 minutos antes de limpiar y desinfectar superficies. Deben utilizar mascarilla y guantes, que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

### **C. Medidas para Funcionarios y Docentes:**

Todo caso confirmado o sospechoso de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por el tiempo que establezca la definición de caso vigente.

Cuando en el establecimiento educativo se presenten dos o más trabajadores confirmados de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados”, vigente y disponible en <http://epi.minsal.cl/trabajadores-y-trabajadoras-4/>.

Si una o un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento por 5 días y las y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19, pero continúan con clases presenciales.

Si presenta síntomas estando en el establecimiento, deberá retirarse o aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona su salida. Si se confirma el COVID-19, debe avisar a quienes cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye comunicar a la dirección del establecimiento para que informe a las y los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19, según normativa vigente.

### **D. Cuadrillas Sanitarias:**

Las Cuadrillas sanitarias son grupos de jóvenes vinculados principalmente al área de la salud o de las ciencias sociales, cuyo objetivo es educar para el fortalecimiento de la promoción de salud y la participación social, incorporando contenidos de prevención y control del COVID-19, como las medidas de autocuidado. Hay facilitadores de cuadrillas sanitarias en todas las regiones.



Para las acciones requeridas de prevención y control, se recomienda a los establecimientos educacionales establecer la estrategia de cuadrillas sanitarias formadas con representantes de los estamentos de la comunidad educativa. Sus funciones, objetivos y pauta de trabajo de las cuadrillas sanitarias escolares se encuentran descritas en el link: <https://www.minsal.cl/cuadrillas-sanitarias/>.

Para mantener un seguimiento activo de las medidas de prevención y control a través de la comunicación de riesgo, educación y promoción de la salud, existirá un referente en la Secretaría Regional Ministerial de Educación (SEREMI), quien se vinculará directamente con el área de Promoción de la Salud de la SEREMI de Salud para el trabajo con las cuadrillas sanitarias.

Generado dicho vínculo, se podrá realizar un trabajo integrado que identifique las necesidades de cada comunidad escolar y facilite acciones en beneficio de dicha comunidad, a fin de mantener una óptima situación sanitaria en los establecimientos, resguardando el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes y su permanencia en los centros educativos.

#### **ARTICULO 308º : Medidas sanitarias en establecimientos educacionales:**

##### **1. Clases y actividades presenciales:**

- Los establecimientos de educación deben realizar actividades y clases presenciales.
- La asistencia presencial es obligatoria.

##### **2. Distancia física y aforos:**

- Considerando que más del 80% de estudiantes de establecimientos escolares (entre NT1 y IV medio) tiene su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible.
- El nivel de sala cuna y nivel medio continuará sin la aplicación de aforos.
- Se recomienda a los establecimientos revisar el estado de vacunación por cada curso en la página de actualización semanal <https://vacunacionescolar.mineduc.cl/1>, e incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral de 80%. Respecto a lo anterior, se sugiere coordinar la realización del proceso de vacunación en los establecimientos educativos, entre el sostenedor y el centro de salud más cercano.

### 3. Uso de mascarillas:

- El uso de mascarilla no es obligatorio en educación parvularia, básica y media, ni en ninguna modalidad del sistema educativo.

#### ARTICULO 309º: Medidas de prevención vigentes:

- Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, dejando la puerta y una ventana abiertas simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.
- Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas (toda la comunidad educativa).
- Recomendar a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta ser evaluado por un o una profesional de la salud.
- Entregar información efectiva y clara a la comunidad educativa, en particular, sobre los protocolos y medidas implementadas.
- Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye mantener una lista de pasajeros y la ventilación constante. No es obligatorio el uso de mascarillas.
- Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.

