



REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD 2025-2026





CONTENIDO

FILOSOFÍA DE LA EDUCACIÓN ADVENTISTA	11
I PARTE: NORMAS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL.....	16
TÍTULO I. DEL NOMBRE, DOMICILIO Y FINES	16
TÍTULO II. DEL DIRECTORIO.....	17
TÍTULO III: DEL PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO	23
TÍTULO IV: DE LOS MIEMBROS DE LA FUNDACIÓN.....	24
TÍTULO V: DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS Y DE LA DISOLUCIÓN DE LA FUNDACIÓN	25
TÍTULO VI: FUNDACION EDUCACIONAL COMO SOSTENEDORA.....	26
TÍTULO VII: DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL	27
TÍTULO VIII: DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA FUNDACIÓN	28
TÍTULO IX: DEL ADMINISTRADOR EDUCACIONAL.....	28
TÍTULO X: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL.....	31
TÍTULO XI: DE LOS DIRECTIVOS SUPERIORES DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL.....	39
TESORERO ASISTENTE	40
ASISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO.....	43
ENCARGADO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	45
ASESOR JURÍDICO	47
AUDITOR INTERNO	49
PREVENCIONISTA DE RIESGO	50
ANALISTA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	52
JEFE CONTABLE.....	54
CONTADOR	56
CAJERO CONTABLE.....	58
ANALISTA CONTABLE.....	60
II PARTE: NORMAS DE ORDEN	62
TÍTULO XII DISPOSICIONES GENERALES	62
TÍTULO XIII DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DEL INGRESO	62



ARTÍCULO 34. DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	62
ARTÍCULO 35. DEL INGRESO	62
ARTÍCULO 39. DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO	65
ARTÍCULO 44. DE LA JORNADA DE TRABAJO	66
ARTÍCULO 47. DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS	67
ARTÍCULO 49. DEL CONTROL DE ASISTENCIA	68
ARTÍCULO 50. DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO	69
ARTÍCULO 50 BIS. PROTOCOLO ANTE INCUMPLIMIENTOS NO CONTEMPLADOS ANTERIORMENTE.....	70
ARTÍCULO 51. DEL DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA Y DESCANSO SEMANAL.....	70
TÍTULO XIV: REMUNERACIONES.....	71
TÍTULO XV: DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES	72
LEY 20.611	75
TÍTULO XVI: DEL FERIADO ANUAL, PERMISOS Y LICENCIAS.....	76
DE LOS PERMISOS.....	78
ARTÍCULO 71. PERMISO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIARES (LEY 20.137).....	79
PERMISO POR NACIMIENTO DE UN HIJO	79
PERMISO POR MATRIMONIO O ACUERDO UNIÓN CIVIL (Ley 21.042)	80
PERMISO DEL TRABAJADOR DEPENDIENTE QUE SE DESEMPEÑA COMO VOLUNTARIO DEL CUERPO DE BOMBEROS (Ley 20.907)	81
PERMISO PARA TRABAJADORES EN ACOMPAÑAMIENTO POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE GRAVE. (art 199 bis código del trabajo)	81
ARTÍCULO 77 TER. PERMISO POR SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO	83
ARTÍCULO 77 QUATER. POR CONTROLES PREVENTIVOS DE SALUD:	84
DE OTROS PERMISOS	85
DE LAS LICENCIAS	85
ARTÍCULO 80. LICENCIA POR SERVICIO MILITAR	85
LICENCIA POR ENFERMEDAD	86
TÍTULO XVII: PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD	87
DERECHO A SALA CUNA.....	92
LEY 20.393 RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS EN LOS DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS DE COHECHO	94
TÍTULO XVIII: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.....	94
TÍTULO XIX DEBERES, PROHIBICIONES Y NORMAS DE CARÁCTER ÉTICO DEL PERSONAL.....	95
ARTÍCULO 101. DE LOS DEBERES DEL PERSONAL.....	95



DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL	98
ARTÍCULO 103. DE LA ÉTICA DEL PERSONAL E IDONEIDAD	99
MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACION SEGÚN ESTABLECE LA LEY 20.609	101
LEY Nº21.015: DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	102
LEY 20.422 NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	103
DE LA HOJA DE VIDA DEL TRABAJADOR.....	104
TÍTULO XX DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL ...	105
ARTÍCULO 109. DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL	105
ARTÍCULO 110. DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL	106
TÍTULO XXI DE LA TERMINACIÓN DEL VÍNCULO LABORAL	107
TÍTULO XXII PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	110
III PARTE: NORMAS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....	111
TÍTULO XXIII DE LOS OBJETIVOS Y ESTRUCTURA DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....	111
ARTÍCULO 120. OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD EDUCATIVA	111
ARTÍCULO 121. FUNCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA	112
ARTÍCULO 122. DOCUMENTOS OFICIALES DE LA UNIDAD EDUCATIVA..	112
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA	114
ARTÍCULO 123. ÓRGANOS COLEGIADOS Y AUTORIDADES DIRECTIVO-TÉCNICAS:	114
ARTÍCULO 124. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN ADMINISTRATIVA ESCOLAR:	115
ARTÍCULO 125. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR ...	116
ARTÍCULO 126.....	118
ARTÍCULO 127. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES.	119
ARTÍCULO 128. DE LOS DIRECTIVOS SUPERIORES DE LA UNIDAD EDUCATIVA (UE):.....	119
1. EL DIRECTOR.....	119
2. EL INSPECTOR GENERAL	121
3. JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA (UTP)	123
4. CAPELLÁN	125
5. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	127
ARTÍCULO 129. DE LAS COMISIONES ASESORAS DE LA GESTIÓN ESCOLAR	129
TÍTULO XXIV NORMAS TÉCNICO – PEDAGÓGICAS DE LA UNIDAD	



TÉCNICO-PEDAGÓGICA	131
ARTÍCULO 130. DEFINICIÓN Y FUNCIONES:	131
ARTÍCULO 131. ESTRUCTURA DE LA UTP	132
1. CURRICULISTA	132
2. EVALUADOR	133
3. MENTOR	134
4. COORDINADOR SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP)	135
5. ASISTENTE DE AULA	137
6. COORDINADOR DEL CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE (CRA)	138
7. COORDINADOR DE ENLACES	140
8. COORDINADOR PIE	141
9. APOYO VOCACIONAL	142
ARTÍCULO 132. DE LA NORMATIVA TECNICO PEDAGOGICA	143
ARTÍCULO 133. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	143
ARTÍCULO 134. DEL REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION ESCOLAR	143
ARTÍCULO 135. DEL CONSEJO DE PROFESORES	144
TÍTULO XXV DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE	147
ARTÍCULO 136. DEL DOCENTE DE AULA	147
ARTÍCULO 137. DEL PROFESOR JEFE DE CURSO	151
ARTÍCULO 138. OBLIGACIONES Y REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DE LOS DOCENTES	152
TÍTULO XXVI DE LOS ORGANISMOS OFICIALES DE ALUMNOS Y APODERADOS	153
TÍTULO XXVIII DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	154
ARTÍCULO 141. ASISTENTES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	154
1. MONITOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR	155
2. INSPECTOR EDUCACIONAL	156
3. ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA	157
4. ENCARGADA DE FOMENTO LECTOR	158
5. AUXILIAR DE PÁRVULOS	159
6. TÉCNICO DE INFORMÁTICA	159
7. ENCARGADO/A DE LABORATORIO DE IDIOMA	160
8. LAS SECRETARIAS	161
9. EL ADMINISTRADOR FINANCIERO	163
10. ASISTENTE DE ADMINISTRADOR FINANCIERO	164
ARTÍCULO 142. DE SERVICIOS AUXILIARES	165
1. AUXILIARES DE ASEO	165
2. ENCARGADO DE EDIFICIO	166
3. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	167



4. PORTERO	168
5. NOCHERO O VIGILANTE	169
6. ESTAFETA.....	169
7. CONDUCTOR (CHOFER).....	170
8. ENFERMERO	170
ARTÍCULO 143. DE CARÁCTER PROFESIONAL.....	171
1. FONOAUDIÓLOGO	172
2. DEL TRABAJADOR SOCIAL	174
3. DEL PSICÓLOGO	175
4. PSICÓLOGO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	178
5. PSICODEPAGOGO	179
6. TERAPEUTA OCUPACIONAL	180
7. EDUCADOR DIFERENCIAL.....	180
8. COORDINADOR EQUIPO PIE	182
IV PARTE: HIGIENE Y SEGURIDAD (Ley No. 16.744. Decreto N°44).	185
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL LEY NÚM. 21.012	185
TITULO XXIX: DISPOSICIONES GENERALES.....	186
TITULO XXX. DE LAS OBLIGACIONES.....	186
TÍTULO XXXI: DE LAS PROHIBICIONES.....	191
TÍTULO XXXII: DE LAS SANCIONES.	192
TÍTULO XXXIII: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS. Ley 16.744).....	193
TITULO XXXIV: ORGANIZACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.	195
ÍTULO XXXV: CONTROL DE SALUD.....	203
TÍTULO XXXVI: DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES. 203 ENFERMEDADES PROFESIONALES.....	212
TITULO XXXVII: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL.....	216
TITULO XXXVIII: PROTECCIÓN RADIACIÓN SOLAR.	217
TITULO XXXIX: RIESGOS PSICOSOCIALES.....	218
TITULO XL. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO	218
OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR RESPECTO AL TRABAJADOR O TRABAJADORA ACOGIDO A LA MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO	218
SOBRE EL USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD.....	222
PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES ACOGIDOS A MODALIDAD A	



DISTANCIA O TELETRABAJO	223
TÍTULO XLI: PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES EN CASO DE ACCIDENTES OCURRIDOS EN EL TRABAJO.	224
TÍTULO XLII: DE LOS OPERADORES DE CALDERAS Y AUTOCLAVE	226
TÍTULO XLIII DEL ACOSO SEXUAL	228
ARTÍCULO 219. DEL ACOSO SEXUAL (LEY 20.005 ACOSO SEXUAL)	228
ARTÍCULO 220. DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL	229
TÍTULO XLIV DEL ABUSO SEXUAL DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ABUSO SEXUAL DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL	232
ARTÍCULO 226. PARA COMBATIR EL ABUSO SEXUAL DEBERÁN APLICARSE LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS FUNDAMENTALES:	232
DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ABUSO SEXUAL	233
ARTÍCULO 228. DE LOS MECANISMOS DE ACCIÓN PARA EVITAR SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL	234
TÍTULO XLV DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (Ley N° 21.643)	234
I. ANTECEDENTES GENERALES	234
2. ALCANCE	240
3. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	240
4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS	240
II. GESTIÓN PREVENTIVA	241
1. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO	241
e. MEDIDAS PARA PREVENIR Y CONTROLAR LOS RIESGOS PSICOSOCIALES ASOCIADOS AL ACOSO Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO ..	242
f. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE TODOS LOS INVOLUCRADOS	243
g. DIFUSIÓN	244
TÍTULO XLVII DE LAS SANCIONES	245
ARTÍCULO 229. DE LAS SANCIONES	245
TÍTULO XLVIII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	246
ACTUALIZACIÓN DEL DECRETO CON FUERZA DE LEY N°1	246
LEY 21.220	248
BIBLIOGRAFÍA	251
ANEXO N°1: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE COMPROBANTE DE RECEPCIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD	252
ANEXO N°2: REGISTRO DE INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES	253
ANEXO N°3: PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL,	



SEXUAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO	260
ANEXO 4: FORMULARIO DE DENUNCIA.....	266
ANEXO Nº5: DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS EN MATERIA DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL MARIO VELOSO OSES	270
ANEXO 6: PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, USO Y MANTENCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, DE CONFORMIDAD AL DS 44 Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES.....	272
ANEXO Nº7: PROTOCOLOS MINSAL	277

PREÁMBULO:

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Fundación Educacional MARIO VELOSO OSES.(en adelante la Fundación o Fundación Educacional); que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, (DFL N° 1 de 16.01.2003) y en el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (decreto supremo N°44, Nuevo Reglamento para la Gestión de Riesgos Laborales en Chile, publicado el 27 de julio de 2024).

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de proveer un orden legal al trabajo de quienes laboran y administran en la entidad educacional, así como prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Fundación contribuyendo al mejoramiento de la seguridad en la Institución.

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

- a.** Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
- b.** Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c.** Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

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



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



FILOSOFÍA DE LA EDUCACIÓN ADVENTISTA

La Filosofía educacional adventista establece que “La verdadera educación significa más que la prosecución de un determinado curso de estudio. Significa más que una preparación para la vida actual. Abarca todo el ser, y todo el período de la existencia accesible al hombre. Es el desarrollo armonioso de las facultades físicas, mentales y espirituales. Prepara al estudiante para el gozo de servir en este mundo, y para un gozo superior proporcionado por un servicio más amplio en el mundo venidero.” (E. White, La Educación, pág. 14).

Las instituciones educativas que dependen de la Fundación Educacional tienen como Misión *“Impartir una educación evangelizadora y de excelencia que desarrolla de manera armoniosa las facultades mentales, física, espirituales y sociales para formar personas que están al servicio de Dios y la sociedad, a través de un curriculum impregnado por principios, creencias y valores emanados de las Sagradas Escrituras”*.¹

Las instituciones educativas que dependen de la Fundación Educacional señalan que su visión es “Ser reconocido como un sistema educativo de excelencia por nuestro compromiso en la formación integral de todos los estudiantes, cimentados en la enseñanza de Jesús expresadas en la filosofía educativa Adventista”²

El Sistema Educacional Adventista basa sus pilares fundamentales en el conocimiento contemplativo, sistematizado y universal. Con una educación personalizada, socializante y moralizadora en que la acción educativa se fundamenta en la cosmovisión cristiana.

La Filosofía Adventista se inscribe dentro de los marcos de una concepción teocéntrica, por lo que no está sujeta ni depende de verificación empírica, es una afirmación de fe en la revelación divina con una base razonable, donde sus principios y normas tienen como base la Palabra de Dios, emanada de las Sagradas Escrituras.

¹ En coherencia con la planificación estratégica que establece la Red Educativa Adventista.

² En coherencia con la planificación estratégica que establece la Red Educativa Adventista.



Dios como Creador, es infinitamente sabio y poderoso. Él es la fuente de todas las cualidades positivas y benevolentes que se encuentran en el mundo. Por lo tanto, resulta insuficiente cualquier ciencia o cualquier educación que ignore estas consideraciones fundamentales.

En la Educación Adventista, Jesucristo es el único y exclusivo Salvador de cada persona humana y es la Suprema revelación de Dios mismo entregado al hombre, ejemplo para la vida y punto focal de la esperanza para la raza humana.

La Biblia se acepta como expresa voluntad de Dios, criterio de verdad para la enseñanza y la doctrina; norma para lo cual es posible identificar y comprender la continua revelación.

Desde el punto de vista misional, la Educación Adventista compromete a todo el entorno humano, tanto al más próximo como mediano, involucrando así a los alumnos, apoderados, padres y familiares, así como a los docentes directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedores, es decir a toda la comunidad educativa, en una educación integral que considera los factores físicos, mentales, sociales y espirituales.

De estos postulados o pilares de la filosofía educacional adventista se desprenden diez principios básicos o fundamentales:

1. *Principio del Amor.* Se debiese evidenciar en las relaciones interpersonales, en el clima organizacional y en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, implica aceptar al otro como persona, en su dignidad humana, valorando todo lo verdadero, lo bueno y lo bello.
2. *Principio de la centralidad de las Sagradas Escrituras.* Se evidencia en considerar una visión bíblica del mundo y de la realidad, lo que constituye la base del proceso enseñanza-aprendizaje y la pauta orientadora del trabajo docente.
3. *Principio de la Semejanza a Cristo.* La verdadera educación pretende redimir a los seres humanos a la imagen de su Hacedor. Se debe evidenciar a través del testimonio, del proceso de educación y de las diversas actividades con énfasis espiritual.
4. *Principio del Desarrollo Armonioso.* Se debe evidenciar en el desarrollo del ser humano en forma armoniosa y equilibrada en sus aspectos físico, intelectual, social y espiritual.
5. *Principio de la Racionalidad.* Se evidencia dándole importancia a la capacidad de pensar y razonar por sí mismo y no siendo meros reflectores de ideas y



pensamientos de otros.

6. *Principio de la Individualidad.* Este principio considera que todo individuo está dotado de libre albedrío para decidir responsablemente y trabajar individualmente, ejercitando el dominio propio y en interdependencia, cooperación y respeto mutuo. Por ello la educación, debe fomentar el desarrollo máximo del potencial de cada individuo.
7. *Principio de la Salud.* Este principio se manifiesta en la admiración y el respeto por la vida y a su vez en la preocupación responsable del desarrollo de un cuerpo sano, considerando el trabajo, el descanso y la sujeción a las leyes de salud.
8. *Principio del Servicio.* En la educación se debe manifestar con una actitud de servicio a Dios y a la Comunidad diaria, por precepto y por ejemplo, con abnegación, solidaridad y empatía.
9. *Principio de la Cooperación.* La cooperación mutua entre los actores y con Dios, de manera espontánea y desinteresada, capaces de trabajar en equipo y en sujeción.
10. *Principio de la Continuidad.* Este principio se manifiesta, considerando que la educación dura todo el periodo de la vida del ser humano y cada individuo es responsable de educarse permanentemente.

Son objetivos generales de la educación adventista, los siguientes:

1. Promover la educación de acuerdo con los principios formativos establecidos en la Biblia para contribuir al desarrollo espiritual y biopsicosocial del educando.
2. Velar para que el educando sea instruido en los principios de buena salud, orientando la instrucción hacia la comprensión de las normas higiénicas, de la sana alimentación, de la temperancia, así como del empleo del tiempo utilizado en la recreación y ejercicios sanos.
3. Desarrollar en el educando sus aptitudes y habilidades, a fin de permitirle una sabia y adecuada elección de su futuro profesional y laboral.
4. Generar y promover condiciones espirituales y pedagógicas que permitan ofrecer un servicio educativo de la mejor calidad.
5. Realizar una efectiva labor de extensión cultural-educativa y de interacción con



los padres, apoderados, familia y comunidad.

6. Desarrollar en los miembros de la unidad educativa la capacidad de responder creativa y reflexivamente frente a los cambios científicos, tecnológicos y sociales del mundo actual.
7. Desarrollar en el educando una actitud de respeto hacia la naturaleza, entendida como fuente de la revelación divina y como medio de subsistencia para los seres creados.
8. Formar hábitos de respeto hacia los valores patrios, los emblemas representativos de la nación, la historia, las tradiciones y costumbres nacionales.
9. Desarrollar en el educando el respeto por los derechos humanos y un espíritu solidario hacia la comunidad.
10. Promover los valores que establece el Plan Estratégico de la educación adventista a saber: respeto por las personas, lealtad, calidad integral, servicio y dependencia de Dios.

En el presente Reglamento tendremos presentes las siguientes definiciones:

- **TRABAJADOR:** toda persona natural que, en virtud de un contrato de trabajo presta servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, de acuerdo al Decreto Ley N° 1 Código del Trabajo, Estatuto Docente 19.070 y Estatuto de los Asistentes de la Educación, Ley 21.109.
- **JEFE INMEDIATO:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como: Jefe de Sección, Director, Secretario, Tesorero y Presidente de Fundación Educacional. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- **FUNDACIÓN:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, en este caso la denominada Fundación Educacional Mario Veloso Oses.
- **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley N° 16.744.



- **EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- **ACCIDENTE DEL TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante la Asociación Chilena de Seguridad mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Mutual de seguridad, de la cual la Fundación es adherente.
- **NORMAS DE SEGURIDAD:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
- **PERSONAL:** Conjunto de trabajadores docentes o asistentes de la educación que presta servicios a la Fundación Educacional.
- **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produce incapacidad o muerte (Art. 5, Ley 16.744).
- **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- **COMUNIDAD EDUCATIVA:** Es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran la institución educativa. Está compuesta por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedor educacional.
- **FUNDACIÓN J.A.:** Se refiere a la entidad jurídica fundadora de la Fundación Educacional, denominada Fundación John Andrews.

I PARTE: NORMAS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL

TÍTULO I. DEL NOMBRE, DOMICILIO Y FINES

ARTÍCULO 1. La Fundación Educacional, es una entidad jurídica sin fin de lucro, cuyo objeto será la promoción y fomento de la educación en Chile, mediante la creación, organización, administración y sostenimiento de establecimientos educacionales en cualquier nivel de enseñanza pre-básica, básica, media, reconocidos por el Ministerio de Educación; sean establecimientos particulares pagados, de financiamiento compartido y/o subvencionados. El sistema educacional de esta fundación estará inspirado en los principios filosóficos, religiosos y educativos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

Para el cumplimiento de su fin, serán actividades preferentes de la Fundación, las siguientes:

- a.** Formar, administrar y promover la constitución y sostenimiento de establecimientos educacionales subvencionados, pagados o de financiamiento compartido, tales como parvularios, escuelas de enseñanza básica y media en cualquiera de sus niveles y modalidades
- b.** Investigar, fomentar y promover el arte y la cultura, como medio educativo y formador.
- c.** Colaborar con instituciones públicas y privadas, nacionales, internacionales y extranjeras, para lograr los objetivos perseguidos por la Fundación.

La Fundación deberá dar cumplimiento a la normativa educacional vigente, y en especial a la Ley General de Educación N°20.370.

El domicilio de la Fundación será la Provincia de Concepción, Comuna de Concepción, Región del Biobío, sin perjuicio que ésta pueda desarrollar sus actividades en otros puntos del país, o del extranjero. La duración de la Fundación será indefinida, a contar de la fecha de su autorización legal de existencia. Esta Fundación se regirá por las disposiciones de sus Estatutos y en silencio de ellos, por las normas establecidas en la Ley N° 20.500, sobre “Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública” y supletoriamente por las disposiciones pertinentes del Código Civil, Libro I Título XXXIII y por el Reglamento sobre Personalidad Jurídica, del Ministerio de Justicia.

TÍTULO II. DEL DIRECTORIO

ARTÍCULO 2. La Fundación será dirigida y administrada por un Directorio compuesto de tres miembros, el que tendrá la plenitud de las facultades de administración y de disposición de los bienes de la Fundación, salvo las excepciones que se señalan en este estatuto.

Los Directores serán designados por el directorio de Fundación Educacional Adventista John Andrews, durarán en su ejercicio por un periodo de tres años, pudiendo ser confirmados de manera indefinida, mientras cuenten con la confianza de los Fundadores. El Presidente del Directorio será designado por la entidad Fundadora.

ARTÍCULO 3. En caso de fallecimiento, renuncia, remoción, inhabilidad física o mental por más de seis meses, inconveniencia de ejercer el cargo o cesación en él de un Director, el Directorio lo reemplazará, nombrando una persona que desempeñe el cargo por el tiempo que faltare al reemplazado.

La inhabilidad física o mental para ejercer un cargo, corresponderá calificarla al Directorio. Si la inhabilidad física o mental fuera superior a 6 meses, procederá su reemplazo.

No será necesario acreditar ante terceros la causa o procedencia del reemplazo de un Director.

Si por cualquier motivo disminuye el número de Directores, impidiendo de esta manera la formación del quórum necesario para sesionar y adoptar acuerdos, será la Fundadora quien designarán al o los Director (es) faltante (s), los que se desempeñarán en sus funciones sólo por el período que faltare al reemplazado.

El cargo de Director es personal e indelegable, y su desempeño es ad-honorem, sin perjuicio de ello, los miembros del Directorio podrán percibir un estipendio u honorario, cuando el ejercicio del cargo necesariamente le produzca un menoscabo a su patrimonio, debiendo siempre ser aprobado por el Directorio y la Fundadora. El pago de esos estipendios deberá quedar consignado en la memoria anual de la Fundación, y en ningún caso podrá poner en peligro el patrimonio fundacional.

El miembro del Directorio que no asistiera a dos reuniones ordinarias durante un año calendario, sin causa justificada, perderá su calidad de tal.



Para todos los efectos de estos Estatutos se entiende que una decisión o acuerdo de los Fundadores es la que se adopte por unanimidad. En caso de producirse un empate con ocasión de adoptar una decisión o acuerdo dirimirá la Fundadora.

Los Fundadores podrán autorizar al Directorio para remover, en casos graves y calificados, a alguno de los Directores, debiendo para ello, aprobarse dicha decisión por la unanimidad de los Fundadores.

En caso de disolución o cancelación de la Fundadora sus facultades se consolidarán en el último directorio designado por ésta.

ARTÍCULO 4. El Directorio sesionará ordinariamente cada seis meses y extraordinariamente las veces que sea necesario para la marcha de la Institución. Las reuniones se convocarán por iniciativa del Presidente o cada vez que lo pidan a lo menos dos Directores.

En la primera sesión ordinaria del año, el Directorio señalará el día, hora y lugar en que se celebrarán las reuniones ordinarias, las que se citarán personalmente, por carta certificada o correo electrónico, dirigidas a los domicilios o correos registrados por los Directores en la Fundación. A las reuniones extraordinarias se citará personalmente o mediante carta certificada y en ellas se deberá indicar el objeto de la reunión, única materia que podrá ser tratada en ella.

Las reuniones de Directorio serán presididas por el Presidente, y en su ausencia por el Secretario o Vice presidente; según número de composición del Directorio, a falta de éstos, por el Director que corresponda.

ARTÍCULO 5. El quórum para sesionar el Directorio será de dos miembros a lo menos y los acuerdos se adoptarán, en este caso por unanimidad, o bien por la mayoría absoluta de los asistentes, salvo en los casos en que estos Estatutos o las disposiciones legales, dispongan otro quórum, debiendo el que preside dirimir los empates que se produzcan.

ARTÍCULO 6. De las deliberaciones y acuerdos del Directorio se dejará constancia en un libro especial de actas, las que serán firmadas por todos los Directores que hubiesen concurrido a la sesión. El Director que quisiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá dejar constancia de su oposición en el acta respectiva.

Se entenderá aprobada el acta desde el momento de su firma, y desde esa fecha se podrán llevar a efecto los acuerdos contenidos en ella.

ARTÍCULO 7. El Directorio deberá remitir periódicamente ante el órgano Público que corresponda y, en la oportunidad que lo señalen las disposiciones reglamentarias, una Memoria y Balance sobre la marcha de la Fundación y su situación financiera del período inmediatamente precedente, conteniendo además el nombre, apellidos y cédula de identidad de sus Directores y el lugar preciso en que tenga su sede la Fundación. Asimismo en cada oportunidad que exista cambio de Directores, deberá depositarse en el Servicio de Registro Civil copia autorizada del acta respectiva.

ARTÍCULO 8. Para ser miembro del directorio se requerirá:

- a. Ser miembro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día o socio de la Corporación Iglesia de los Adventista del Séptimo Día.
- b. Estar en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos ocho semestres otorgados por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.
- c. No haber sido condenado por crimen o simple delito, en los 15 años anteriores a la fecha en que se le pretenda designar, salvo que haya sido amnistiado, indultado o haya cumplido su condena.

ARTÍCULO 9. El Directorio tiene a su cargo la dirección superior de la Fundación en conformidad con sus Estatutos.

Son atribuciones y deberes del Directorio:

- a. Dirigir la Fundación y velar porque se cumplan las finalidades perseguidas por ella.
- b. Administrar los bienes sociales e invertir sus recursos.
- c. Crear Oficinas, Centros, Comités, Comisiones, Departamentos, Anexos, Sucursales y Zonas Administrativas en el país y designar a los encargados y responsables de ellos. La creación, fusión, división y organización de las zonas administrativas requerirá del voto conforme de al menos dos miembros del directorio.
- d. Contratar al personal rentado de la Fundación. Entre estos podrá existir un Gerente o Director Ejecutivo encargado de ejecutar los acuerdos del Directorio, el que sólo tendrá derecho a voz y no formará parte del Directorio.



- e.** Delegar en el Presidente o, en uno o más Directores, en un Gerente o Director Ejecutivo u otros funcionarios de la entidad, o en terceros, sólo las atribuciones necesarias para ejecutar las medidas económicas que se acuerden y las que requiera la organización administrativa interna de la Institución.
- f.** Redactar, aprobar e interpretar los Reglamentos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Fundación, de sus Oficinas, Departamentos, Anexos y Sucursales.
- g.** Calificar las causales y procedencia de las inhabilidades de los Directores y de la inconveniencia de ellos para el ejercicio del cargo, como también de su remoción, a que se refiere el Artículo Séptimo de los Estatutos. Asimismo conocerá de las renunciaciones de los Directores.
- h.** Remitir ante Órgano Público correspondiente memoria, balance y el informe sobre el estado financiero de la Fundación.
- i.** Formar, administrar y sostener bibliotecas, videotecas y centros de extensión.
- j.** Otorgar becas a alumnos, profesores y personal administrativo y auxiliar de establecimientos educacionales.
- k.** Realizar donaciones gratuitas de útiles y material didáctico a párvulos y alumnos de escuelas de enseñanza básica y media de escasos recursos económicos.
- l.** Citar a la Asamblea General Ordinaria y a las Extraordinarias.
- m.** Aceptar o rechazar las donaciones o legados hechos a la Fundación.
- n.** Resolver con las más amplias facultades sobre cualquier materia no contemplada en estos estatutos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Directorio podrá delegar cualquiera de estas atribuciones y deberes en otras Comisiones.

ARTÍCULO 10. Como administrador de los bienes de la Fundación, el Directorio gozará de las más amplias atribuciones, entendiéndose que tiene todas las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Institución y sin que la enumeración sea limitativa podrá:

- a.** celebrar contratos de trabajo, y a honorarios, fijar sus condiciones y ponerles término;
- b.** comprar, permutar y en general, adquirir y enajenar a cualquier título, por cuenta propia o ajena, toda clase de bienes muebles, valores mobiliarios, tomarlos y darlos en arrendamiento, cederlos y permutarlos, gravarlos con prendas de cualquier clase; importar y exportar; celebrar contratos de leasing;



- c. celebrar contratos de confección de obra material, de arrendamiento de bienes muebles; arrendamiento de bienes raíces por un período no superior a tres años, de permuta, préstamos, mutuos, comodatos, depósitos, de novación, de distribución, de prestación de servicios, de asesoría, de dirección técnica, de transporte, de fletamento y de cualquier otra especie, nominados o innominados; contratar seguros, pagar primas, aprobar o rechazar liquidaciones de siniestros y percibir el valor de sus pólizas; estipular en los contratos los precios, plazos, modo y condiciones que estimen convenientes; modificar, anular, resciliar, rescindir, resolver, revocar, desahuciar y terminar en cualquiera otra forma toda clase de actos y contratos;
- d. conferir mandatos especiales y revocarlos y aceptar mandatos que digan relación con el cumplimiento de los fines de la entidad;
- e. concurrir a la formación o constitución de corporaciones o fundaciones sin fines de lucro, asociaciones gremiales o asociarse con las ya existentes, y concurrir a las modificaciones, disolución y liquidación de aquellas de que forme parte;
- f. cobrar y percibir, judicial o extrajudicialmente, lo que se adeude a la Fundación y pagar lo que ésta deba; remitir, dar y exigir recibos, cancelaciones, finiquitos y toda clase de resguardos, solicitar prórrogas de plazo y concederlas, ceder y aceptar cesiones; aceptar o rechazar toda clase de herencias, legados y donaciones;
- g. suscribir por cuenta propia o ajena, tramitar, retirar, endosar, transferir y cancelar conocimientos de embarque, póliza de seguros, manifestaciones y otros efectos, retirar mercaderías y documentos de las empresas transportadoras; firmar todos los documentos que sean necesarios para las importaciones y exportaciones; aprobar, objetar, pagar y reliquidar derechos aduaneros y consulares, de internación, importación o cualquier otro tipo;
- h. constituir, aceptar, posponer, cancelar y alzar; prendas ordinarias y especiales, sobre bienes comprados a plazo, acciones, bonos, debentures, certificados, warrants y otros valores; constituir fianzas, servidumbres, prohibiciones de gravar, enajenar, arrendar, celebrar actos y contratos y otras garantías reales o personales, sobre bienes muebles; constituir a la Fundación en codeudora solidaria siempre que se trate de operaciones en que ésta tenga interés, y solo con el acuerdo de los dos tercios a lo menos de los miembros del Directorio;
- i. contratar préstamos, con el mismo quórum ya señalado, con o sin intereses, a corto o largo plazo, con o sin garantías, en forma de mutuo, pagaré o avance contra aceptación, sobregiros, créditos en cuenta corriente o en cualquier otra forma, en moneda nacional o extranjera; ceder créditos o aceptar sesiones, darse por notificado de ellos, fijar y aceptar tasas de interés;



- j. hacer, retirar, dar, cancelar y endosar depósitos en dinero, especies o valores a la vista, a plazo, condicionales o de ahorro;
- k. contratar, abrir, cerrar, administrar y mantener cuentas corrientes bancarias de depósito o de crédito, en moneda nacional o extranjera, imponerse de su movimiento, retirar los correspondientes talonarios de cheques y girar y sobregirar en dichas cuentas, solicitar, aceptar, reconocer, objetar e impugnar los saldos totales o parciales de cuentas corrientes;
- l. firmar, girar, aceptar, revalidar, reaceptar, renovar, avalar, novar, endosar, descontar, prorrogar, cancelar, cobrar, protestar y depositar en cobranza o en garantía, cheques, letras de cambio, pagarés, libranzas, vales y demás documentos mercantiles, en general, realizar toda clase de operaciones con documentos comerciales o bancarios, nominativos, a la orden o al portador;
- m. tomar o contratar boletas de garantía; depositar y retirar valores en custodia o garantía, abrir caja de seguridad;
- n. retirar correspondencia postal, ordinaria simple o certificada, telegráfica o radiotelegráfica, encomiendas y toda clase de envíos del país o del extranjero, pudiendo delegar estas funciones en terceras personas mediante simple carta poder; retirar, cobrar, percibir giros en las oficinas telegráficas, postales, remesas, valores, efectos de cualquier clase o análogos;
- o. representar a la Fundación ante toda clase de instituciones, empresas, entidades, personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, especialmente ante el Servicio de Impuestos Internos, Tesorería, Contraloría General de la República, Aduanas, Dirección e Inspecciones del Trabajo, Cajas de Previsión, Servicio de Seguro Social, Municipalidades; hacer presentaciones o solicitudes, tramitarlas, realizar toda clase de gestiones y tramitaciones, ante toda clase de Organismos e Instituciones, hacer peticiones, memorias, minutas, suscribir y otorgar toda clase de instrumentos públicos o privados, aceptar sus modificaciones y enmiendas; requerir inscripciones, subinscripciones, anotaciones, alzamientos y cancelaciones o facultar para ello a terceros; representar a la Fundación en todo tipo de contratos, actos, declaraciones, operaciones y negocios; inscribir a la Fundación en institutos, organismos y reparticiones de cualquier índole; nombrar liquidadores y árbitros, y en general, ejecutar todos aquellos actos que tiendan a la buena administración de la Fundación. La representación que se le otorga al Directorio, se entiende sin perjuicio de la que le corresponde al Presidente de la Fundación.



Para vender, enajenar y donar bienes raíces e inmuebles, dar y tomar en arrendamiento bienes raíces por un período superior a tres años; gravar, hipotecar y constituir otros gravámenes y prohibiciones sobre dichos bienes, o autocontratar se requerirá unanimidad de los miembros del Directorio de la Fundación.

ARTÍCULO 11. Acordado por el Directorio cualquiera de los actos o contratos relacionados con las facultades señaladas en el Artículo Décimo Segundo precedente, lo llevará a efecto el Presidente o quien lo subrogue, el Tesorero, un Director o un tercero que hubiese designado el Directorio. No será necesario que los terceros que contraten con la Fundación Educacional, conozcan los términos del acuerdo. Lo anterior, es sin perjuicio de las facultades que tiene el Directorio de delegar parte de sus facultades administrativas y de organización interna en miembros del Directorio, en funcionarios de la institución, o en terceros ajenos a ella.

TITULO III: DEL PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO

ARTÍCULO 12. El Presidente del Directorio lo será también de la Fundación, y a él le corresponderá especialmente:

- a.** Representar judicial y extrajudicialmente a la Fundación.
- b.** Convocar y presidir las sesiones de Directorio, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo Octavo.
- c.** Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las funciones que le correspondan al Secretario y al Tesorero.
- d.** Organizar los trabajos del Directorio y proponer el plan general de actividades anuales.
- e.** Presentar al Directorio el Presupuesto Anual de la Fundación Educacional y el Balance General de las operaciones.
- f.** Velar por el fiel cumplimiento de los Estatutos, Reglamentos y acuerdos del Directorio.
- g.** Nombrar las comisiones de trabajo que estime conveniente, designando a los encargados responsables de cada una de ellas.
- h.** Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba representar a la Fundación.



ARTÍCULO 13. El Secretario tendrá a su cargo la redacción de las Actas de las Sesiones de Directorio, el despacho de las citaciones a reuniones, el otorgamiento de copias de las actas y firmar conjuntamente con el Presidente la correspondencia y documentación de la Fundación, con excepción de la que corresponda exclusivamente al Presidente. En caso de ausencia o impedimento temporal, será subrogado por el Director que designe el Directorio de la Fundación, lo que no será necesario acreditar ante terceros.

ARTÍCULO 14. El Tesorero será el responsable de la contabilidad de la Fundación, de mantener al día sus inventarios, preparar los Balances y abrir y llevar las cuentas corrientes bancarias y de ahorro de la Institución, contra las cuales podrá girar el Presidente, el Tesorero, o cualquiera de las personas que designe el Directorio, ya sean éstas miembros del Directorio o terceros.

TÍTULO IV: DE LOS MIEMBROS DE LA FUNDACIÓN

ARTÍCULO 15. Podrán existir cuatro clases de personas vinculadas a la Fundación, que para efectos internos se denominarán miembros de la Fundación y ellos serán:

- **Colaboradores:** Son aquellas personas naturales que hacen prestaciones en forma gratuita a la Fundación, mediante erogación de dinero, donación de bienes o realizando servicios personales.
- **Asociados:** Son aquellas personas jurídicas que en forma gratuita ayudan permanentemente a la Fundación con bienes, servicios o dinero. Sus aportes en dinero serán fijos o variables, de carácter periódico, destinados a que la Fundación afronte gastos o los destine a fines sociales. Serán nombrados por el directorio de la fundación conjuntamente con la fundadora.
- **Institucionales:** Son aquellas entidades nacionales o extranjeras de derecho público o privado que no persiguen fin de lucro y que realizan actividades conjuntamente con la Fundación, en materias propias de los objetivos de ésta.
- **Honorarios:** Son aquellas personas naturales o jurídicas que han recibido esa distinción del Directorio de la Fundación, en atención a los señalados servicios que han



prestado a esta o a los fines que ella persigue. Estos miembros carecen de toda obligación y sólo tienen derecho a asistir a los eventos y ceremonias que realice la Fundación. Pierden la calidad de tal por renuncia o por acuerdo del Directorio.