#### ARTICULO 310º: Los Equipos de Protección Personal, frente a Covid-19, son los siguientes:

NOMBRE	PROTECCIÓN	USUARIOS
Mascarilla Desechable Certificada: Quirúrgica CE / FDA - N95 Niosh, FFP3 / FFP2 EN 149:2001 - KN95 GB 2626-2006	Protección Respiratoria	Todo el Personal, incluido Personal Auxiliar de Aseo.
Lentes o antiparras de Seguridad Transparente Caretas o protector facial Transparente	Protección de Visual	Todo el Personal, incluido Personal Auxiliar de Aseo.
Guantes desechables quirúrgicos de Látex o Vinilo	Protección de Manos	Personal en contacto con material, objetos y personas.
Pechera, delantal, Overol o buzo Tyvek desechables	Protección de Cuerpo	Personal Auxiliar de Aseo.
Guantes Resistentes a Productos Químicos de material neopreno, PVC o nitrilo de manga larga y con puño.	Protección de Manos	Personal Auxiliar de Aseo.
Calzado de Seguridad	Protección de Pies	Personal Auxiliar de Aseo.

**ARTICULO 311º** : Recomendaciones para prevenir el contagio y la propagación de COVID-19 en los establecimientos educacionales.



## MEDIDAS GENERALES PARA PREVENIR EL COVID-19

- 

**1** **Realizar higiene de manos frecuente:** lavado con agua y jabón por 20 segundos y, cuando no se disponga, aplicar solución de alcohol (alcohol gel)
- 

**2** En caso de estornudar o toser, **cubrirse la nariz y boca** con pañuelo desechable o el antebrazo y eliminar el pañuelo en basurero con tapa
- 

**3** **Evitar llevarse las manos a la cara** (ojos, nariz, boca)
- 

**4** **Mantener una separación física** de 1 metro de distancia
- 

**5** **No compartir artículos** de higiene personal, ni de alimentación con otros habitantes del hogar o compañeros de trabajo, colegios u otros
- 

**6** **Evitar contacto físico** (mano/beso) al saludar o despedir

 Para más información llama al **600 360 7777** (Salud Responde del MINSAL)

ARTICULO 312º : Recomendaciones para correcto uso de mascarillas:



## ¿Cómo utilizar una mascarilla casera?

- 

**1** Realizar lavado de manos con agua y jabón o alcohol gel
- 

**2** Verificar que la mascarilla se adapta perfectamente al rostro, cubriendo nariz y boca. Asegurarse que no haya espacio entre la cara y la mascarilla
- 

**3** Asegurar con lazos o ganchos detrás de las orejas
- 

**4** No tocar la mascarilla mientras se usa; si lo hace, lavar las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos o con alcohol gel
- 

**5** Verificar que la mascarilla permite la respiración sin restricciones
- 

**6** Quitarla por detrás, desanudando los hilos, ganchos o lazos
- 


**7** No tocar la parte delantera de la mascarilla, ya que está contaminada
- 


**8** Tener cuidado de no tocarse los ojos, la nariz o la boca y lavar las manos inmediatamente después, con agua y jabón o alcohol gel


 El uso de mascarillas caseras es una medida que no reemplaza bajo ningún punto de vista a las recomendaciones básicas de prevención de COVID-19


**ARTICULO 313º** : Recomendaciones para correcto lavado y desinfección de manos, con agua y jabón o solución de alcohol gel al 70%.:


## ¿CÓMO LAVARSE LAS MANOS?





**1**  Mójate las manos con agua


**2**  Deposita en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos


**3**  Frota las palmas de las manos entre sí


**4**  Frota la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa


**5**  Frota las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados


**6**  Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos


**7**  Frota con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa

**8**  Frota la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa

**9**  Enjuágate las manos con agua

**10**  Secate con una toalla desechable

**11**  Utiliza la toalla para cerrar la llave

**12**  Tus manos son seguras





SALESIANOS  
DON BOSCO

## ¿Cómo hacer higiene de manos correctamente con alcohol gel?

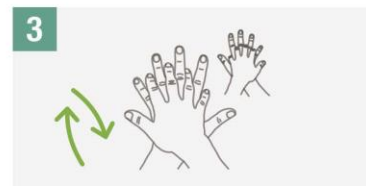
 Duración del proceso:  
20-30 segundos



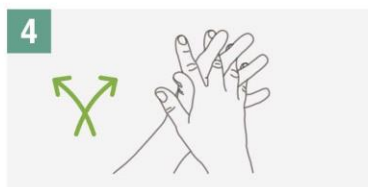
Aplicar una porción generosa en la mano formando un hueco para cubrir la mayor área posible



Frotar las manos palma con palma



Frotar palma derecha sobre dorso izquierdo con dedos entrelazados y viceversa



Frotar palma con palma con dedos entrelazados



Frotar parte posterior de los dedos a la palma opuesta con los dedos entrelazados



Frotar rotacionalmente el pulgar izquierdo en la palma derecha y viceversa



Frotar de manera rotacional, en ambos sentidos, con los dedos juntos y la mano derecha en la palma izquierda y viceversa



Una vez secas, las manos están desinfectadas

### IMPORTANTE:

Para generar el efecto adecuado, utilizar **alcohol gel al 70%**. Si las manos están visiblemente sucias, o con sangre u otro fluido corporal o después de usar servicios higiénicos hay que lavar **siempre las manos** con agua y jabón por al menos 20 segundos



## TITULO VII DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

**ARTICULO 314º**: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones de La Congregación Salesiana y el Organismos Administrador, será sancionado con multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá a la administración fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

"En caso de infracciones a las normas de orden contenidas en el presente Reglamento, las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que La Congregación Salesiana respectiva tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se les entregará tan pronto como hayan sido aplicadas".

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

**ARTICULO 315º** Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, dependiendo de la gravedad serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador. Los grados de amonestación serán:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito, con copia a la hoja de vida.
- c) Amonestación por escrito, con copia en la hoja de vida y a la Dirección del Trabajo correspondientes.
- d) Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria de él trabajador.

El afectado por esta medida podrá solicitar reconsideración al Director del Establecimiento dentro del plazo de 5 días hábiles (Lunes a Viernes) una vez notificada la sanción, el que resolverá dentro del mismo plazo.

La aplicación de las sanciones a que se refiere esta cláusula se someterá al siguiente procedimiento:

1. El jefe respectivo, comunicará al trabajador correspondiente la amonestación en el caso que esta sea verbal;
2. En el caso que corresponda una amonestación escrita, la correspondiente comunicación al trabajador será firmada por el Jefe directo según corresponda;
3. La copia de la amonestación, firmada por el trabajador como recibido, será archivada en su carpeta personal. En el caso de que el trabajador se niegue a firmar, la amonestación se le enviará por carta certificada al domicilio registrado en su contrato de trabajo con copia a la Dirección del Trabajo.

En todo caso de su aplicación podrá reclamarse ante la Dirección del Trabajo que corresponda, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157º del Código del Trabajo.

La multa anterior no debe confundirse con aquella aplicable por faltas a la higiene y seguridad, cuyo producto tiene otras finalidades. Con todo no se podrá aplicar al mismo infractor dos sanciones simultaneas.

**ARTICULO 316º**: El Director o quienes éste designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador, disponer si lo estima conveniente y/o a petición del trabajador, la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo, investigar y establecer los hechos y proponer; las sanciones disciplinarias si procediere; y la no aplicación de sanciones, según corresponda, en merito a los antecedentes. Dicha investigación deberá concluir en un plazo no mayor a 10 días hábiles (Lunes a Viernes).

**ARTICULO 317º**: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

**ARTICULO 318º**: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, La Congregación Salesiana y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley Nº 16.744 y en el D.F.L. Nº1 (Código del Trabajo).

**ARTICULO 319º**: Cuando al trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 314º y 315º de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157º del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.



## TITULO VIII DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO Y RECLAMOS

**ARTICULO 320º**: El **Código del Trabajo**, en su **Art. 159º** establece “El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador dando aviso a la administración con 30 días de anticipación a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un Título otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, la duración del Contrato no podrá exceder de dos años.