Las personas señaladas en las letras a), b), y c) precedentes, carecen de toda obligación que no sea la que libre y voluntariamente se hayan comprometido. Ellas no tendrán participación ni injerencia alguna en la administración de la Fundación, ni en la designación de sus directivos o personal rentado, así como tampoco en la conducción de sus actividades o en la adopción de sus decisiones.

Ellos ingresan por acuerdo del Directorio de la Fundación y pueden perder la calidad de tal, de la misma manera o por renuncia. Todos los miembros a que se refiere este artículo, tienen derecho a presentar proyectos al Directorio y hacer uso de los beneficios que la Fundación proporcione, tales como, uso de bibliotecas, asistencia a eventos, cursos de capacitación, charlas y otros de igual naturaleza

TÍTULO V: DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS Y DE LA DISOLUCIÓN DE LA FUNDACIÓN

ARTÍCULO 16. La Fundación podrá modificar o complementar sus Estatutos por acuerdo unánime de los Directores en una sesión extraordinaria citada al efecto, debiendo presentar un proyecto que contenga las modificaciones o nuevos preceptos que sea necesario o conveniente introducirles. Además se requerirá siempre la autorización de la Fundadora. Dicho proyecto deberá estar contenido en el acta de la sesión del Directorio en que se acordó la reforma de estatutos, la que deberá reducirse a escritura pública y concurrir a ella un Notario Público u otro Ministro de Fe.

ARTÍCULO 17. La Fundación podrá disolverse por acuerdo adoptado por unanimidad del Directorio en sesión extraordinaria, citada al efecto, con las mismas formalidades de quórum y presencia de un Notario Público u otro Ministro de Fe, señalada en el artículo décimo octavo precedente, quien certificará que se ha cumplido con todos los requisitos que exigen estos

Estatutos y las leyes, para su disolución. Además se requerirá siempre la autorización de la Fundadora. El acta en que conste el acuerdo del Directorio se reducirá a escritura pública.

Decretada la disolución de la fundación a solicitud del directorio o por cancelación sus bienes pasarán a Corporación Iglesia de los Adventistas del Séptimo Día. Si ella no existiera, pasarán a la Agencia Adventista de Desarrollo y Recursos Asistenciales.

TÍTULO VI: FUNDACION EDUCACIONAL COMO SOSTENEDORA

ARTÍCULO 18. El sostenedor es la Fundación Educacional Mario Veloso Oses, institución sin fines de lucro, con Personalidad Jurídica entregada el 10 de agosto del 2015 y reconocida por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región del Biobío mediante Res. Ex. N° 1680.

ARTÍCULO 19. Obligaciones como sostenedor

- a. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
- b. En el caso del personal femenino que le corresponda, el establecimiento proporcionará atención de sala cuna en convenio con una institución especializada en prestar este servicio y sólo en los períodos de trabajo. Queda de este modo excluido de este beneficio el período de vacaciones.
- c. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
- d. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- e. Decidir en conformidad con las disposiciones legales vigentes lo relativo a: Propuestas de modificación de los estatutos, nombramientos y cesación de los organismos de Dirección administrativa, pedagógica y del personal de la unidad educativa.
- f. Establecer contratos, convenios y acuerdos referidos al establecimiento educacional. De igual modo, la cesación de los mismos y de los anteriormente vigentes o existentes.
- g. Aprobar el presupuesto anual del establecimiento.
- h. Supervisar la gestión económica de la institución, a través de la rendición de cuentas mensual.
- i. Establecer los criterios para la selección y contratación del personal requerido, como asimismo cautelar el cumplimiento de los deberes y derechos derivados de la relación laboral con éste.



- j. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes en la institución educativa, en el marco de su competencia.
- k. Instruir y asesorar técnicamente, a través de los medios necesarios, lo relativo a beneficios otorgados por los organismos de seguridad social, previsional y de salud.
- l. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- m. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- n. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- o. Entregar a los padres y apoderados la información oficial e institucional que determine la ley y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

TÍTULO VII: DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL

ARTÍCULO 20. La Fundación Educacional designa uno o más representantes legales para los distintos establecimientos de su dependencia, los cuales reciben poder especial en calidad de mandatarios, dentro de las facultades, términos y limitaciones establecidos, para que conjunta, separada e indistintamente representen a las instituciones educacionales, tanto parvularios, escuelas básicas como colegios de enseñanza media, de la Fundación Educacional, establecidas o que en el futuro puedan establecerse, pudiendo efectuar todas las prestaciones y declaraciones escritas que dicha representación implique, ante todas las autoridades correspondientes en conformidad a la legislación vigente en materia de educación: En el ejercicio de este mandato quedan especialmente facultados para: a) Tramitar a favor de los establecimientos señalados, subvenciones fiscales ante el Ministerio de Educación Pública en cualquiera de sus reparticiones, dependencias y oficinas, así como en toda repartición o entidad competente; b) Firmar todos los recibos o formularios relacionados con la tramitación de subvenciones fiscales o de cualquier gestión ante el Ministerio de Educación y demás autoridades o entidades vinculadas con la materia; c) Retirar los cheques de la Tesorería General de la República, Tesorerías Comunales y otras Tesorerías de carácter estatal o municipal del Ministerio de Educación Pública y demás autoridades o de cualquier otra entidad o repartición educacional, girados a favor de los



establecimientos señalados en los poderes concedidos; d) cobrar cheques nominativos a nombre de las instituciones educacionales que representa y que sean girados a su favor por cualquier persona natural o jurídica, de derecho público o privado.

TÍTULO VIII: DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA FUNDACIÓN

ARTÍCULO 21. La administración financiera de la Fundación está a cargo de la Tesorería de la misma. Sus principales funciones son:

- a. Preparar los presupuestos en conjunto con el Director(a) del establecimiento.
- b. Elaborar y formular los estudios de costo de todos los departamentos y colaborar con la Dirección en la preparación de los planes de anteproyectos y proyectos de infraestructura y adquisición de equipos.
- c. Asesorar al Director en asuntos financieros.
- d. Informar a la Junta Directiva de la Fundación sobre la situación financiera de la Institución, además presentar balances mensuales sobre su desarrollo.
- e. Ser responsable por la cancelación de sueldos y salarios, de acuerdo al contrato de trabajo.
- f. Mantener los pagos previsionales al día.
- g. Mantener al día todos los seguros legales y los exigidos por la entidad sostenedora.
- h. Ser responsable por la contabilidad general del establecimiento.
- i. Rendir todos los recursos percibidos a través de las subvenciones estatales, según requerimiento de la Superintendencia de Educación.

TÍTULO IX: DEL ADMINISTRADOR EDUCACIONAL

ARTÍCULO 22. Existirá un Administrador para fines educacionales, quien podrá ser el mismo presidente de la Fundación u otra persona designada por el directorio de la misma, cuyas responsabilidades y funciones serán las siguientes:

Como administrador:

- a. Administrar las instituciones educativas de la Fundación, de acuerdo a las normas y principios de la Iglesia Adventista del Séptimo Día y de las políticas vigentes del Mineduc y la legislación educacional vigente.
- b. Responder administrativamente ante el presidente de la fundación educacional.



- c.** Mantener estrecha relación con el Administrador de la Fundación Educacional John Andrews.
- d.** Disponer con amplias facultades la administración de la Fundación Educacional en todos los actos y contratos relacionados con su administración, ante los órganos del Estado en general, especialmente ante el Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación y Contraloría General de la República.
- e.** Tener participación en el proceso de contratación, terminación de contrato del personal y en la elaboración de planes de desarrollo.
- f.** Promover la visión, misión, filosofía, los valores, objetivos y prácticas de la educación cristiana en todo el territorio de la Fundación, y procurar elevar el nivel profesional y espiritual de las instituciones educativas.
- g.** Promover en el territorio de la Fundación el proyecto educativo confesional institucional.
- h.** Generar una base de datos con los currículums vitae de profesionales que pudieran prestar servicios a la Fundación Educacional.
- i.** Analizar y adaptar los planes provenientes de la Administración de la Fundación John Andrews y encaminarnos a las escuelas y colegios para la debida aplicación.
Enviar en el tiempo correcto los debidos informes a la Fundación J.A, y mantener informado al Administrador de la misma sobre los principales eventos educativos en su territorio.

Como planificador:

- j.** Planificar el desarrollo educativo de la Fundación.
- k.** Velar para que las escuelas posean edificios apropiados y bien presentados, como también mobiliario, equipos y material pedagógicos.
- l.** Planificar, con el asesoramiento del Administrador de la Fundación John Andrews, la organización de congresos y algunos cursos de perfeccionamiento docente/asistente y profesional de la educación.
- m.** Establecer un plan por el cual todos los profesores de su territorio reciban la revista “la Educación Adventista” y otros materiales pedagógicos que los ayude profesionalmente.
- n.** Establecer un plan para que dentro de su territorio todos los estudiantes de nivel superior reciban la revista “Diálogo Universitario”.
- o.** Articular con la administración de la Fundación un plan de perfeccionamiento y promoverlo entre el personal docente.
- p.** Articular el programa anual de Cultura Cristiana y el programa del Club de Conquistadores
- q.** Articular el programa de formación de líderes como ejecutivos de ventas de literatura



formativa, didáctica y educativa.

Como coordinador:

- r.** Promover la lectura formativa, didáctica y educativa entre el personal.

Como asesor:

- s.** Asesorar en la organización y administración de las escuelas y colegios;
- t.** Orientar a los directores de los establecimientos educacionales en la preparación de los informes que deben remitir a las autoridades del Mineduc y de la Fundación;
- u.** Proponer y recomendar a la Comisión Interna de Educación de la Fundación Educacional los nombramientos y traslados de los directivos y docentes, después de consultar con la Comisión Administrativa Escolar, Jefe de Recursos Humanos y Departamento Jurídico de la Fundación Educacional;
- v.** Asesorar a las escuelas y colegios en lo que se le solicite, y servir como elemento de unión entre la administración del colegio y de la Fundación;
- w.** Asesorar en conjunto con el abogado de la Fundación, a los colegios frente a las denuncias o procesos administrativos emanados de la Superintendencia de Educación.

Como supervisor:

- x.** Visitar los colegios de la Fundación y mantener constante comunicación con los directores y personal en general.
- y.** Supervisar el cumplimiento de la filosofía de la educación adventista, que incluye la misión, la visión, el PEI y el PME.
- z.** Velar por el cumplimiento de la normativa vigente emanada del Ministerio de Educación.

Como evaluador:

- a.** Estudiar las necesidades educativas de su territorio.
- b.** Coordinar la evaluación periódica de las escuelas de enseñanza básica, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Fundación JA.
- c.** Participar como secretario de la Comisión evaluadora de los colegios de enseñanza media de su territorio, realizada por la Fundación JA.
- d.** Evaluar anualmente los logros académicos obtenidos por cada escuela y colegio.



TÍTULO X: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL

ARTÍCULO 23. ÓRGANOS COLEGIADOS Y AUTORIDADES:

Son órganos colegiados de la Fundación las siguientes

- a. La Junta Directiva de la entidad sostenedora (Directorio), en calidad de organismo administrativo superior de la institución.
- b. La Comisión Interna de Educación de la entidad sostenedora, que resuelve asuntos administrativos de menor envergadura. Este organismo corporativo delega la responsabilidad administrativo-ejecutiva en el Director de la unidad educativa.
- c. La Comisión Administrativa Escolar, que responde ante la Junta Directiva y/o Comisión Interna de Educación de la entidad sostenedora.

Estructura de las comisiones

La estructura de las comisiones regulares de la Fundación Educacional, serán las siguientes:

ARTÍCULO 24. JUNTA DIRECTIVA DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL.

La Fundación será dirigida y administrada por una Junta Directiva, compuesta por el directorio de la respectiva Fundación.

La Junta Directiva sesionará ordinariamente cada seis meses y extraordinariamente las veces que sea necesario para la marcha de la Institución. Las reuniones se convocarán por iniciativa del Presidente o cada vez que lo pidan a lo menos dos Directores.

En la primera sesión ordinaria del año, el Directorio señalará el día, hora y lugar en que se celebrarán las reuniones ordinarias, las que se citarán personalmente, por carta certificada o correo electrónico, dirigidas a los domicilios o correos registrados por los Directores en la Fundación. A las reuniones extraordinarias se citará personalmente o mediante carta certificada y en ellas se deberá indicar el objeto de la reunión, única materia que podrá ser tratada en ella.

La reunión del Directorio agrupado en su Junta Directiva, será presidida por el Presidente, y en su ausencia por el Secretario.



El quórum para sesionar en la Junta Directiva será de 2 miembros del Directorio a lo menos y los acuerdos se adoptarán, en este caso por unanimidad, o bien por la mayoría absoluta de los asistentes, salvo en los casos en que los Estatutos o las disposiciones legales de la Fundación Educacional, dispongan otro quórum, debiendo el que preside dirimir los empates que se produzcan.

De las deliberaciones y acuerdos del Directorio reunidos en Junta Directiva, se dejará constancia en un libro especial de actas, las que serán firmadas por todos los Directores que hubiesen concurrido a la sesión. El Director que quisiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá dejar constancia de su oposición en el acta respectiva.

Se entenderá aprobada el acta desde el momento de su firma, y desde esa fecha se podrán llevar a efecto los acuerdos contenidos en ella.

El Directorio deberá remitir periódicamente ante el órgano Público que corresponda y, en la oportunidad que lo señalen las disposiciones reglamentarias, una Memoria y Balance sobre la marcha de la Fundación y su situación financiera del período inmediatamente precedente, conteniendo además el nombre, apellidos y cédula de identidad de sus Directores y el lugar preciso en que tenga su sede la Fundación. Asimismo en cada oportunidad que exista cambio de Directores, deberá depositarse en el Servicio de Registro Civil copia autorizada del acta respectiva.

Para ser miembro del Directorio se requerirá:

- a.** Ser miembro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día o socio de la Corporación Iglesia de los Adventista del Séptimo Día.
- b.** Estar en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos ocho semestres otorgados por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.
- c.** No haber sido condenado por crimen o simple delito, en los 15 años anteriores a la fecha en que se le pretenda designar, salvo que haya sido amnistiado, indultado o haya cumplido su condena.

El Directorio tiene a su cargo la dirección superior de la Fundación en conformidad con sus Estatutos.



Son atribuciones y deberes del Directorio, las que podrán verse reflejadas en la Junta Directiva de la Fundación Educacional, las siguientes:

- a.** Dirigir la Fundación y velar porque se cumplan las finalidades perseguidas por ella.
- b.** Administrar los bienes sociales e invertir sus recursos.
- c.** Crear Oficinas, Centros, Comités, Comisiones, Departamentos, Anexos, Sucursales y Zonas Administrativas en el país y designar a los encargados y responsables de ellos. La creación, fusión, división y organización de las zonas administrativas requerirá del voto conforme de al menos dos miembros del directorio.
- d.** Contratar al personal rentado de la Fundación. Entre estos podrá existir un Gerente o Director Ejecutivo encargado de ejecutar los acuerdos del Directorio, el que sólo tendrá derecho a voz y no formará parte del Directorio.
- e.** Delegar en el Presidente o, en uno o más Directores, en un Gerente o Director Ejecutivo u otros funcionarios de la entidad, o en terceros, sólo las atribuciones necesarias para ejecutar las medidas económicas que se acuerden y las que requiera la organización administrativa interna de la Institución.
- f.** Redactar, aprobar e interpretar los Reglamentos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Fundación, de sus Oficinas, Departamentos, Anexos y Sucursales.
- g.** Calificar las causales y procedencia de las inhabilidades de los Directores y de la inconveniencia de ellos para el ejercicio del cargo, como también de su remoción, a que se refiere el Artículo Séptimo de los Estatutos. Asimismo conocerá de las renunciaciones de los Directores.
- h.** Remitir ante Órgano Público correspondiente memoria, balance y el informe sobre el estado financiero de la Fundación.
- i.** Formar, administrar y sostener bibliotecas, videotecas y centros de extensión.
- j.** Otorgar becas a alumnos, profesores y personal administrativo y auxiliar de establecimientos educacionales.
- k.** Realizar donaciones gratuitas de útiles y material didáctico a párvulos y alumnos de escuelas de enseñanza básica y media de escasos recursos económicos.
- l.** Citar a la Asamblea General Ordinaria y a las Extraordinarias.
- m.** Aceptar o rechazar las donaciones o legados hechos a la Fundación.
- n.** Resolver con las más amplias facultades sobre cualquier materia no contemplada en estos estatutos.

**ARTÍCULO 25. COMISIÓN INTERNA DE EDUCACIÓN (CIE):**

La junta directiva de la Fundación Educacional nombrará su Comisión Interna de Educación, definiendo claramente por escrito sus deberes y limitaciones, y estableciendo el número de sus miembros y el quórum de la misma.

Áreas de responsabilidad de la Comisión Interna de Educación (CIE):

La CIE ejercerá una función más amplia que simplemente aconsejar a la administración. Auxiliará a la administración, encargándose de los asuntos de rutina dentro de los límites establecidos por la junta directiva de la FUNDACIÓN, temas que impactan directamente sobre la memoria y el balance de la Fundación Educacional, tales como:

- a.** Acompañamiento mensual del balance de Educación consolidado: liquidez, capital operativo, variación patrimonial, cuentas a recibir, cuentas a pagar.
- b.** Acompañamiento mensual de los balances de cada unidad educativa en los siguientes ítems: informe de deudores morosos por establecimiento, seguimiento del presupuesto, resultado por unidad escolar, planilla de becas entregadas y becas exigidas.
- c.** Aprobación del presupuesto de eventos y actividades hasta \$9.300.000.
- d.** Autorización para compra y venta de equipos hasta \$9.300.000.
- e.** Autorización para dar de baja del inventario hasta \$9.300.000.
- f.** Autorización para dar de baja del patrimonio hasta \$9.300.000.
- g.** Autorización de manutenciones y arreglos, relativos a mejoras necesarias, en las unidades educativas, hasta \$9.300.000.
- h.** Autorización de subvenciones diversas hasta \$9.300.000.
- i.** Registro de vacaciones tomadas y autorizadas.
- j.** Autorización para contratación.
- k.** Autorización para finiquitos.
- l.** Autorización para ajustes de sueldos, conforme a la ley.
- m.** Autorización para cambio de funciones, conforme a la ley.
- n.** Autorización para capacitación y perfeccionamiento.
- o.** Registro de vacaciones tomadas y autorizadas.
- p.** Revisión de las actas de fiscalización de la SIE (Superintendencia de Educación) de cada colegio.



- q. Cualquier otra que le sea delegada por la Junta Directiva.

El presidente de la Fundación Educacional actuará como presidente de la CIE y el Administrador para fines Educativos como secretario. Los demás miembros serán definidos por la Junta Directiva de la Fundación.

La Comisión Interna de Educación estará integrada por los siguientes miembros:

- **Miembros Permanentes**

Los miembros permanentes tendrán derecho en toda ocasión a voz y voto y se configura como sigue:

1. Presidente de la Fundación Educacional o el miembro que él designe;
2. Secretario de la Fundación Educacional
3. Tesorero de la Fundación Educacional

- **Otros Miembros:**

1. Administrador para fines educativos
2. Asesor(a) pedagógico(a) de la Fundación Educacional;
3. Asesor Jurídico de la Fundación Educacional
4. Encargado de Gestión de Talento Humano
5. Un director de colegio secundario completo de la Fundación Educacional (rotativo)
6. Auditor Interno.
7. Otro

Miembros Rotativos o invitados

Los miembros rotativos o invitados no podrán exceder a 3 personas, teniendo derecho a voz y voto

El número máximo de miembros de la Comisión de Educación de la Fundación Educacional será de 10 personas. El quórum mínimo para que funcione la comisión será de 6 miembros.