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

5. Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
6. Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

**ARTICULO 321º**: **A su vez, el Código del Trabajo**, en su **Art. 160º** establece “El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
  - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.

- b) Conductas de acoso sexual.
  - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
  - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
  - e) Conducta inmoral grave que afecte la empresa donde se desempeña.
2. Negociaciones que efectúe el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
  3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual período de tiempo; así mismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
  4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
    - a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
    - b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el Contrato.
  5. Actos, omisiones, o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento de la empresa, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
  6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
  7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

**ARTICULO 322º**: El Art. 161º del mismo Código, en su inciso primero establece: “Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores”.

**ARTICULO 323º**: Al término del Contrato de Trabajo, la empresa a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro, y labor realizada. Corresponde a la empresa dar el aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.



**ARTICULO 324º**: El **Art. 174º del Código del Trabajo** establece “En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al contrato sino con la autorización previa del juez competente, quién podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del **Art. 63º** y en las del **Art. 64º** de este Reglamento, que corresponde respectivamente al **Art. 159º** y en las del **Art. 160º**.

**ARTICULO 325º**: Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Estatuto Docente, el Código del Trabajo y sus modificaciones.

**ARTICULO 326º**: El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los artículos 159º, 160º y 161º que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare. En este caso el juez ordenará el pago de la indemnización a que se refiere el inciso 4º el artículo 162º la de los incisos 1º y 2º del artículo 163º según corresponda, aumentada esta última en un 20%.

Sin perjuicio del porcentaje señalado en el inciso anterior, que se establece como mínimo, si el empleador hubiere invocado las causales señaladas en los números 1, 5 y 6 del artículo 160º y el despido fuere declarado carente de motivo plausible por el tribunal la indemnización establecida en lo incisos 1º y 2º el artículo 163º, según correspondiere, podrá ser aumentada hasta en un 50%.

**ARTICULO 327º**: Habrá un plazo de 6 días hábiles, contados desde la fecha de reclamación, para dar por satisfecha o fracasada la gestión de arreglo directo. Este plazo podría ampliarse de común acuerdo entre el interesado y la empresa, hasta por 6 días más.

**ARTICULO 328º**: Ninguna solución a que se llegue entre la empresa y el trabajador podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir a la empresa omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

## TITULO IX DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

**ARTICULO 329º**: Este **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD** es supletorio del respectivo contrato de trabajo y, en dicha calidad, sus disposiciones son obligatorias para todos los trabajadores, en aquellos aspectos que no hayan quedado especialmente contemplados en los respectivos contratos.

**ARTICULO 330º**: Este Reglamento Interno entrará en vigencia el día 15 de diciembre de 2022, a contar de esa fecha tendrá una vigencia de un año, y se entenderá prorrogado automáticamente si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, por el Empleador.

**ARTICULO 331º**: Copia del presente **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**, será distribuido a: Cada trabajador de La Congregación Salesiana, SEREMI de Salud, Dirección de Trabajo (Inspección del Trabajo) y Organismo Administrador del Seguro Ley 16.744.- Mutual de Seguridad C.CH.C.

## ANEXO SEÑALES GRAFICAS DE SEGURIDAD



PRIMEROS  
AUXILIOS



VÍA DE  
EVACUACIÓN



VÍA DE  
EVACUACIÓN



ESCALERA DE  
EMERGENCIAS



ESCALERA DE  
EMERGENCIAS



ZONA DE  
SEGURIDAD



VÍA DE  
EVACUACIÓN



VÍA DE  
EVACUACIÓN



ESCALERA DE  
EMERGENCIAS



ESCALERA DE  
EMERGENCIAS



SALIDA DE  
EMERGENCIAS



VÍA DE  
EVACUACIÓN



VÍA DE  
EVACUACIÓN



DUCHA DE  
EMERGENCIAS



PELIGRO  
SUSTANCIA  
INFLAMABLE



PELIGRO  
SUSTANCIA  
CORROSIVA



PELIGRO  
SUSTANCIA  
BIOLÓGICA



PELIGRO DE  
INTOXICACIÓN



PELIGRO DE  
ELECTROCUCIÓN



PELIGRO  
APILAMIENTO  
EN ALTURA



PELIGRO DE  
ATRAPAMIENTO



PELIGRO PISO  
RESBALADIZO



PELIGRO ALTA  
TEMPERATURA



PELIGRO



PELIGRO LLAVE DE  
CORTE DE GAS



PELIGRO ALTA  
PRESIÓN





EXTINTOR



EXTINTOR  
SOBRE RUEDAS



RED HÚMEDA



EQUIPO DE  
EXTINCIÓN  
DE INCENDIOS



EQUIPO DE  
EXTINCIÓN  
DE INCENDIOS



NO CORRER  
EN ESCALERAS



NO CORRER  
EN PASILLOS



PROHIBIDO EL  
INGRESO



NO APAGAR  
FUEGO CON AGUA



No Usar  
Ascensores en Caso  
de Emergencias



NO TRASPORTAR  
PERSONAS



NO DESPERRICIAR  
EL AGUA



NO INGERIR  
ALIMENTOS



NO FUMAR



USO OBLIGATORIO  
DE PROTECTOR  
RESPIRATORIO



USO OBLIGATORIO  
DE PROTECTOR  
AUDITIVO



USO OBLIGATORIO  
DE PROTECTOR  
VISUAL



USO OBLIGATORIO  
DE GUANTES



USO OBLIGATORIO  
DE PROTECTOR  
RESPIRATORIO



USO EXCLUSIVO  
PARA  
DISCAPACITADOS



USO OBLIGATORIO  
DE PASAMANOS



MANTENER  
SILENCIO



LAVADO DE  
MANOS  
OBLIGATORIO

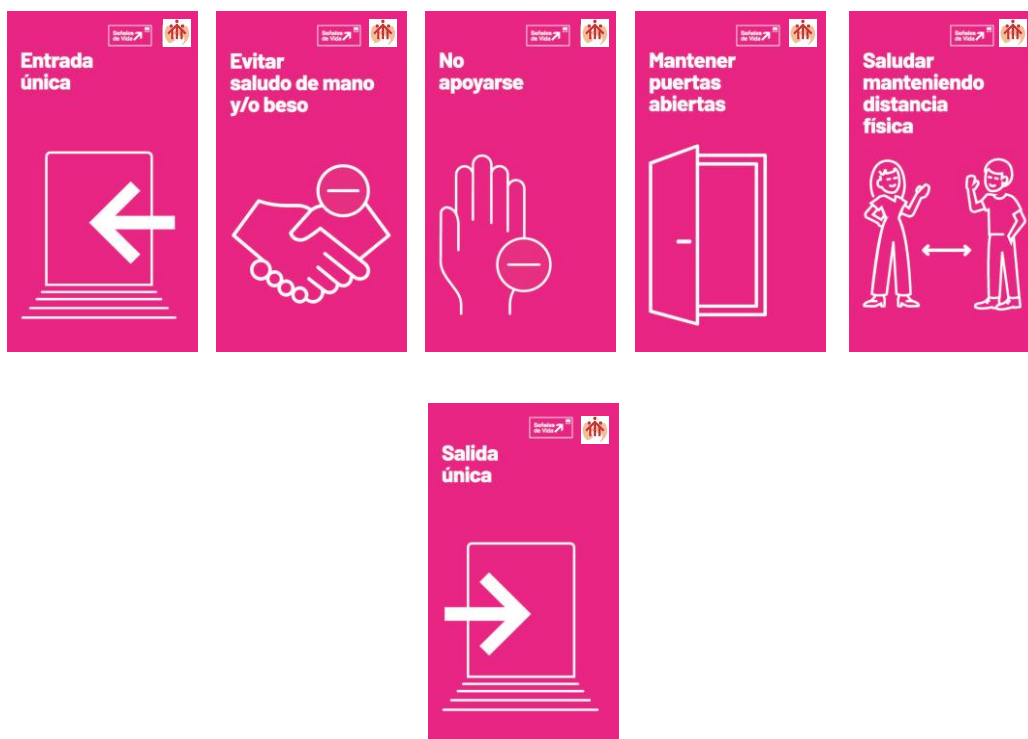


MANTENER ORDEN  
Y LIMPIEZA

## ANEXO

### SEÑALES GRAFICAS DE EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19

<p><b>Control de temperatura obligatorio</b></p>	<p><b>Estornudar o toser sobre antebrazo</b></p> <p>O en pañuelo desechable, eliminar en basurero con tapa y lavar manos</p>	<p><b>Mantener distancia física</b></p>	<p><b>No compartir</b></p> <p>Artículos de higiene personal, ni de alimentación</p>	<p><b>Uso obligatorio de guantes</b></p>
<p><b>Uso recomendado de Mascarilla</b></p>	<p><b>Uso obligatorio de protector facial</b></p>	<p><b>Uso obligatorio de cubrecalzado</b></p>	<p><b>Uso obligatorio de protección ocular</b></p>	<p><b>Uso obligatorio de ropa protectora</b></p>