ARTÍCULO 26. Comisión de Presupuesto y Finanzas de Educación

La Comisión de Presupuesto y Finanzas tiene como objetivo principal trabajar en dos momentos, producto de lo cual elaborará un informe y propondrá a la Comisión Interna de Educación las medidas que permitan optimizar los recursos:

- a. Establecer un plan presupuestario antes de iniciar el año lectivo (febrero);
- b. Evaluar los resultados alcanzados y organizar el costo de la unidad escolar dentro de la realidad financiera del año lectivo después de cerrado el periodo de matrícula (abril).

Son objetivos de evaluación de esta comisión:

- a. Los costos del personal
- b. Los gastos generales
- c. Las becas generales y por curso
- d. Los deudores
- e. Los prorrateos
- f. Los proyectos de expansión
- g. Los valores de las mensualidades en el trienio y obtener la confirmación del MINEDUC
- h. Aprobación de revisión de SEP al Ministerio
- i. Análisis de porcentaje de asistencia y su tendencia
- j. Análisis de la matrícula y su tendencia

Esta comisión tiene la siguiente configuración:

- k. Tesorero de la Fundación: Presidente
- l. Tesorero asistente de Educación de la Fundación: Secretario
- m. Administrador Educacional
- n. Director unidad educativa
- o. Inspector General
- p. Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica
- q. Ejecutivo Financiero

ARTÍCULO 27. Comisión Administrativa Escolar:

La integran los directivos superiores de la unidad educativa y de la manera siguiente:

- 1. Director(a), quien la preside.



2. Tesorero (sólo colegio con internado).
3. Inspector(a) General.
4. Jefe de la UTP, en calidad de Secretario(a).
5. Pastor Institucional y/o Capellán.
6. Orientador (a)
7. En calidad de miembros ex–oficio pueden participar los Administradores de la Entidad sostenedora y el Administrador Educacional.

Funciones de la Comisión Administrativa Escolar (CAE):

Es el máximo órgano administrativo en la unidad educativa y sus funciones son:

- a.** Asesorar al Director en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades administrativas propias de su gestión, en el marco de las funciones que le han sido delegadas por la Junta Directiva y/o Comisión Interna de Educación de la Fundación.
- b.** Cautelar el cumplimiento de la Filosofía, La Visión, la Misión y los Objetivos distintivos del Proyecto Educativo Institucional.
- c.** Velar por la administración racional y eficiente de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la Unidad Educativa.
- d.** Asesorar al Director en la proposición, ante la Junta Directiva y/o Comisión Interna de Educación de la Entidad sostenedora, de personas para cubrir cargos de responsabilidad académica o de otros servicios, dentro de la Unidad Educativa, tales como tiempos parciales, reemplazos, auxiliares docentes o de servicios, etc.
- e.** Asesorar al Director en la supervisión del cumplimiento de las Normativas del proceso de Admisión y Matrícula y aplicación del proceso del Financiamiento Compartido y otorgamiento de becas FC.
- f.** Asesorar al Director en la búsqueda y aplicación de estrategias para dar cumplimiento a las recomendaciones emanadas de los organismos de supervisión de parte del MINEDUC o de los Departamentos de Educación de la Fundación.
- g.** Asesorar al Director en la instalación, implementación y evaluación del Plan Maestro Espiritual de la Escuela y Plan Estratégico.
- h.** Asesorar en la administración de los procesos de Evaluación aplicados a la Unidad Educativa en su conjunto, como a los integrantes del Personal Docente y Asistentes de la Educación, contratado que se desempeña en la Escuela o Colegio.
- i.** Asesorar al Director en la confección de presupuestos, en gastos de inversión, para



ser presentados a la Junta Directiva y/o Comisión Interna de Educación de la entidad sostenedora, como asimismo en la administración del uso de los recursos financieros bajo su responsabilidad, en especial el de la Caja Chica.

Disposiciones generales (CAE):

1. La periodicidad de las sesiones ordinarias es dos veces al mes.
2. El quórum para sesionar es de tres miembros.
3. Se debe mantener entre los Documentos Oficiales de la Unidad Educativa, un Registro de Actas, conteniendo los Acuerdos aprobados por la Comisión.

ARTÍCULO 28. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo escolar estará integrado, a lo menos, por:

1. El Director de la unidad educativa, quien lo presidirá.
2. El Sostenedor o un Representante del Sostenedor.
3. Un Docente por nivel de enseñanza básica y media, elegido por los profesores del Establecimiento, mediante votación abierta y por simple mayoría.
4. El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
5. El Presidente del Centro de Alumnos.
6. Un Asistente de la Educación, elegido por sus pares del Establecimiento, mediante votación abierta y por simple mayoría.
7. El Director(a), en su calidad de Presidente del Consejo Escolar, podrá proponer la incorporación de nuevos miembros al Consejo, los cuales podrán ser aprobados por los miembros del Consejo por mayoría simple; cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del MINEDUC para la actualización del Acta respectiva.

Funciones del Consejo Escolar:

- a. El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, en ningún caso resolutivo.
- b. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos, consejos o comisiones del establecimiento educacional.
- c. Recibir información de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:



1. Los logros de aprendizaje obtenidos por los alumnos: el Director (a) deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados obtenidos en el rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por la Escuela o Colegio Secundario.
 2. Los Informes de las visitas de Fiscalización del MINEDUC respecto del cumplimiento de la Ley 8.962 y del DFL N° 2 de 1998, del MINEDUC. Esta información será comunicada por el Director(a) en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
- d. El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
1. El Proyecto Educativo Institucional.
 2. El Proyecto Pedagógico para la JEC.
 3. La Programación Anual de las actividades lectivas y extracurriculares.
 4. Las Metas del Establecimiento y los Proyectos de Mejoramiento Escolar propuestos.
 5. La Cuenta Pública o el Informe Escrito de la Gestión Educativa de la Escuela o Colegio, que realiza el Director(a) anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

Disposiciones generales:

- a. Será obligación del Director(a) citar a los miembros dos veces por semestre, por escrito, y remitir con antelación a los miembros del Consejo todos los Informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias indicadas en este artículo.
- b. El quórum para sesionar es de cinco miembros
- c. Se debe mantener entre los Documentos Oficiales de la Unidad Educativa un Registro de Actas, conteniendo los Acuerdos aprobados por la Comisión.

TÍTULO XI: DE LOS DIRECTIVOS SUPERIORES DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL

ARTÍCULO 29. Las funciones de los directivos superiores de la Fundación incluyen labores de gerencia, de administración general, de administración de finanzas o contabilidad, de recursos humanos, entre otras; todas destinadas a la dirección u organización del o los establecimientos de su dependencia. Dichas funciones no podrán ser delegadas, en todo o en parte, a personas jurídicas.



En el caso que los directores de la entidad sostenedora ejerzan estas funciones, se deberá informar a la Superintendencia de Educación detalladamente a cuál o cuáles de sus directores se les asigna esta labor. Dichas funciones deberán encontrarse claramente precisadas en su contrato de trabajo o designación, el que establecerá además su jornada de trabajo, especificará las actividades a desarrollar y fijará la remuneración correspondiente.

ARTÍCULO 30. Para los efectos del presente Reglamento se considera Directivo Superior de la Fundación Educacional el Presidente, el Secretario, Tesorero y el Administrador para fines educacionales, en su caso.

ARTÍCULO 31. Asimismo, ejercerán funciones administrativas, destinadas a la dirección u organización del establecimiento o sus dependencias, en virtud del artículo 5 del Decreto n°582 del Ministerio de Educación, de fecha 25 de febrero de 2016, los siguientes:

1. Tesorero asistente educación
2. Asistente técnico pedagógico del administrador educacional
3. Encargado de Gestión del Talento Humano
4. Asesor Jurídico
5. Auditor Interno

TESORERO ASISTENTE

Esta función podrá ser ejercida por el tesorero de la fundación o por quien designe el directorio de la misma.

RESPONSABILIDADES

Es el profesional responsable de liderar la gestión financiera de la Fundación Educacional. Es el encargado de planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo del área financiera y responde de su gestión ante el Directorio de la Fundación Educacional.



FUNCIONES:

Gestionar la revisión y las mejoras de los planes y procesos de carácter comercial y financiero, como se dirá en los siguientes numerales:

- a. Gestión de cobranzas en las unidades educativas, entregando un informe mensual de morosidad al directorio y velando por la disminución del índice de incobrabilidad
- b. Contrataciones corporativas
- c. Reporte de las observaciones y/o multas producto de los procesos de fiscalización del uso de recurso, por parte de la Superintendencia de Educación, dirección del trabajo entre otros y supervisar que estas sean atendidas en tiempos y plazos establecidos.
- d. Control de Becas
- e. Seguros escuelas
- f. Supervisión de contratos de trabajo al día y archivo personal
- g. Reportar rendición de subvenciones
- h. Resguardar el correcto uso de dineros provenientes de las subvenciones del Estado.
- i. Supervisar la contabilización e ingreso de Boletas de Honorarios APS
- j. Evaluación de gestión financiera de los Establecimientos Educativos:
 1. Liderar el área financiera de cada unidad educativa, establecimiento metas, control y evaluación de: resultado operativo, la morosidad y cobranza, optimización de uso de recursos financiero, asistencia, matrícula, cuentas por cobrar, prevención de multas (educacional, laborales y municipales), regularización de recepciones definitivas de los edificios y custodia de activos fijos.
 2. Cuidar la estructura de costo dentro de los parámetros solicitados por la administración.
 3. Reportar mensualmente a la administración de la Fundación Educacional la gestión financiera.
 4. Participar activamente en la confección y control del presupuesto de los Establecimientos Educativos pertenecientes a la Fundación Educacional, y el uso de otros ingresos.
 5. Realizar en forma y tiempo las rendiciones al ministerio de educación y/o organismo de donde se reciben fondos.
 6. Atender la fiscalización y responder en los plazos solicitados del Mineduc y Superintendencia de Educación.



COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO FORMACIÓN

Contador Auditor o Ingeniero Comercial, con especialización en normativa educacional.

EXPERIENCIA

De preferencia haber ejercido como jefe contable, tesorero o desarrollado labores en el área de contabilidad, dentro de las instituciones que componen la Red Educativa Adventista.

APTITUDES

Técnicas:

1. Conocimiento de la filosofía educacional Adventista
2. Conocimiento de las orientaciones de la normativa eclesiástica administrativa
3. Conocimiento de la normativa vigente en el MINEDUC
4. Conocimiento de las políticas educacionales Adventistas
5. Conocimiento de la forma de funcionar de una Unidad Educativa

Personales:

1. Trabajo en equipo
2. Credibilidad
3. Manejo de conflictos
4. Tolerancia a la presión
5. Compromiso
6. Adaptación a los cambios



ASISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

RESPONSABILIDADES

Es el profesional de la educación responsable de liderar la gestión técnico-pedagógica de las unidades educativas de la Fundación. Es el encargado de: planificar, organizar, orientar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares. Responde de su gestión ante el Administrador para Fines Educativos.

FUNCIONES:

- a. Orientar en los aspectos técnicos, legales y supervisar el aspecto pedagógico.
- b. Orientar las metas institucionales (rendimiento, PAES, SIMCE, niveles de logro).
- c. Orientar los reglamentos de evaluación y promoción escolar.
- d. Gestionar mejoras en planes y programas del estudio y supervisar su cumplimiento.
- e. Organizar un plan de capacitación y perfeccionamiento docente.
- f. Gestionar la aplicación del proceso de evaluación docente.
- g. Gestionar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal
- h. Organizar actividades que permitan estimular resultados académicos.
- i. Orientar al equipo directivo y docentes en la actualización continua de las prácticas pedagógicas que favorezcan el progreso del aprendizaje.
- j. Asesorar a los Establecimientos Educativos en la integración fe y enseñanza (IFE).
- k. Proponer acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa.
- l. Supervisar aspectos administrativos/académicos que fiscaliza la agencia de calidad y Superintendencia de educación.
- m. Controlar y optimizar el uso del o los sistemas de administración escolar (plataformas informáticas).
- n. Dar un informe semestral de la realidad educativa de la Fundación.
- o. Mantener la debida comunicación con las autoridades de Enseñanza del MINEDUC.
- p. Responsabilizarse por la debida preparación y envío de informes oficiales a las entidades que lo soliciten.
- q. Promover y asesorar la participación de los equipos técnicos de cada colegio en programas de mejoramiento profesional provistos por el Mineduc y otras instituciones, como por ejemplo la Asignación de Desempeño Colectivo (ADECO).



COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO FORMACIÓN

Título de profesor, Licenciado en Educación y/o Magister en Educación, con especialidad en currículum y evaluación u otro equivalente.

EXPERIENCIA

Haber ejercido como docente directivo a lo menos 3 años dentro de la Red Educativa Adventista y tener experiencia en trabajo de levantamiento de planes de mejoras académicas.

APTITUDES

Técnicas:

1. Conocimiento de la filosofía educacional adventista
2. Conocimiento del proyecto educativo adventista
3. Conocimiento de la normativa vigente en el MINEDUC
4. Conocimiento de las políticas educacionales adventistas
5. Conocimiento de la forma de funcionar de una unidad educativa
6. Conocimiento de planes y programas
7. Conocimiento de evaluación de los aprendizajes

Personales:

1. Liderazgo transformacional
2. Trabajo en equipo
3. Credibilidad
4. Manejo de conflictos
5. Tolerancia a la presión
6. Compromiso
7. Adaptación a los cambios



ENCARGADO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

RESPONSABILIDADES

Es el profesional responsable de liderar la gestión de las personas de la Fundación. Responde de su gestión ante el Tesorero de la Fundación.

FUNCIONES

Por lo general, el Encargado de Gestión de Talento Humano tendrá las siguientes funciones:

- a. Confeccionar y mantener un archivo actualizado de fichas de los trabajadores (contratos, anexos, traslados, finiquitos, vacaciones del personal, etc.)
- b. Velar por la formación y funcionamiento de los Comités Paritarios, cuando no exista departamento de prevención de riesgos.
- c. Enviar Liquidaciones de sueldo de forma mensual y comprobante de pago y transferencias bancarias.
- d. Supervisar la declaración de accidentes laborales ante la ACHS/Mutual cuando no exista un departamento de prevención de riesgos
- e. Mantener base de datos del sistema de remuneraciones de la Fundación
- f. Coordinar proceso de pago de imposiciones
- g. Coordinar proceso de pago de Remuneraciones
- h. Supervisar funcionamiento del Comité paritario y bipartito de capacitación.
- i. Liderar la Comisión de Bienestar de la Fundación
- j. Coordinar la aplicación de los protocolos psicosociales

COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO FORMACIÓN

Título de Contador Auditor, Ingeniero Comercial o carrera afín.

EXPERIENCIA

Haber ejercido por, a lo menos 3 años, dentro de la Red Educativa Adventista.



APTITUDES

Técnicas:

1. Conocimiento de la filosofía educacional adventista
2. Conocimiento del proyecto educativo adventista
3. Conocimiento de la normativa vigente en el MINEDUC
4. Conocimiento de las políticas educacionales adventistas
5. Conocimiento de la forma de funcionar de una unidad educativa
6. Conocimiento de normativa Laboral
7. Conocimiento del Estatuto Docente
8. Conocimiento de las normas Administrativas y Eclesiásticas de la Red Educativa Adventista

Personales:

1. Trabajo en equipo
2. Credibilidad
3. Manejo de conflictos
4. Tolerancia a la presión
5. Compromiso
6. Adaptación a los cambios

ARTÍCULO 32. Asimismo, se entenderán como costos asociados a la administración o gestión del o los Establecimientos Educativos, la contratación de los servicios contables, jurídicos, informáticos, seguros sobre bienes u otros de similar naturaleza destinados a satisfacer los objetivos institucionales, tales como:



ASESOR JURÍDICO

RESPONSABILIDADES

Es el profesional responsable de cautelar y defender los intereses de la Fundación Educacional y de los Establecimientos Educativos de los cuales es sostenedor y de asesorar en el área jurídica y legal de la misma. Responde de su gestión ante el Directorio de la Fundación Educacional.

FUNCIONES

Otorgar asistencia de carácter jurídico y legal, de oficio, a la Fundación Educacional, sobre las distintas materias y áreas del Derecho en las que ésta se desenvuelva, tales como:

- a. Asesorar en las consultas y problemas de orden jurídico y legal que se presenten de manera diaria.
- b. Asesorar, en la toma de decisiones que tengan efectos jurídicos para ella, cuando sea requerido por El Directorio y el Administrador para fines Educativos.
- c. Fiscalizar que no se contravengan las normativas legales vigentes y los reglamentos internos en el actuar de la Fundación Educacional y sus dependientes.
- d. Revisar y confeccionar documentación legal de cualquier naturaleza, tales como contratos, resoluciones, reglamentos y acuerdos, entre otros, que tengan relación con el actuar de la Fundación Educacional.
- e. Custodiar la documentación legal de la Fundación Educacional, velando por que ésta se encuentre actualizada y regularizada ante las autoridades que correspondan, de cualquier área jurídica ya sea pública o privada.
- f. Emitir opiniones jurídicas y asesor en la elaboración de comunicados públicos, cuando así lo requiera la Fundación Educacional, en relación a cuestiones de contingencia jurídica nacional e internacional así como de situaciones coyunturales de la Fundación Educacional.
- g. Representar judicialmente a la Fundación Educacional en cualquier litigio a favor o en contra del mismo, en tanto su capacidad procesal lo permita, llevando adelante su tramitación utilizando todos los medios procesales que le otorgue la ley para su mejor y acabado cumplimiento a favor de la Fundación Educacional, en tanto ello sea armónico con los principios bíblicos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
- h. Responder las consultas de orden legal, jurídico y cívico, que pudieran tener los dirigentes de la Fundación Educacional. y trabajadores de la misma, que tuvieren directa



relación con su trabajo, velando siempre por el interés de la Fundación Educacional, los principios bíblicos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, y el cumplimiento de la normativa legal vigente.

- i. Atender trámites de carácter administrativo, cívico o judicial en terreno ante cualquier institución pública, privada o autoridad pública.
- j. Cualquier otra actividad que le solicite de manera temporal o permanente la Fundación Educacional y que tenga directa relación con su cargo y funciones de asesoramiento legal.

COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO FORMACIÓN

Abogado, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales o Habilitado en Derecho.

EXPERIENCIA

Experiencia en el ejercicio de la profesión.

APTITUDES

Técnicas:

1. Conocimiento de la filosofía educacional Adventista
2. Conocimiento de las orientaciones de la normativa eclesiástica administrativa
3. Conocimiento de la normativa vigente del MINEDUC
4. Conocimiento de las políticas educacionales Adventistas
5. Conocimiento de la forma de funcionar de una Unidad Educativa

Personales:

1. Trabajo en equipo
2. Credibilidad
3. Manejo de conflictos
4. Tolerancia a la presión
5. Compromiso
6. Adaptación a los cambios
7. Proactividad



AUDITOR INTERNO

RESPONSABILIDADES

Es el profesional responsable de revisar y auditar los procedimientos internos, el cumplimiento de normas y la atención a la legislación contable, fiscal y de trabajo, y la protección de los activos en cada uno de sus departamentos y sectores, procurando certificarse que la posibilidad de los diversos riesgos quede minimizada, sirviendo de apoyo y asesoramiento técnico – administrativo para los administradores. Responde de su gestión ante el Tesorero de la Fundación Educacional.

FUNCIONES

- a. Revisar y evaluar los controles contables, financieros y operativos en cuanto a su solidez y adecuación, certificando que los datos y otras informaciones generadas dentro de la organización sean fidedignos.
- b. Certificarse en cuanto al grado con que los activos de la organización son controlados y salvaguardados contra pérdidas de cualquier especie.
- c. Recomendar mejoras operativas
- d. Servir como orientador técnico de la institución en la que esté establecido
- e. Elaborar la matriz de riesgo para elaborar plan de control de los mismos.

COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO FORMACIÓN

Contador auditor

EXPERIENCIA

Experiencia en el ejercicio de la profesión.

APTITUDES

Técnicas:

1. Conocimiento de la filosofía educacional Adventista
2. Conocimiento actualizado de los principios y normas nacionales e internacionales de contabilidad, de las técnicas contables, legislación inherente a su profesión, de los conceptos y técnicas administrativas y de la legislación aplicable a la entidad a la



cual presta su servicio

3. Conocimiento de las orientaciones de la normativa eclesiástica administrativa
4. Conocimiento de la normativa vigente del MINEDUC
5. Conocimiento de las políticas educacionales Adventistas
6. Conocimiento de la forma de funcionar de una Unidad Educativa

Personales:

1. Trabajo en equipo
2. Credibilidad
3. Manejo de conflictos
4. Tolerancia a la presión
5. Compromiso
6. Adaptación a los cambios
7. Proactividad

PREVENCIONISTA DE RIESGO

RESPONSABILIDAD

Es el profesional responsable de promover ambientes de trabajo seguros, saludables y coherentes de la Fundación. Responde de su gestión ante el Tesorero de la Fundación.

FUNCIONES

- a. Asistir a la Fundación e implementar el proceso de identificación y evaluación de los riesgos laborales presentes en los ambientes laborales de las unidades educativas y oficina, debiendo proponer la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos, considerando los factores de riesgos ergonómicos, psicosociales, físicos, químicos y biológicos.
- b. Elaboración, seguimiento y evaluación de un Programa de Trabajo en Prevención de Riesgos, conforme a las necesidades de las distintas unidades educativas y la oficina sede de la Fundación, el cual deberá ser aprobado por ésta.



- c. Asesorar a la Fundación en la adquisición, uso y mantención de los elementos de protección personal y equipos de protección colectiva.
- d. Asistir a la Fundación en su obligación de informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
- e. Diseñar e implementar un programa de capacitación a los empleados de la Fundación en materias de seguridad y salud en el trabajo.
- f. Colaborar con la Fundación en el control y evaluación del cumplimiento de la normativa legal y normas internas que regulan las materias de seguridad y salud en el trabajo.
- g. Diseñar e implementar un programa de gestión de riesgos de emergencias, catástrofes o desastres.
- h. Evaluar anualmente el cumplimiento de la actividad preventiva en la Fundación.
- i. Investigar y analizar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con el presente reglamento.
- j. Registrar e informar periódicamente su evaluación estadística y de resultados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Análisis de la siniestralidad y de proyección de Tasa de Cotización Adicional, a lo menos cada tres meses, con reporte a la Comisión Interna de la Fundación.
- k. Asesorar en materia de seguridad y salud en el trabajo a los Comités Paritarios, supervisores y administración de las Unidades educativas y Fundación.
- l. Proponer, implementar y controlar el programa de trabajo preventivo de la Fundación, teniendo presente las prioridades y los recursos que se requieran.
- m. Mantener contacto fluido con la MUTUAL de seguridad.
- n. Supervisar la declaración de accidentes laborales ante la MUTUAL.
- o. Coordinar la aplicación de los protocolos psicosociales.

COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

Formación en Ingeniería en Prevención de Riesgos

EXPERIENCIA

En el ejercicio de la profesión



APTITUDES

Técnicas:

1. Conocimiento de la filosofía educacional adventista
2. Conocimiento del modelo educativo adventista
3. Conocimiento de la normativa vigente del MINEDUC
4. Conocimiento actualizado de la normativa legal en materia de seguridad y salud en el trabajo.
5. Manejo de metodologías de evaluación de riesgos, matrices IPER, e informes técnicos.
6. Capacidad para desarrollar y liderar simulacros, capacitaciones y campañas preventivas.
7. Conocimiento de las normas Administrativas y Eclesiásticas de la Red Educativa

Personales:

1. Trabajo en equipo
2. Alta capacidad de comunicación
3. Credibilidad
4. Manejo de conflictos
5. Tolerancia a la presión
6. Compromiso
7. Liderazgo proactivo, con enfoque en el servicio y la prevención.

ANALISTA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

RESPONSABILIDAD

Es el profesional responsable de apoyar la gestión de las personas de la Fundación. Responde de su gestión ante el Encargado de Recursos Humanos de la Fundación.

FUNCIONES

- a. Gestionar contratos, licencias, remuneraciones, cargas legales, finiquitos y otras obligaciones laborales conforme a la normativa legal vigente del personal vigente y de reemplazo de las unidades educativas asignadas.
- b. Mantener actualizada la información del personal de las unidades educativas asignadas



y los registros requeridos por entes reguladores en el sistema de remuneraciones.

- c. Gestionar el registro de los nuevos empleados en APS, Inicio AFC, página de la Dirección de Trabajo, AFP, Isapres, etc. en base a la información recabada de las Unidades educativas.
- d. Preparar Finiquitos, su registro APS, cese AFC y registro de finiquito en la Dirección de Trabajo, en base a la solicitud de las Unidades educativas.
- e. Gestionar la solicitud y recepción del "Informe del director " de las unidades educativas asignadas y realizar la correspondiente retroalimentación para el ingreso de datos previo al pago de remuneraciones.
- f. Revisar y supervisar las Declaraciones del BRP, bonos, etc de los colegios asignados.
- g. Brindar la asistencia necesaria en relación a remuneraciones, procesos internos, acceso a plataformas, capacitaciones y traspaso de información al personal de las unidades educativas asignadas.
- h. Preparar los distintos certificados solicitados por parte de los empleados de los colegios asignados.
- i. Mantener y actualizar la documentación de los seguros de los empleados asignados: FALP, Chilena Consolidada, Mutua Seguro.
- j. Archivar de manera correcta toda la documentación que conlleva el correcto pago de remuneraciones de los funcionarios.
- k. Imprimir y enviar a las Unidades educativas los correspondientes Libros de remuneraciones

COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

Formación en: Administración empresas, Ingeniero Comercial, Recursos Humanos o afines

EXPERIENCIA

Experiencia en Recursos humanos o en el ejercicio de la profesión

APTITUDES

Técnicas:

1. Conocimiento de la filosofía educacional adventista
2. Conocimiento del modelo educativo adventista
3. Conocimiento de la normativa vigente del MINEDUC
4. Conocimiento actualizado de legislación Laboral
5. Manejo de plataformas de gestión de personal



6. Conocimiento del Estatuto Docente
7. Conocimiento de las normas Administrativas y Eclesiásticas de la Red Educativa

Personales:

1. Trabajo en equipo
2. Alta empatía
3. Habilidades de comunicación asertiva
4. Resolución de conflictos
5. Tolerancia a la presión
6. Compromiso
7. Discreción y manejo confidencial de la información
8. Liderazgo

JEFE CONTABLE

RESPONSABILIDAD

Gestionar y supervisar los procesos contables y financieros de la Fundación y sus colegios, asegurando el cumplimiento de la normativa tributaria, laboral y contable vigente, así como la eclesiástica, garantizando una administración transparente, eficiente y en armonía con los principios cristianos.

FUNCIONES

- a. Coordinar y supervisar el registro contable de todas las operaciones financieras de la Fundación.
- b. Preparar y presentar los estados financieros mensuales y anuales en las fechas definidas.
- c. Asegurar la correcta declaración de impuestos y cumplimiento de obligaciones fiscales ante el SII, Tesorería General y otros organismos.
- d. Supervisar que los sueldos estén contabilizados en el sistema.
- e. Verificar que estén registradas correctamente las partidas contables.
- f. Verificar que estén registradas correctamente las subvenciones recibidas.
- g. Elaborar informes financieros para la administración del colegio y para la Asociación/Misión de la Iglesia Adventista correspondiente.
- h. Requerir las conciliaciones de cuentas bancarias y contables para el control de



registros.

- i. Realizar el cierre del periodo de los sistemas de recaudación y contables.
- j. Colaborar en la planificación y control presupuestario de los colegios y Fundación.
- k. Participar en procesos de auditoría interna y externa, entregando la documentación necesaria.
- l. Velar por el correcto uso de los recursos financieros de la Fundación.
- m. Supervisar al equipo contable bajo su cargo.

COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

Formación en: Contador auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero Financiero o ramas afines.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 3 años como contador

APTITUDES:

1. Conocimiento de la filosofía educacional adventista
2. Conocimiento actualizado de los principios y normas nacionales e internacionales de contabilidad, de las técnicas contables, legislación inherente a su profesión, de los conceptos y técnicas administrativas y de la legislación aplicable a la Fundación.
3. Conocimiento de las orientaciones de la normativa eclesiástica administrativa
4. Conocimiento de la normativa vigente del MINEDUC, SUPEREDUC y demás instituciones externas relacionadas con el ámbito educativo.
5. Trabajo en equipo
6. Credibilidad
7. Manejo de conflictos
8. Tolerancia a la presión
9. Compromiso
10. Adaptación a los cambios
11. Proactividad



CONTADOR

RESPONSABILIDAD

Ejecutar y mantener actualizados los registros contables de la Fundación y sus colegios, asegurando el cumplimiento de las normas contables, tributarias, laborales vigentes y eclesiásticas.

FUNCIONES

- a. Registrar y contabilizar subvenciones provenientes del Ministerio de Educación y otras fuentes, según normativa vigente.
- b. Registrar descuentos aplicables a funcionarios/as de la institución, tales como anticipos, licencias, u otros descuentos autorizados.
- c. Registrar y mantener actualizados los ingresos y egresos de la corporación educacional, asegurando su correcta imputación contable.
- d. Realizar la digitación y registro de movimientos internos contables (ajustes, reclasificaciones, provisiones entre otros).
- e. Recepcionar, revisar y contabilizar rendiciones de cuentas de fondos entregados a funcionarios/as a través de los sistemas auxiliares.
- f. Efectuar el cierre mensual de los saldos de subvenciones, asegurando su correcta conciliación y respaldo documental.
- g. Apoyar en el analizar mensualmente las cuentas contables de activos, pasivos, ingresos y gastos, verificando su consistencia y exactitud.
- h. Realizar ajustes y correcciones contables cuando corresponda, con el respaldo adecuado.
- i. Ejecutar conciliaciones bancarias periódicas de la cuenta general y de las cuentas pertenecientes a la Corporación.
- j. Realizar conciliaciones contables entre las distintas entidades relacionadas, asegurando la correcta correspondencia de saldos.
- k. Elaborar informes mensuales de saldos de subvenciones, Inventario y movimientos de activos fijos de boletas de honorarios emitidas y contabilizadas correspondiente a la administración central.
- l. Preparar informes financieros requeridos por la dirección institucional y entidades fiscalizadoras.
- m. Elaborar rendiciones de cuentas mensuales y anuales, según los requerimientos del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación y otros organismos externos.
- n. Mantener actualizado el registro y control del inventario de activos institucionales



(mobiliario, equipos, tecnología, etc.) de la administración central.

- o.** Registrar y controlar el stock de insumos administrativos y educativos pertenecientes a la administración central.
- p.** Apoyar procesos de auditoría interna y externa, entregando documentación y respaldo oportuno.
- q.** Realizar otras tareas contables que sean solicitadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO:

Experiencia deseable de 1 año como contador o asistente contable

FORMACIÓN

Contador auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero Financiero o ramas afines.

EXPERIENCIA

Experiencia deseable de 1 año como contador o asistente contable

APTITUDES

- 1.** Conocimiento de la filosofía educacional adventista.
- 2.** Conocimiento actualizado de los principios y normas nacionales e internacionales de contabilidad, de las técnicas contables, legislación inherente a su profesión, de los conceptos y técnicas administrativas y de la legislación aplicable a la Fundación.
- 3.** Conocimiento de las orientaciones de la normativa eclesiástica administrativa.
- 4.** Conocimiento de la normativa vigente del MINEDUC, SUPEREDUC y demás instituciones externas relacionadas con el ámbito educativo.
- 5.** Conocimiento de las políticas educacionales adventistas.
- 6.** Trabajo en equipo
- 7.** Orden y precisión.
- 8.** Discreción.
- 9.** Tolerancia a la presión
- 10.** Compromiso
- 11.** Adaptación a los cambios

12. Proactividad

CAJERO CONTABLE

RESPONSABILIDAD

Ejecutar y mantener actualizados los registros contables de la Fundación y sus colegios, asegurando el cumplimiento de las normas contables, tributarias, laborales vigentes y eclesiásticas.

FUNCIONES

- a.** Realizar transferencias bancarias como arriendos, servicios básicos, proveedores, pagos de fin de mes (remuneraciones, pensiones alimenticias, aportes voluntarios), entre otros.
- b.** Registrar y archivar los comprobantes de transferencias realizadas.
- c.** Velar por la ejecución oportuna y correcta de los pagos, según calendario institucional y respaldo aprobado.
- d.** Registrar diariamente en el sistema contable todas las transferencias realizadas.
- e.** Ingresar y mantener actualizados los registros de cotizaciones previsionales y de salud.
- f.** Registrar pagos de avisos y suscripciones (Mapfre, FPV, Club del Libro, FAS, entre otros).
- g.** Digitar y registrar movimientos internos (ajustes, correcciones, reclasificaciones contables).
- h.** Revisar, ingresar y respaldar rendiciones de fondos en el sistema externo u otra plataforma utilizada por contabilidad.
- i.** Registrar los descuentos aplicables a funcionarios/as, incluyendo cuentas personales, aportes, seguros, y otros convenios autorizados, tales como FALP, Caja Los Andes, Mutual de Seguridad, Full Ahorro, Caja Los Héroes, entre otros.
- j.** Verificar autorizaciones firmadas por el personal antes de aplicar descuentos.
- k.** Mantener archivos físicos y/o digitales ordenados con respaldos de cada transacción realizada.



- l.** Asegurar el cumplimiento de los procedimientos internos para la ejecución de pagos.
- m.** Apoyar en la revisión de documentación asociada a rendiciones de cuentas y fondos por rendir.
- n.** Informar periódicamente a su jefe directo sobre pagos pendientes o ejecutados.
- o.** Colaborar con la revisión de saldos por rendir y conciliaciones internas.
- p.** Apoyar en el analizar mensualmente las cuentas contables de activos, pasivos, ingresos y gastos, verificando su consistencia y exactitud.
- q.** Atender otras tareas propias del área o que sean solicitadas por su jefe directo.

COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

Formación en: Contador auditor, Técnico en contabilidad, Ingeniero Comercial, Ingeniero Financiero o ramas afines.

EXPERIENCIA

Sin experiencia previa.

APTITUDES

- 1.** Conocimiento de la filosofía educacional adventista.
- 2.** Conocimiento actualizado de los principios y normas nacionales e internacionales de contabilidad, de las técnicas contables, legislación inherente a su profesión, de los conceptos y técnicas administrativas y de la legislación aplicable a la Fundación.
- 3.** Conocimiento de las orientaciones de la normativa eclesiástica administrativa.
- 4.** Conocimiento de la normativa vigente del MINEDUC, SUPEREDUC y demás instituciones externas relacionadas con el ámbito educativo.
- 5.** Conocimiento de las políticas educacionales adventistas.
- 6.** Trabajo en equipo
- 7.** Orden y precisión.
- 8.** Discreción.
- 9.** Tolerancia a la presión
- 10.** Compromiso
- 11.** Adaptación a los cambios



12. Proactividad

ANALISTA CONTABLE

RESPONSABILIDAD

Ejecutar y mantener actualizados los registros contables de la Fundación y sus colegios, asegurando el cumplimiento de las normas contables, tributarias, laborales vigentes y eclesiásticas.

FUNCIONES

- a. Revisar y registrar las rendiciones semanales y mensuales enviado por el colegio, asegurando su consistencia con la información contable.
- b. Digitar y registrar correctamente los movimientos internos contables (ajustes, provisiones, reclasificaciones, correcciones).
- c. Realizar conciliaciones bancarias mensuales para verificar la concordancia entre los registros contables y extractos bancarios.
- d. Conciliar pagos y abonos registrados a través del sistema Transbank, identificando diferencias y gestionando su regularización.
- e. Apoyar en conciliaciones internas entre unidades, cuentas por rendir y cuentas por cobrar/pagar.
- f. Analizar mensualmente las cuentas contables de activos, pasivos, ingresos y gastos, verificando su consistencia y exactitud.
- g. Detectar diferencias o inconsistencias contables y proponer ajustes correctivos cuando corresponda.
- h. Validar la correcta imputación de los gastos operativos y su clasificación según centros de costo o subvenciones.
- i. Elaborar y presentar reportes mensuales de ingreso o gastos de los establecimientos asignados.
- j. Apoyar en la preparación de informes financieros internos y externos según requerimientos de su jefe directo.
- k. Preparar y mantener actualizadas las rendiciones requeridas por la Superintendencia de Educación (Supereduc), asegurando el cumplimiento de plazos y requisitos formales.
- l. Respalidar cada rendición con documentación adecuada, ordenada y verificada



previamente.

- m.** Mantener organizados los respaldos contables físicos y/o digitales de todas las operaciones registradas.
- n.** Colaborar con auditorías internas o externas, entregando documentación y explicaciones de respaldo.
- o.** Apoyar otras tareas del área contable que le sean asignadas por la jefatura.
- p.** Trabajar en conjunto con el administrador financiero y asistente del administrador financiero de cada establecimiento asignado para el cumplimiento de objetivos contables y financieros.
- q.** Atender otras tareas propias del área o que sean solicitadas por su jefe directo.

COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

Formación en: Contador auditor, Técnico en contabilidad, Ingeniero Comercial, Ingeniero Financiero o ramas afines.

EXPERIENCIA

Sin experiencia previa.

APTITUDES

- 1.** Conocimiento de la filosofía educacional adventista.
- 2.** Conocimiento actualizado de los principios y normas nacionales e internacionales de contabilidad, de las técnicas contables, legislación inherente a su profesión, de los conceptos y técnicas administrativas y de la legislación aplicable a la Fundación.
- 3.** Conocimiento de las orientaciones de la normativa eclesiástica administrativa.
- 4.** Conocimiento de la normativa vigente del MINEDUC, SUPEREDUC y demás instituciones externas relacionadas con el ámbito educativo.
- 5.** Conocimiento de las políticas educacionales adventistas.
- 6.** Trabajo en equipo
- 7.** Orden y precisión.
- 8.** Discreción
- 9.** Tolerancia a la presión
- 10.** Compromiso
- 11.** Adaptación a los cambios
- 12.** Proactividad



II PARTE: NORMAS DE ORDEN

TÍTULO XII DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 33. El presente reglamento, que fuera exhibido por la Fundación en lugares visibles de sus establecimientos, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

TÍTULO XIII DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DEL INGRESO

ARTÍCULO 34. DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones de trabajo estarán reguladas por el Código del Trabajo (D.F.L. N° 1, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial del 16.01.2003), por sus leyes complementarias y por lo estipulado en este Reglamento Interno del Establecimiento, en concordancia con lo señalado por el Art. 53 y Art. 56 de la Ley 19.070 del Estatuto Docente.

Sin que lo señalado a continuación tenga el carácter taxativo, las condiciones contractuales estipuladas serán las preceptuadas por el artículo 10 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 35. DEL INGRESO

Toda persona interesada en ingresar como trabajador al establecimiento deberá presentar, en su oportunidad, los siguientes antecedentes:

1. Título profesional, título técnico profesional o licencia enseñanza media según corresponda.
2. Certificado de antigüedad laboral
3. Certificado de estudios de postgrado, postítulo, cursos de especialización y diplomados
4. Certificado de Nacimiento
5. Certificado de Antecedentes
6. Carta de Referencia del último empleador

El ingreso estará ceñido al procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal. El empleador se reserva el derecho de rechazar a quienes no cumpla los estándares de ingreso exigidos cuando la naturaleza del respectivo cargo y/o los antecedentes que exhiba el postulante así lo requieran, sin perjuicio de lo cual, al momento de la contratación, puedan exigirse más documentos.

ARTÍCULO 36. El postulante respecto del cual ha resultado favorable el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, deberá presentar los siguientes antecedentes:

1. Fotocopia de cédula de identidad
2. Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad
3. En el caso de ser docente, copia legalizada del certificado de título.
4. En el caso de ser asistente de la educación:
 - a. Profesional: Copia legalizada del certificado de título
 - b. Paradocente: Copia del certificado de enseñanza media y/o Título profesional
 - c. Servicios auxiliares: Copia certificado de enseñanza media.
5. En caso de ser extranjero, contar con alguna de las Visas que permitan desarrollar una actividad remunerada según la legislación vigente:
 - a. Visa sujeta a contrato de trabajo (DL 1094 Art. 22 y siguiente)
 - b. Visa de estudiante, previa autorización del Ministerio del Interior (DL 1094 Art. 27 inciso final)
 - c. Visa de Residente con Asilo Político o Refugiado (DL 1094 Art. 40)
 - d. Visa Definitiva (DL 1094 Art. 41)
 - e. Visa de Turista, previamente autorizado por el Ministerio del Interior, por casos calificados, con un plazo mayor de 30 días prorrogable (DL 1094 Art. 48)
 - f. Los artistas, deportistas y a otros extranjeros debidamente calificados que ingresen al país y deseen desarrollar actividades remuneradas, se les podrá conceder visación de residente sujeto a contrato, en la forma y condiciones que determine el reglamento. (DL 1094 Art. 26)
 - g. Tarjeta Especial de Trabajo, vigente.
6. Los extranjeros que sean titulares de alguna Visa de carácter transitoria que permitan desarrollar actividades remuneradas:



- a. Visa Mercosur
 - b. Visa de Responsabilidad Democrática
 - c. U otra Visa que según la legislación vigente, permita desarrollar una actividad remunerada o solicitar a su titular un permiso especial para la Visa en trámite.
-
- 7. Certificado de antecedentes para fines especiales
 - 8. Solicitud de descuento voluntario de aporte religioso dentro de los rangos porcentuales legales establecidos
 - 9. Recepción firmada del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
 - 10. Certificado de afiliación de salud
 - 11. Certificado de afiliación AFP
 - 12. Certificado de idoneidad psicológica
 - 13. Si es continuidad de trabajo, fotocopia de finiquito anterior y/o liquidación de Sueldo
 - 14. Certificado de acreditación de ARD (Asignación reconocimiento docente) y mención de especialidad, acorde a la ley vigente

En caso de ser necesario, la Fundación Educacional podrá exigir la presentación de otros documentos y/o certificados al postulante.

En relación con lo dispuesto en el nº13 precedente, en caso de que el trabajador ingrese a la dotación, será causal de término de contrato por aplicación de lo dispuesto en el artículo

160 nº7, esto es, incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato; la circunstancia de resultar idóneo.

Misma situación sucederá en caso de que se contrate una persona para que ejerza función docente, y el Ministerio de Educación no lo habilite luego de comenzar a prestar servicios.

ARTÍCULO 37. Si de la comprobación posterior se determine que para ingresar a la Fundación se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, en conformidad al Artículo 160 Nº1, Código del Trabajo.

ARTÍCULO 38. La Fundación como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el Título I, Libro I del Código del Trabajo.



ARTÍCULO 39. DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

1. Contrato Individual de Trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.
2. Cumplidos los requisitos estipulados en el Artículo 35 de este reglamento y dentro del plazo de 15 días de incorporado el trabajador a sus funciones, se procederá a estipular por escrito el respectivo Contrato de Trabajo que se extenderá en dos ejemplares del mismo tenor. Un ejemplar quedará en poder del trabajador y de este hecho quedará constancia, con su firma, en el ejemplar del empleador.
3. El Contrato de Trabajo debe contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:
 - a. Lugar y Fecha del Contrato.
 - b. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador y correo electrónico de las partes
 - c. Determinación precisa y clara de los servicios y del lugar o lugares en que hayan de prestarse.
 - d. Monto, forma, y período de pago de la remuneración acordada, la que se pagará por períodos vencidos, agregar tipo de cuenta y Banco
 - e. Duración y distribución de la jornada de trabajo y/o carga horaria
 - f. Plazo del Contrato.
 - g. Otros pactos que hubieren acordado las partes.

El empleador estará facultado, previa autorización del trabajador, para reproducir; publicar; distribuir; promocionar y publicitar; comercializar y comunicar públicamente, todo o parte de la imagen personal y testimonial del trabajador, por el plazo indefinido, mientras subsista el contrato de trabajo, a título gratuito.

4. El contrato debe ser firmado por el Representante Legal de la Fundación o la persona legalmente autorizada para ello, y por el trabajador.

ARTÍCULO 40. Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo, se harán al dorso del mismo, o bien, en un anexo que debidamente firmado por las partes, formará parte integrante del Contrato de Trabajo.

ARTÍCULO 41. El trabajador no podrá utilizar el domicilio de la Fundación como propio.

ARTÍCULO 42. El trabajador deberá comunicar a la Fundación dentro del plazo de 48 horas de producido todo cambio que experimente los datos proporcionados por él y consignados en el contrato de trabajo, con el objeto de que sean registrados en este documento. Asimismo, deberá indicar, dentro del mismo plazo, cualquier variación de los antecedentes personales que se le hayan requerido de conformidad de los artículos 34 y 35 de este Reglamento.

ARTÍCULO 43. De conformidad con lo previsto en el artículo 12° del Código del Trabajo, El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios por causa justificada a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

ARTÍCULO 44. DE LA JORNADA DE TRABAJO

La Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al Contrato. Se considera también Jornada de Trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

- **Asistentes de la Educación:** La duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 horas semanales, ello sin perjuicio de lo que su empleador disponga para la distribución de sus actividades lo que no podrá exceder de la jornada legal referida en el artículo 39 de la ley 21.109.
- **Docentes:** En el caso de los docentes, la jornada no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales, de acuerdo a los artículos 69 y 80 de la Ley 19070, en un porcentaje de 65/35

La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento deberá ser realizada en el mes de diciembre del año anterior al que deba regir.



El máximo semanal establecido no podrá distribuirse en más de 6 ni en menos de 5 días. En ningún caso la jornada ordinaria podrá exceder de 10 horas por día.

ARTÍCULO 45. La Fundación podrá alterar la jornada de trabajo hasta en sesenta minutos, ya sea anticipando o postergando la hora de ingreso del trabajador. Esta determinación deberá fundarse en circunstancias que afecten a todo el proceso de la Fundación o establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos y deberá dar el aviso correspondiente al trabajador con treinta días de anticipación a lo menos.

Asimismo, podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse situaciones de riesgo, accidente o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. Las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias y se cancelarán una vez al mes, conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del periodo.

ARTÍCULO 46. El trabajador no podrá abandonar el lugar de trabajo, durante su jornada de trabajo sin la autorización de su jefe directo.

ARTÍCULO 47. DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

- a. Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Se pactará jornada extraordinaria siempre que las faenas, por su naturaleza, no perjudiquen la salud del trabajador, que las horas laboradas a título de sobretiempo no excedan de dos por día.
- b. El pacto que se acuerde entre trabajador y empleador sólo es procedente para atender necesidades o situaciones temporales de la Fundación siempre debe constar por escrito, no pudiendo superar los tres meses. Sin embargo, puede ser renovado por acuerdo de las partes, por igual periodo, como máximo.
- c. Sólo se considerarán horas extraordinarias y se pagarán como tales aquellas que se pacten por escrito a expresa solicitud del Representante Legal.
- d. 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.
- e. No se considerará como horas extraordinarias aquéllas que fueren utilizadas en actos de iniciativa personal y/o en actividades eclesíásticas, por ser éstas de carácter



confesional, por lo tanto, se presume la decisión voluntaria de quienes participen en ellas.

- f. Aquellas personas no sujetas a jornada ordinaria de trabajo, en razón de la naturaleza de las labores que desempeñan, no tendrán derecho a percibir remuneración por concepto de horas extraordinarias.

ARTÍCULO 48. Se prohíbe a los trabajadores permanecer en el recinto donde prestan servicios fuera de su jornada ordinaria.

Salvo en el caso de las horas extraordinarias, queda absolutamente prohibido al trabajador ejecutar trabajo alguno fuera del horario establecido para la jornada ordinaria.

ARTÍCULO 49. DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Los trabajadores que necesiten ausentarse de la unidad educativa durante las horas de trabajo para atender personalmente alguna urgencia, deberán formular una solicitud verbal o escrita al Director o a quien le subrogue, quien se reservará la facultad de acceder o no a dicha petición.

1. La asistencia del personal a su trabajo quedará constatada en el libro de asistencia por jornada o reloj control que los trabajadores deberán firmar y/o marcar exactamente a las horas de inicio y término de sus funciones.
2. En todo caso, la Fundación se reserva el derecho de verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores legalmente exceptuados de limitación de jornada de trabajo
3. Semanalmente se confeccionará un resumen de las horas trabajadas, registrándose en la tarjeta o libro de asistencia el total de horas laboradas en la semana, oportunidad en que el trabajador deberá estampar su firma en el recuadro correspondiente.
La ausencia o irregularidad en el registro de firma u horarios serán consideradas faltas administrativas. Por lo tanto, el miembro del personal que incurra en estas faltas será sancionado por la Fundación, de acuerdo a la siguiente progresión:

- 3.1 **Primera falta:** amonestación verbal
- 3.2 **Segunda falta:** amonestación escrita en la Hoja de Vida del trabajador.
- 3.3 **Tercera falta:** descuento del 10% de la remuneración diaria
- 3.4 **Cuarta falta:** descuento del 20% de la remuneración diaria
- 3.5 **Quinta falta:** descuento del 25% de la remuneración diaria



4. Quien intencionalmente firme en lugar de otro trabajador(a) será sancionado con un descuento del 25% de la remuneración diaria, además amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo. De reiterarse esta falta, se configurará causal de término de contrato de trabajo.
5. Si la falta ocurriese por error involuntario, deberá ser comunicada de inmediato a la Dirección, a fin de ser debidamente corregida. En este caso, la sanción se aplicará de acuerdo con la misma progresión señalada anteriormente.

ARTÍCULO 50. DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

Atrasos e inasistencias

1. La asistencia del personal docente es obligatoria para todos los días hábiles desde el primer día del año lectivo y hasta el último que apruebe el Departamento Provincial de Educación correspondiente, sin perjuicio de los días que el Ministerio de Educación o el Departamento Provincial autorice como feriado escolar.
2. Los atrasos a la jornada de trabajo serán sancionados de acuerdo a la siguiente progresión:
 - 2.1 **Primer atraso:** amonestación verbal.
 - 2.2 **Segundo atraso:** amonestación escrita en la Hoja de Vida del trabajador.
 - 2.3 **Tercer atraso:** descuento del 10% de la remuneración diaria.
3. No obstante, dichas sanciones podrán ser obviadas si se llega a un acuerdo con la Dirección respecto de una sustitución del tiempo no trabajado. En este caso, el tiempo extra que involucra la sustitución no será remunerado como horas extraordinarias.
4. Las inasistencias injustificadas o no avisadas a la jornada de trabajo serán sancionadas con el respectivo descuento de la remuneración de las horas o días no trabajados.
5. Las inasistencias injustificadas dentro del mes calendario a la jornada de trabajo serán sancionadas:
 - a. **Primera inasistencia:** amonestación verbal.
 - b. **Segunda inasistencia:** amonestación escrita en la Hoja de Vida del trabajador. Sin embargo, si el trabajador no concurre a sus labores durante dos días seguidos o dos lunes dentro del mes, será causal de término de contrato de trabajo en virtud del artículo 160 n°3 del Código del Trabajo.
 - c. **Tercera inasistencia** causal de término inmediato del contrato de trabajo.
6. Se considera inasistencia justificada a la jornada de trabajo cuando el aviso es dado



por parte del propio trabajador(a) o de quien lo represente, por causa de fuerza mayor, a más tardar dentro de la media hora siguiente de la hora de ingreso que correspondía. Lo anterior, sin perjuicio de las inasistencias justificadas por licencia médica.

ARTÍCULO 50 BIS. PROTOCOLO ANTE INCUMPLIMIENTOS NO CONTEMPLADOS ANTERIORMENTE.

En el caso de estar ante incumplimientos a las obligaciones, prohibiciones, funciones, contenidas tanto en el contrato de trabajo, reglamento interno de orden, higiene y seguridad, instrucciones de la Superintendencia, y las que emanan de la buena fe en la ejecución de los contratos; serán encauzadas de la siguiente forma:

1. **Primer incumplimiento:** amonestación verbal.
2. **Segundo incumplimiento:** amonestación escrita en la Hoja de Vida del trabajador.
3. **Tercer incumplimiento:** descuento del 10% de la remuneración diaria.
4. **Cuarto incumplimiento:** descuento del 25% de la remuneración diaria.

A partir del segundo incumplimiento, el empleador deberá dejar constancia en la Inspección del Trabajo a través de los canales que el organismo disponga para este efecto.

Dependiendo de la gravedad del incumplimiento, éstos pueden ser considerados como causal de término de contrato, en virtud de lo dispuesto en el artículo 160 nº7 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 51. DEL DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA Y DESCANSO SEMANAL

El descanso para colación estará comprendido en la interrupción que se realiza diariamente a la jornada de trabajo, ello de conformidad a los horarios señalados por la respectiva unidad de trabajo.

Los horarios antes descritos, podrán ser cambiados, sujetándose a las normas legales vigentes.

Los días domingos y festivos serán de descanso, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Las horas trabajadas en Domingos y Festivos se considerarán como extraordinarias para los efectos de su pago, siempre que excedan la jornada ordinaria semanal.



TÍTULO XIV: REMUNERACIONES

ARTÍCULO 52. Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del Contrato de Trabajo.

No constituyen remuneración: las asignaciones de movilización, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, los incentivos ocasionales, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Cualquier beneficio o prestación que el empleador conceda voluntariamente, en forma ocasional y esporádica, al trabajador, se entenderá otorgado a título de mera libertad y no constituirá derecho alguno para el trabajador, reservándose la Fundación el derecho de suspenderlo o modificarlo a su entero arbitrio.

ARTÍCULO 53. El pago de las remuneraciones mensuales se realizará en el plazo legal establecido para estos efectos (Art. 55 código del trabajo), en el domicilio del empleador a través de efectivo o a través de transferencia bancaria a cuenta vista.

ARTÍCULO 54. De las remuneraciones de los trabajadores, la Fundación deducirá:

1. Los Impuestos.
2. Las cotizaciones de la seguridad social.
3. Las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.
4. Con acuerdo del empleador y del trabajador, las sumas que se pacten por escrito entre ellos para el pago de la adquisición de viviendas, cantidades para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge, conviviente civil o alguno de sus hijos, las que no podrán exceder de un 30% de la remuneración del trabajador.

Sólo con el acuerdo del empleador y trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Los cuales no podrán exceder del 15 % de la remuneración total del trabajador.



5. Multas por incumplimiento de los deberes que exige el contrato y las faltas que se expresan en este reglamento.

En todo caso el monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual, salvo en aquellos casos que las leyes vigentes lo permitan.

ARTÍCULO 55. Junto con el pago de la remuneración, la Fundación, entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se les han hecho.

ARTÍCULO 56. El contrato de trabajo es un contrato bilateral que genera obligaciones por ambas partes, tratándose de la Fundación, estas obligaciones consisten en proporcionar el trabajo convenido y en pagar por este trabajo la remuneración estipulada y tratándose del trabajador, su principal prestación consiste en ejecutar la labor o servicio para el cual fue contratado. Ahora bien, si el trabajador llega atrasado a su trabajo, no cumple durante este lapso de atraso con la obligación de prestar los servicios estipulados, dando consecuentemente al empleador el derecho a no pagar remuneración alguna por dicho lapso.

En lo referente a los permisos y de acuerdo a lo expuesto, precedentemente, el sueldo constituye una contraprestación de los servicios prestados; por consiguiente, hay que convenir que el empleador no está obligado a pagar remuneración correspondiente al tiempo que el trabajador no trabaje por causas ajenas a la responsabilidad de la Fundación. Por lo anteriormente expuesto, la Fundación descontará de las remuneraciones, los atrasos y permisos en que hayan incurrido los trabajadores.

TÍTULO XV: DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 57. La Fundación garantizará a todos los trabajadores y trabajadoras, el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, establecido en el artículo 62º bis del Código del Trabajo, que señala:

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



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

Las remuneraciones del personal de la Fundación se encontrarán pactadas en los respectivos contratos individuales de trabajo, estas remuneraciones guardarán relación directa con las labores y funciones para las cuales ha sido contratado el trabajador - trabajadora, procurando siempre la Fundación de pactar y pagar a cada trabajador una remuneración acorde a sus labores y funciones y las responsabilidades que dentro de la organización le corresponda tener.

ARTÍCULO 58. Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones, que impliquen diferencias sustanciales en las remuneraciones del personal, que se adopten sobre la condición sexual del trabajador (a), tales como:

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

ARTÍCULO 59. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior y acorde a las disposiciones legales vigentes, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos y otros trabajadores, en casos de existir situaciones tales como:

1. Diferencias en las aptitudes evidenciadas de los trabajadores, tales como proactividad, trabajo en equipo, en aquellas tareas que así lo exijan, pactadas con la Fundación en el contrato individual de trabajo.
2. Diferencias en las calificaciones o evaluaciones de los trabajadores, que tome o realice la Fundación de manera clara, transparente y objetiva, basadas entre otros aspectos en el cumplimiento oportuno de tareas encomendadas, probidad, productividad, asistencia y puntualidad al trabajo, donde se justifica el pactar con el personal mejor calificado mejoras remuneracionales.



3. La idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas que reúnen las condiciones necesarias y óptimas para una función o trabajo determinado.
4. Funciones anexas y exclusivas a desempeñar, dentro de la organización de la Fundación de los cuales se dejará expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo.

ARTÍCULO 60. Todo trabajador (a) de la Fundación que considere que sus remuneraciones son inferior a los trabajadores que desarrollen trabajos iguales a los que el (ella) realiza, tiene derecho a denunciar por escrito a la dirección del establecimiento, los hechos, indicando en esta denuncia a lo menos los siguientes antecedentes:

1. Nombre completo y cédula de identidad
2. Cargo y sección en la que se desempeña
3. Una breve descripción de los motivos y los fundamentos por los que considera que su remuneración no es acorde o desigual a otros trabajadores que prestan o desarrollan iguales trabajos
4. En lo posible señalar con que trabajadores está realizando su comparación.

ARTÍCULO 61. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Artículo anterior deberá ser investigada por el establecimiento en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario de la Fundación, debidamente capacitado para conocer de estas materias.

Recibida la denuncia, el funcionario designado por la Fundación tendrá un plazo de 5 días hábiles, desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo. Dentro de ese plazo, deberá notificar al o la reclamante, en forma personal, entrevistándolo (a) y revisando las remuneraciones que percibe, las labores y funciones que realiza, la situación de los otros trabajadores que realicen iguales labores, la existencia de instrumentos colectivos de trabajo, y cualquier otro antecedente que permita clarificar la existencia de diferencias en las remuneraciones. El funcionario hará entrega de sus conclusiones dentro del plazo no superior a los 25 días a la gerencia de la Fundación.