<p><b>Deposita tu basura aquí</b></p>	<p><b>Desinfectar las manos con alcohol gel</b></p>	<p><b>Lavar las manos con agua y jabón</b></p> <p>por al menos 20 segundos</p>	<p><b>Quitarse o desinfectar los zapatos</b></p>	<p><b>Usar pediluvio</b></p>





# CONGREGACIÓN SALESIANA

## REGISTRO Y TOMA DE CONOCIMIENTO DERECHO A SABER U OBLIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE LOS RIESGOS LABORALES, RIESGOS DE COVID-19 Y RIESGOS DEL TELETRABAJO ACTUALIZACIÓN 2022-2023

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 40 “Apruébese el siguiente reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, título VI de la obligación de informar de los riesgos laborales, Artículo 21”:

*“Los empleadores tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de 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”*

NOMBRE COMPLETO : \_\_\_\_\_ .  
RUT : \_\_\_\_\_ .  
CARGO / FUNCIÓN : \_\_\_\_\_ .  
SUCURSAL / COLEGIO : \_\_\_\_\_ .  
FECHA : \_\_\_\_\_ .

DECLARO RECIBIR Y TOMAR CONOCIMIENTO DEL DERECHO A SABER, ENTREGADO POR MI EMPLEADOR, **CONGREGACIÓN SALESIANA, RUT: 80.230.500-1**, DONDE SE ME INDICARON LOS RIESGOS QUE ENTRAÑAN MIS LABORES, DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE LOS MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS. ADEMÁS, DECLARO RECIBIR UNA COPIA ORIGINAL.

\_\_\_\_\_  
FIRMA TRABAJADOR

# CONGREGACIÓN SALESIANA

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD ACTUALIZACIÓN 2022-2023

**RECIBIDO POR:**

NOMBRE COMPLETO : \_\_\_\_\_.

RUT : \_\_\_\_\_.

CARGO / FUNCIÓN : \_\_\_\_\_.

SUCURSAL / COLEGIO : \_\_\_\_\_.

FECHA : \_\_\_\_\_.

**“DECLARO CONOCER Y HABER RECIBIDO CONFORME, UNA COPIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD ACTUALIZADO, POR PARTE DE MI EMPLEADOR “CONGREGACIÓN SALESIANA”, RUT: 80.230.500-1. DE IGUAL FORMA ME COMPROMETO A REALIZAR MI TRABAJO CON LA DEBIDA PRECAUCIÓN, EVITANDO PONER EN RIESGO MI SEGURIDAD Y SALUD AL IGUAL QUE LA DEL RESTO DE LOS TRABAJADORES DE LA CONGREGACIÓN SALESIANA.**

\_\_\_\_\_  
FIRMA TRABAJADOR