Todos los antecedentes recabados y de las conclusiones a las que se llegue se dejará constancia por escrito y el funcionario asignado los entregará al administrador de la Fundación Educacional junto con sus recomendaciones a fin de que esta emita la respuesta.

Concluida la investigación y ponderación de los antecedentes, se dará respuesta por escrito a la denuncia presentada, notificando personalmente de esta respuesta al trabajador (a) afectado.

La respuesta deberá contener a lo menos:

1. Lugar y fecha.
2. Nombre del afectado (a) y cargo que ocupa.
3. Fecha de ingreso y antigüedad en la Fundación
4. Descripción de las labores que el trabajador (a) realiza.
5. Resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño si las hubiere.
6. Indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada.
7. Fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada.
8. Nombre, cargo dentro de la Fundación y firma de la persona que da respuesta al trabajador (a).

LEY 20.611

PROTECCIÓN DE LAS REMUNERACIONES.

Las remuneraciones devengadas se incorporan al patrimonio del trabajador, teniéndose por no escrita cualquier cláusula que implique su devolución, reintegro o compensación por parte del trabajador al empleador, ante la ocurrencia de hechos posteriores a la oportunidad en que la remuneración se devengó, salvo que dichos hechos posteriores se originen en el incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo. Con todo, se podrán pactar premios o bonos por hechos futuros, tales como la permanencia durante un tiempo determinado del cliente que ha contratado un servicio o producto a la empresa o bien la puntualidad del mismo en los pagos del referido servicio u otros, siempre que la ocurrencia de estos hechos dependa del cumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, y conforme a lo señalado en los incisos precedentes, las



liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo. El empleador no podrá condicionar la contratación de un trabajador, su permanencia, la renovación de su contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la suscripción de instrumentos representativos de obligaciones, tales como pagarés en cualquiera de sus formas, letras de cambios o compromisos de pago de cualquier naturaleza, para responder de remuneraciones ya devengadas. "En caso que la remuneración del trabajador se componga total o parcialmente de comisiones e independientemente de las condiciones de pago que la empresa pacte con el cliente, aquéllas se entenderán devengadas y deberán ser liquidadas y pagadas conjuntamente con las demás remuneraciones ordinarias del período en que se efectuaron las operaciones u ocurrieron los hechos que les dieron origen, salvo que, por razones técnicas ello no sea posible, caso en el cual deberán ser liquidadas y pagadas conjuntamente con las remuneraciones del mes siguiente. La cláusula que difiera el pago de comisiones al trabajador, infringiendo los límites establecidos en este artículo, se tendrá por no escrita."

TÍTULO XVI: DEL FERIADO ANUAL, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 62. Los trabajadores no docentes con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de por interrupción de actividades en un periodo invernal y estival entre los meses de enero y febrero, facultando al empleador la interrupción del descanso 5 días antes del inicio del nuevo año lectivo quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el Reglamento.

Además, en el periodo estival podrán ser convocados a Capacitación de acuerdo a lo estipulado en el artículo 41 de la Ley 21109.

ARTÍCULO 63. Todo trabajador no docente, con diez años de servicio, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.



1. Para los efectos del feriado, el día sábado se considera siempre INHÁBIL.
2. El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos. El empleador cuyo trabajador tenga acumulados dos períodos consecutivos, deberá en todo caso otorgar al menos el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.
3. Durante el feriado, la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo, en el caso de trabajadores sujetos al sistema de remuneración fija.
4. Para el trabajador no docente, 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.

ARTÍCULO 64. Cualquiera sea el sistema de contratación del personal docente y asistentes de la educación de los establecimientos de Educación Pre Básica, Básica y Media o su equivalente, los contratos de trabajo vigentes al mes de diciembre se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero, siempre que el docente o asistente de la educación tenga más de seis meses continuos de servicio en el mismo establecimiento.

ARTÍCULO 65. El feriado anual de los docentes será el período de los meses de enero y febrero. Durante dicha interrupción podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento hasta un período máximo de 3 semanas (Art. 37 – artículo 41 Ley 19070, Estatuto Docente).

En cada Establecimiento, para los efectos de este Reglamento, se entenderá por Año Laboral Docente, el período comprendido entre el primer día hábil del mes de marzo en que se inicia el año escolar y el último del mes inmediatamente anterior a aquel en que se inicie el año escolar siguiente. (28 de febrero)

ARTÍCULO 66. El empleador deberá compensar en dinero el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido, sólo si el asistente de la educación que, teniendo los



requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la FUNDACIÓN.

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

El empleador, deberá considerar prorrogados los meses de enero y febrero, siempre y cuando el funcionario tenga un contrato vigente por más de 6 meses al mes de diciembre de acuerdo al artículo 75 del Código del Trabajo y 41 bis del Estatuto Docente; artículo 75 del Código del Trabajo y artículo 13 de la Ley 19464 de los Asistentes de la Educación.

DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 67. Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en la Fundación Educacional.

ARTÍCULO 68. Todos los permisos deberán ser solicitados con al menos veinticuatro horas de anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se le puedan presentar a los trabajadores.

ARTÍCULO 69. Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.

ARTÍCULO 70. Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.



ARTÍCULO 71. PERMISO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIARES (LEY 20.137)

En caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte de cónyuge, el trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. -

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte del padre o de la madre del trabajador. -

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

PERMISO POR NACIMIENTO DE UN HIJO

ARTÍCULO 72. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en el caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto. En este caso serán días corridos, en caso contrario deberá distribuir los días dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

Los días de permiso serán laborables y se contabilizarán de lunes a viernes; el trabajador podrá solicitarlos todos de una vez desde el primer día, o parcializados hasta enterar el número de cinco días, dentro del primer mes, contado desde la fecha de nacimiento

Este derecho es irrenunciable.

ARTÍCULO 73. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

ARTÍCULO 74. A fin de hacer uso de este beneficio el trabajador comunicará a su Jefe inmediato la fecha tentativa de parto, mediante certificado obtenido del facultativo correspondiente y por escrito señalará la forma en que hará efectivo este derecho. En el caso de adopción se solicitará acompañando una copia de la respectiva sentencia.

El plazo para impetrar estos días es de un mes periodo y no calendario y se considerará desde la fecha de nacimiento hasta el mismo día del mes siguiente.

PERMISO POR MATRIMONIO O ACUERDO UNIÓN CIVIL (Ley 21.042)

ARTÍCULO 75. En el caso de contraer matrimonio o acuerdo unión civil, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

El trabajador deberá dar aviso a su empleador (para estos efectos al inspector general del establecimiento) con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o acuerdo unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

PERMISO DEL TRABAJADOR DEPENDIENTE QUE SE DESEMPEÑA COMO VOLUNTARIO DEL CUERPO DE BOMBEROS (Ley 20.907)

ARTÍCULO 76. De acuerdo al art. 66 ter del Código del Trabajo 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), de ese Código, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

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

Corresponde al trabajador informar al empleador su situación de pertenencia como voluntario del cuerpo de bomberos en servicio activo.

PERMISO PARA TRABAJADORES EN ACOMPAÑAMIENTO POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE GRAVE. (art 199 bis código del trabajo)

ARTÍCULO 77. Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña.

Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.



Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre.

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el inciso primero de este artículo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos se aplicará lo dispuesto en el inciso final del artículo 32 del Código del Trabajo. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, en primer lugar, el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo o a horas extraordinarias.

Asimismo, el trabajador y el empleador podrán utilizar y convenir directamente los mecanismos señalados en el artículo 375 y 376 del Código del Trabajo para restituir y compensar el tiempo no trabajado.

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

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N°20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.



Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de dieciocho años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien, presenten dependencia severa.

La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna de la Fundación, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente. Cumpliéndose los requisitos establecidos en este artículo, el empleador no podrá negarse a otorgar el permiso.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.”.

ARTÍCULO 77 BIS. En concordancia con lo señalado en la ley 21.545. Los trabajadores dependientes que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales de sus hijos, para estos efectos 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 caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

Para hacer efectivo lo anterior, el trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con Trastorno Espectro Autista.

ARTÍCULO 77 TER. PERMISO POR SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO

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

ARTÍCULO 77 QUATER. POR CONTROLES PREVENTIVOS DE SALUD: (*Artículo 66 bis del Código del Trabajo*)

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 Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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

Para el ejercicio de este derecho, 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 considere un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

ARTÍCULO 77 QUINQUES. PERMISO LABORAL PARA QUE TODO TRABAJADOR

PUEDA SER VACUNADO: (*Artículo 66 ter del Código del Trabajo*) En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y



prevención de enfermedades transmisibles, 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.

DE OTROS PERMISOS

ARTÍCULO 78. No obstante lo anterior, se considerarán permisos especiales los que se otorguen con motivo de defunción de familiares directos, no comprendidos anteriormente, constituyan o no carga familiar y los que excedan del día concedido en los párrafos anteriores. Estos permisos y sus descuentos serán autorizados y acordados únicamente por la Jefatura de Personal.

DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 79. Para los efectos de este reglamento de orden se entiende por licencia el período en que por razones previstas y protegidas por la legislación, entre el empleador y su personal se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose dicho vínculo y sin que el personal deje de pertenecer a la Fundación.

ARTÍCULO 80. LICENCIA POR SERVICIO MILITAR

El trabajador que deba cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas movilizadas, tendrá derecho a la reserva de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

LICENCIA POR ENFERMEDAD

ARTÍCULO 81. La Licencia Médica otorgada por un médico – cirujano, dentista o matrona otorga el derecho al trabajador para ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado lapso, en cumplimiento de la indicación del profesional y durante cuya vigencia podrá gozar de subsidio especial con cargo a la entidad de previsión, institución o fondo especial respectivo.

ARTÍCULO 82. El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador, dentro de las 48 horas de sobrevenir la enfermedad.

Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro de las 48 horas contadas desde la fecha de iniciación de la licencia.

ARTÍCULO 83. Para efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesaria la debida identificación de la persona de la Fundación que recibe este aviso, para el conocimiento oportuno de esa ausencia.

ARTÍCULO 84. En el caso de presentar el trabajador una licencia fuera del plazo indicado, la Fundación la cursará, pero sin que implique responsabilidad alguna para ella, si en definitiva la licencia es rechazada por la entidad que deba calificarla.

ARTÍCULO 85. Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

ARTÍCULO 86. La Fundación Educacional, se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador paciente.



Se prohíbe además las actividades remunerativas, durante el período que dure la licencia médica.

ARTÍCULO 87. La Fundación prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa.

La Fundación adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus trabajadores y respetará rigurosamente el reposo médico de que deban hacer uso sus empleados, prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o domicilio del trabajador.

TÍTULO XVII: PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

ARTÍCULO 88. Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que será pagado por los Organismos de Salud o Caja de Compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora. Este subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de la que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales correspondientes.

El plazo podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada. Durante el descanso maternal le está prohibido trabajar para el empleador. Este derecho es irrenunciable.

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

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en el inciso anterior.

Los derechos referidos en el inciso primero no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal del inciso primero será de dieciocho semanas.

En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal establecido en el inciso primero del artículo 195 se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas en los incisos sexto y séptimo de este artículo, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero de este artículo, de descansos suplementarios y de plazo ampliado señalados en el incisos sexto y séptimo de este artículo, como también los trabajadores que hagan uso del permiso postnatal parental, recibirán un subsidio calculado conforme a lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N°44, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1978, y en el artículo 197 bis.

ARTÍCULO 89. Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.



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

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo del artículo 197 bis del Código del Trabajo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que las desempeña, estas últimas sólo 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 tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la



fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

El derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía del decreto con fuerza de ley N ° 150, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1982.

El empleador que impida el uso del permiso postnatal parental o realice cualquier práctica arbitraria o abusiva con el objeto de dificultar o hacer imposible el uso del permiso establecido en los incisos precedentes, será sancionado con multa a beneficio fiscal de 14 a 150 unidades tributarias mensuales. Cualquier infracción a lo dispuesto en este inciso podrá ser denunciada a la Inspección del Trabajo, entidad que también podrá proceder de oficio a este respecto.

La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley Nº19.620, tendrá derecho al permiso postnatal parental establecido en este artículo. Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.

A la correspondiente solicitud de permiso, el trabajador o la trabajadora, según corresponda, deberá acompañar necesariamente una declaración jurada de tener bajo su tuición o cuidado personal al causante del beneficio, así como un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley Nº19.620.

ARTÍCULO 90. Las trabajadoras que se encuentran en la situación descrita en el artículo anterior tendrán derecho a gozar de este beneficio a través de las siguientes modalidades:

- a. Doce semanas de permiso a continuación del descanso postnatal, con derecho a un subsidio que será calculado en la misma forma que aquel que corresponde pagar durante el descanso de maternidad a que se refiere el inciso 1º del artículo 195 del Código del Trabajo.
- b. Dieciocho semanas de permiso a continuación del descanso postnatal, si la



trabajadora opta por reincorporarse a sus labores una vez terminado éste por la mitad de su jornada, en conformidad a la facultad que en tal sentido le otorga el inciso 2º del artículo 197 bis del Código del Trabajo. La trabajadora que decida tal reincorporación percibirá durante dicho lapso, el 50% del subsidio a que se alude en el párrafo precedente y, a lo menos, el 50% de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo más las remuneraciones variables a que tenga derecho; monto éste sobre el cual el empleador deberá efectuar las cotizaciones de la Ley N º 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Para ejercer esta última alternativa, las trabajadoras, deberán dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo.

Los derechos señalados en los párrafos que anteceden corresponderán igualmente a las trabajadoras excluidas de limitación de jornada en conformidad al inciso 2º del artículo 22 del Código del Trabajo, con la salvedad que las condiciones de ejercicio de la modalidad establecida en la letra b, deberán ser acordadas con el empleador.

ARTÍCULO 91. La trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona y la iniciación del período de licencia.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñar sus labores, deberá acreditar el hecho ante la Fundación con el correspondiente certificado médico.

ARTÍCULO 92. Durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la trabajadora goza de fuero señalado en el artículo 174 del Código del Trabajo, o sea, no se le puede poner término a su contrato sin autorización previa del Juez del trabajo, lo que éste puede conceder por las causales de los N°. 4 y 5 del artículo 159 y las del artículo 160 del Código del Trabajo.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental del artículo 56 de este reglamento, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.



Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato en contravención a lo dispuesto en el artículo 174, recién analizado, la medida quedará sin efecto y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, sin perjuicio de su derecho a la remuneración por el tiempo en que indebidamente haya permanecido fuera del trabajo. La afectada deberá reclamar dentro del plazo de 60 días hábiles, contado desde el despido.

ARTÍCULO 93. Durante el periodo de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

ARTÍCULO 94. Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio de maternidad 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 certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores.

La falsificación o adulteración de cualquier clase de licencia por parte del trabajador será motivo de su rechazo o invalidación por el Servicio de Salud y dará lugar a la denuncia de los hechos a la justicia ordinaria.

DERECHO A SALA CUNA

ARTÍCULO 95. La Fundación deberá tener salas anexas e independientes del local de trabajo si contare con veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, en donde las trabajadoras puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. La Fundación podrá cumplir con esta obligación si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años.



El empleador designará la sala cuna de entre aquellas que cuenten con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

El empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento.

ARTÍCULO 96. Las trabajadoras que tengan hijos menores de dos años 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 la Fundación:

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

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

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

El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 97. Toda vez que exista la obligación de proporcionar sala cuna, el período de tiempo a que se refiere el inciso primero del artículo anterior se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, la Fundación pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

ARTÍCULO 98. El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en los 3 artículos precedentes, si estos ya fueren exigibles a su empleador.



Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

LEY 20.393 RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS EN LOS DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS DE COHECHO

Las personas jurídicas serán responsables de los delitos señalados en este Título, que fueren cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión, siempre que la comisión del delito fuere consecuencia del incumplimiento, por parte de ésta, de los deberes de dirección y supervisión.

También son responsables las personas jurídicas por los delitos cometidos por personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los sujetos mencionados en el párrafo anterior.

Para los efectos de esta ley la fundación contará con un auditor interno, sin perjuicio de las auditorías externas, el que estará encargado de implementar la prevención y supervisión para prevenir los delitos mencionados.

TÍTULO XVIII: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 99. La Fundación Educacional, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento, por parte de los trabajadores, de la marcha, problemas y proyecciones de la Fundación y por ello, el administrador educacional:

1. Sostendrá reuniones informativas con el personal una vez al año como mínimo.
2. Cuando los antecedentes deban ser conocidos por todos los trabajadores, se hará por escrito y puesto en un lugar visible en cada establecimiento educacional del cual es sostenedora la Fundación.



ARTÍCULO 100. Cuando un trabajador afectado por todo otro acto que atente contra el trabajador en su integridad física, moral o espiritual o el correcto desarrollo de actividades y trabajos propios del establecimiento o el relacionamiento entre los trabajadores entre sí o con el alumnado, etc. en su trabajo, desea expresar su parecer a la Fundación Educacional, deberá hacerlo personalmente y por escrito a su Jefe inmediato y si encuentra no solucionado su problema, lo hará ante su Jefe máximo directamente, respetando las normas del buen trato.

La Fundación Educacional resolverá sobre el asunto presentado por el trabajador y se votará en Comisión Interna de Educación para su ejecución.

El trabajador siempre tendrá derecho a ser oído en dicha Comisión.

Sin perjuicio de lo anterior y en todo caso en que los actos comunicados pudieren constituir acoso sexual o acoso laboral según el inciso segundo del artículo segundo del Código del Trabajo, el superior jerárquico que tome conocimiento de ellos tomará las medidas necesarias para detener dichos actos y sus efectos lo más pronto posible, así como para hacer efectivas las responsabilidades que de dichos actos emanan en contra de quién los haya provocado, conforme a la ley.

TÍTULO XIX DEBERES, PROHIBICIONES Y NORMAS DE CARÁCTER ÉTICO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 101. DE LOS DEBERES DEL PERSONAL

El personal tiene por objetivo atender en forma adecuada y oportuna a los alumnos, apoderados, otros miembros del personal y público en general, dando cumplimiento estricto de las funciones establecidas en el contrato de trabajo y en el presente Reglamento:

1. Conocer y cumplir integralmente el Reglamento Interno de la institución.
2. Conocer y cumplir sus deberes y derechos contractuales.
3. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que la unidad educativa pueda cumplir adecuadamente los objetivos de la institución.
4. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del empleador, en conformidad al Contrato de Trabajo firmado.



5. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar para el mejor desarrollo del proceso educacional de la comunidad escolar.
6. Guardar la debida lealtad y respeto hacia los principios y normas de la unidad educativa.
7. Guardar la debida lealtad y respeto a todos los miembros del personal administrativo, directivo-docente, docente, y demás miembros de la comunidad escolar.
8. Cumplir estrictamente los horarios de entrada y salida establecidos por el empleador.
9. Velar por los intereses de la unidad educativa, evitando daños, pérdidas o gastos innecesarios.
10. Comunicar al director o al tesorero de la unidad educativa, según proceda, todo cambio de domicilio, A.F.P., ISAPRE, nombre, apellidos, nacionalidad y estado civil, dentro de 48 horas.
11. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida, ropas o prendas formales tanto para damas como para varones. Excluyéndose de forma absoluta tacos de riesgo, jeans, zapatillas y prendas en mal estado.
12. Perfeccionarse permanentemente en su área ocupacional o profesional.
13. Asistir a las actividades de capacitación a las que sea convocado por su empleador.
14. Dar aviso oportuno a la Dirección de su ausencia por causa justificada.
15. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
16. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
17. Respetar, salvaguardar y promover los principios, valores y creencias del Proyecto Educativo del establecimiento.
18. Firmar el libro de asistencia según horario establecido en el contrato de trabajo.
19. Tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
20. Cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
21. Conocer el plan de emergencia y evacuación del Establecimiento Educacional y cumplir con las responsabilidades asignadas.
22. Informar a su Jefatura Directa de cualquier situación, que a su juicio representen riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.
23. Velar por la seguridad de los alumnos dentro del recinto del Establecimiento Educacional; y fuera de éste, si están a su cargo.
24. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de accidentes.
25. Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones de salud y temperancia óptimas para el desempeño de sus labores. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior.



- 26.** Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
- 27.** Participar en todo Curso de Capacitación que la Dirección del Establecimiento Educacional considere conveniente según las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educacional.
- 28.** Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente personal o de un tercero que ocurra en el Establecimiento Educacional, a su Jefe Superior.
- 29.** Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
- 30.** Someterse, participar, colaborar y acatar los resultados de los procesos de evaluación.

Serán además deberes de los profesionales de la educación, los asistentes de la educación y los docentes directivos, según el artículo 10 de la ley general de educación, los siguientes:

1. De los profesionales de la educación:

- 1.1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
- 1.2. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda;
- 1.3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- 1.4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
- 1.5. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

2. De los asistentes de la educación:

- 2.1. Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- 2.2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan,
- 2.3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

3. De los equipos docentes directivos:

- 3.1. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
- 3.2. Desarrollarse profesionalmente;
- 3.3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y
- 3.4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.



DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 102. Las siguientes prohibiciones de orden se aplicarán a todo el personal, las cuales tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como de incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato y que, por lo mismo, autorizan al empleador para aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo a la trascendencia de la falta cometida.

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Suspender las labores o inducir a tal comportamiento a sus compañeros de trabajo.
3. Atrasarse más de 3 veces en el mes calendario en la hora de llegada al establecimiento y/o a la sala de clases.
4. Atentar contra la moral y las buenas costumbres.
5. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas, o estupefacientes.
6. Efectuar comercio o rifas dentro del establecimiento.
7. Utilizar la infraestructura, equipamiento y herramientas de la unidad educativa con fines ajenos a los propósitos de la Unidad Educativa.
8. Realizar o participar en actividades político-partidistas al interior de la unidad educativa o distribuir propaganda de cualquier índole que sea ajena a las normas de la institución.
9. Portar armas de cualquier tipo en horas y lugares de trabajo.
10. Causar daño a las instalaciones, equipos, herramientas, etc., pertenecientes a la unidad educativa
11. Practicar juegos de azar dentro de los recintos de la unidad educativa o en actividades extraprogramáticas.
12. Sacar sin autorización materiales de trabajo, herramientas, utensilios, o mercaderías de propiedad de la unidad educativa.
13. Administrar o aplicar medicamentos o tratamientos al personal o alumnos sin prescripción médica y autorización escrita del apoderado excepto los primeros auxilios en caso de emergencia.
14. Recolectar fondos sin la autorización de la dirección de la unidad educativa.
15. Ser parte de alguna directiva de microcentro.
16. Dar clases particulares remuneradas a alumnos dentro del recinto de la unidad educativa.
17. Trabajar sobretiempo sin la autorización previa y escrita de un jefe directo.
18. Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.



- 19.** Recibir llamadas por celular en horas de clases y ausentarse de ella para atenderlas.
- 20.** Ejercer, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 21.** Hacer uso de las redes sociales personales para comunicación con estudiantes. Con todo, se prohíbe estrictamente fotografiar a otros integrantes de la comunidad educativa, o dependencias de la misma, salvo autorización que conste por escrito. Asimismo, se prohíbe dar a conocer a terceros, por cualquier medio, fotografías de los integrantes de la comunidad educativa o dependencias de la misma, salvo autorización que conste por escrito.
- 22.** Hacer uso indebido de los equipos computacionales del establecimiento educacional.
- 23.** Cometer actos de acoso sexual o de acoso laboral. Se entiende por acoso laboral toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, 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.
- 24.** Administrar fondos en custodia que sean de terceros que tengan relación con la unidad educativa.
- 25.** Tener contacto físico inapropiado hacia integrantes de la comunidad educativa, especialmente los alumnos; entendiendo por tal el que cause o pueda causar incomodidad a quien lo recibe.
- 26.** Recibir o solicitar préstamos de dinero a los estudiantes y/o apoderados.

ARTÍCULO 103. DE LA ÉTICA DEL PERSONAL E IDONEIDAD

El personal debe tener presente que contribuye a la formación del alumno, y por lo tanto, la esencia de su deber profesional, moral y cristiano, es dar lo mejor de sí para lograr que los alumnos lleguen a ser personas responsables, dignas, habilitadas para actuar al servicio de Dios, de la familia y de la sociedad. En consecuencia, se consideran deberes éticos del personal los siguientes:

- 1.** Mantener el honor y la dignidad personal en el desempeño de sus funciones.
- 2.** Actuar con diligencia, honradez, honestidad y buena fe.
- 3.** Velar y cuidar permanentemente su comportamiento, tanto en lo moral, como en el lenguaje que emplea, modales, presentación personal, y actitudes hacia los demás.
- 4.** Desempeñar su labor procurando la excelencia, mediante un perfeccionamiento continuo y una actitud responsable en el ejercicio de su función.
- 5.** Respetar las normas de convivencia en su trato con todos los miembros de la



comunidad educativa.

- 6.** Ejercer sus labores con estricto respeto a las disposiciones legales.
- 7.** Conservar el secreto profesional en el ejercicio de su labor.
- 8.** Evidenciar una actitud de modestia y sencillez en el desempeño de sus funciones.
- 9.** Mantener una actitud de reserva y privacidad en su relación personal con los demás miembros de la comunidad escolar.
- 10.** Abstenerse de hacer proselitismo político, divulgar ideas político-partidistas, u otras contrarias a los principios filosóficos de la educación cristiana, entre los miembros de la comunidad educativa.
- 11.** Favorecer permanentemente el desarrollo de la autoestima en el educando.
- 12.** Mantener un espíritu de colaboración y servicio en el desarrollo de todas sus actividades.
- 13.** Ejercer su rol con irrestricto respeto y lealtad a los demás miembros de la comunidad educativa.
- 14.** Proceder con razonabilidad, y equidad en la aplicación de las disposiciones de los diversos reglamentos escolares.
- 15.** Respetar la dignidad de los demás miembros de la comunidad escolar evitando insinuaciones y/o prácticas de acoso o abuso de cualquier tipo.
- 16.** Asumir con plena responsabilidad cada uno de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
- 17.** Renunciar a toda recepción de honorarios que provengan de parte de alumnos, apoderados, o terceros, por servicios educacionales prestados dentro de la jornada de trabajo y dentro de las dependencias del Establecimiento Educacional
- 18.** Respetar los derechos de autor en el uso de los diferentes materiales escolares, citando las fuentes originales.
- 19.** Evitar toda forma de discriminación en favor o en desmedro de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 20.** Mantener una actitud de autonomía e imparcialidad ante la acción de organismos tales como Centros de Padres, y Centro de Alumnos.
- 21.** Evidenciar una actitud comunicativa, de respeto y colaboración con el apoderado y/o familiares del alumno.
- 22.** Elaborar y otorgar documentos que le sean solicitados, y que sean de su competencia, con objetividad e imparcialidad.

MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACION SEGÚN ESTABLECE LA LEY 20.609

ARTÍCULO 104. Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

De acuerdo a las Políticas Internas, Principios de Responsabilidad Social Laboral y Códigos de Conducta de la Fundación y con el fin de atender cualquier situación susceptible de ser discriminatoria es que la Fundación ofrece a sus empleados todas las garantías necesarias para salvaguardar su intimidad, integridad y dignidad, permitiendo con ello dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 1° inciso segundo de la Ley 20.609 que indica "elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidas por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes".

Se entenderá por Discriminación Arbitraria lo indicado en el Artículo 2° inciso 1° "Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicalización 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.

Todos los miembros de la Fundación tendrán Igualdad de oportunidades, cautelando en todo momento que no se hagan diferencias basadas en atributos de raza, casta, origen nacional, religión, orientación sexual, participación en sindicatos, afiliación política o edad al contratar, remunerar, entrenar, promocionar, despedir o jubilar a su personal.

Todo trabajador Directamente Afectado en lo descrito en los artículos anteriores podrá ejercer las acciones estipuladas en el Título II Artículos 3° al 14° de la Ley 20.609.



LEY Nº21.015: DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 105.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 157 bis del Código del Trabajo, incorporado por el artículo 3º de la ley Nº21.015, las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar, o mantener contratados, según corresponda, al menos un 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores.

Para efectos de lo dispuesto en el inciso anterior, tratándose de dos o más empresas que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 3º del Código del Trabajo, hayan sido consideradas como un solo empleador, el total de trabajadores comprenderá la suma de los dependientes del conjunto de empresas, conforme al promedio que se indica en el artículo 6 de la ley.

Se entenderá por persona con discapacidad aquella que, teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con las demás.

Para los efectos de este reglamento, las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación previstas en el artículo 13 de la ley Nº20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Para efectos de este reglamento, se entenderá por persona asignataria de pensión de invalidez aquella que, sin estar en edad para obtener una pensión de vejez, recibe una pensión de cualquier régimen previsional a consecuencia de una enfermedad, accidente o debilitamiento de sus fuerzas físicas o intelectuales que causen una disminución permanente de su capacidad de trabajo.

La calidad de persona con discapacidad o asignataria de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional será verificada a través de la certificación a que se refieren los artículos 55 y 56 de la ley Nº 20.422, y los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

Los empleadores deberán registrar en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarias de una pensión



de invalidez de cualquier régimen previsional, dentro de los quince días hábiles siguientes a su celebración, así como sus modificaciones y término.

La Dirección del Trabajo, a través de una norma de carácter general, establecerá las modalidades y procedimientos para efectuar el registro electrónico.

LEY 20.422 NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

ARTÍCULO 106. La Fundación propenderá a la incorporación de cualquier persona que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, con ausencia de toda forma de discriminación, especialmente con algún grado de discapacidad.

Persona con discapacidad es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Se entenderá Discriminación: Toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Asimismo, se procurará que todos los funcionarios de la empresa participen con igualdad de oportunidades que debe ser entendida como la ausencia de discriminación por razón de discapacidad y la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida de nuestra Fundación, especialmente ámbito laboral.

La Fundación tomará las siguientes medidas para la incorporación de personas con discapacidad

- a) En los procesos de selección se asegurará las condiciones igualitarias a toda persona tomando las medidas para que los test o pruebas de reclutamiento se practiquen en igualdad de condiciones.
- b) Las vías de accesos estarán especialmente habilitadas para el ingreso de toda persona.
- c) Todos los accesos y vías de evacuación estarán debidamente señalizados mediante sistemas que puedan ser reconocidas por toda persona (señalética con palabras y



simbología, así como colores específicos).

d) Las personas con algún grado de discapacidad tendrán derecho a que sus puestos de trabajo sean acondicionados para una óptima realización de sus labores.

Cualquier persona que preste servicios en la Fundación, y que sienta que fue o ha sido discriminado de alguna forma podrá recurrir a su superior directo para que subsane la infracción en el menor tiempo posible, lo anterior sin perjuicio del derecho del afectado de solicitar la intervención judicial según las normas legales vigentes.

DE LA HOJA DE VIDA DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 107. Con fines de respaldar el proceso de evaluación del personal docente y respaldar por escrito los antecedentes a considerar para establecer méritos, felicitaciones, sanciones y amonestaciones a las que puede estar afecto el personal docente y no docente de las escuelas y colegios, se mantendrá el Expediente Individual de cada funcionario.

ARTÍCULO 108. Disposiciones técnicas para la implementación y uso de la Hoja de Vida:

1. El documento tendrá carácter reservado y privado y deberá permanecer en el Expediente Individual de cada trabajador (a);
2. En la Hoja de Vida se podrá consignar hechos o acciones destacadas, meritorias o sobresalientes en el desempeño de las funciones laborales y profesionales del trabajador (a);
3. Las observaciones a registrar deberán ser claras, precisas y específicas, consignando las promociones meritorias, amonestaciones, o incumplimiento a las funciones laborales, profesionales o incumplimientos a las normas establecidas en el Contrato de Trabajo o en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad;
4. El procedimiento del registro de las observaciones sólo estará a cargo y será de responsabilidad exclusiva de los docentes directivos, es decir, Director (a), Inspector (a) General y el (la) Jefe UTP;
5. El estudio o análisis reservado y oficial de dicho documento será sólo a instancias del trabajador (a), de la Comisión Administrativa Escolar, de la Comisión de Evaluación del Personal de la Fundación Educacional.
6. Todas las observaciones deberán ser refrendadas con la firma del Director (a) del establecimiento;
7. Se anexarán todas las evaluaciones obtenidas en los procesos de evaluación.

TÍTULO XX DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 109. DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL

1. El sostenedor es responsable de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus trabajadores, entendiéndose por tal, el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grados de conocimientos de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo; y a incrementar la productividad nacional, procurando la necesaria adaptación de los trabajadores a los procesos tecnológicos y a las modificaciones estructurales de la economía, sin perjuicio de las acciones que en conformidad a la ley competen al servicio nacional de capacitación y empleo y a los servicios e instituciones del sector público. (Ley 18.620 Art. Primero Art. 166).

2. Los trabajadores beneficiarios de las acciones de capacitación ocupacional mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera fuera la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración. (Ley 18.620 Art. Primero Art. 168).

3. COMITÉ BIPARTITO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la ley 19.518, la FUNDACIÓN, constituirá un comité bipartito de capacitación, el cual tendrá por funciones acordar y evaluar el o los programas de capacitación ocupacional, así como asesorar a la dirección de sus establecimientos en materias de capacitación. De esta manera, la ley establece dos funciones que le corresponden al comité bipartito de capacitación, por una parte, acordar el o los programas de capacitación ocupacional de la FUNDACIÓN y, en segundo término, evaluarlos.

4. El comité bipartito será conformado por seis miembros de la siguiente manera: La Fundación nombrará a tres representantes:

1. Representante Legal
2. Administrador Educacional
3. Tesorero Asistente de Educación



Los representantes de los trabajadores serán elegidos por votación universal mediante una plataforma digital dispuesta por el empleador para ello, que contendrá tres nóminas, una de directivos, otra de los docentes y la última de los asistentes de la educación, de la totalidad de los trabajadores de la Fundación Educacional. El administrador educacional de la fundación seleccionará a las tres personas con más altas preferencias entre sus nóminas. El Comité bipartito se reunirá, al menos, dos veces al año para cumplir su cometido, previa citación del Administrador Educacional, quién la presidirá.

Es de responsabilidad del Administrador Educacional de la Fundación, conformar y dar continuidad de funcionamiento al comité. Estará integrado como sigue:

1. Administrador Educacional (Presidente)
2. Tesorero Asistente de Educación (Secretario)
3. Representante Legal
4. 1 directivo de colegio
5. 1 Asistente de la educación
6. 1 docente

ARTÍCULO 110. DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Todo el Personal estará sujeto, a lo menos una vez al año, a una evaluación y calificación de su trabajo, la que estará a cargo de la Comisión de Evaluación del Personal de la Fundación Educacional. Esta evaluación se registrará en el formulario **“Hoja de Vida del Trabajador”**.

Esta comisión será conformada por cinco miembros de la siguiente manera: La Fundación nombrará a dos representantes:

1. Administrador Educacional
2. Asistente técnico del Administrador Educacional

Los representantes de los trabajadores serán elegidos por votación universal mediante una plataforma digital dispuesta por el empleador para ello, que contendrá tres nóminas, una de directivos, otra de los docentes y la última de los asistentes de la educación, de la totalidad de los trabajadores de la Fundación Educacional. El administrador educacional de la Fundación seleccionará a las tres personas con más altas preferencias entre sus nóminas. La

Comisión de Evaluación se reunirá, al menos, dos veces al año para cumplir su cometido, previa citación del Administrador Educacional, quién la presidirá.

Es de responsabilidad del Administrador Educacional de la Fundación, conformar y dar continuidad de funcionamiento a esta comisión. La integran:

1. Administrador Educacional (Presidente)
2. Asistente técnico del Administrador Educacional (Secretario)
3. 1 directivo de colegio
4. 1 Asistente de la educación
5. 1 docente

TÍTULO XXI DE LA TERMINACIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

ARTÍCULO 111. El contrato de trabajo terminará, en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador dando aviso a la Fundación 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 transformará en Contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la renovación de un contrato de plazo fijo.
5. Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
6. Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

ARTÍCULO 112. 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:
 - 1.1. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - 1.2. Conductas de acoso sexual
 - 1.3. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma Fundación.
 - 1.4. Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - 1.5. Conducta inmoral del trabajador que afecte a la Fundación.
 - 1.6. Conductas de acoso laboral
2. Negociaciones que efectúe el trabajador dentro del giro del negocio y que hubiesen 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; asimismo, 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 Fundación.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - 4.1. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de trabajo durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o quien lo represente, y
 - 4.2. 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 Fundación, 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.

ARTÍCULO 113. Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como **causal necesidades de la Fundación** 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.

En el caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, y respecto de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la

naturaleza de los mismos, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, cumpliendo los demás requisitos legales.

ARTÍCULO 114. El finiquito, de acuerdo al artículo 177 del Código del Trabajo, deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de **diez días hábiles**, contados desde la separación del trabajador. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo. Para estos efectos, podrán actuar también como ministros de fe, un notario público de la localidad, el oficial del registro civil de la respectiva comuna o sección de comuna o el secretario municipal correspondiente.

ARTÍCULO 115. Al término del Contrato de Trabajo, la Fundación a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro, y labor realizada.

Corresponde a la Fundación dar el aviso del término de servicio a las instituciones previsionales.

ARTÍCULO 116. 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 este reglamento.

ARTÍCULO 117. La decisión de poner término al contrato de trabajo deberá ser comunicada por escrito al trabajador de acuerdo a las siguientes pautas:

1. Terminación por causales establecidas. Deberá constar los hechos que fundamentan la decisión de poner término al contrato de trabajo y la causal específica invocada, aludiendo al respectivo artículo del Código del Trabajo. Además, deberá indicar estado de pago de cotizaciones previsionales, acompañando certificado de cotizaciones pagadas de parte de la entidad respectiva. Ese aviso deberá ser notificado personalmente al trabajador o por carta certificada enviada al domicilio señalado por el trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, dentro de los 3 días siguientes de separado de sus funciones. Si se aplica la causal del artículo 106 numero 5 y 6 el aviso podrá ser



otorgado dentro de los 6 días siguientes

2. Terminación por causales establecidas en artículo 107. Deberá constar los hechos que fundamentan la decisión de poner término al contrato de trabajo y la causal específica invocada, aludiendo al respectivo artículo del Código del Trabajo. Además, deberá indicar estado de pago de cotizaciones previsionales, acompañando certificado de cotizaciones pagadas de parte de la entidad respectiva. Deberá indicarse el monto que le corresponde al trabajador por indemnización de años de servicios, el cual constituirá una oferta irrevocable de pago. Ese aviso deberá ser notificado personalmente al trabajador o por carta certificada enviada al domicilio señalado por el trabajador y con copia a la Inspección del Trabajo respectiva con al menos 30 días de anticipación a la fecha en que quede separado de sus funciones. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada.

Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo en los artículos 159 y siguientes.

TITULO XXII PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 118. El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare y ordene el pago de las indemnizaciones establecidas por ley.



III PARTE: NORMAS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

TÍTULO XXIII DE LOS OBJETIVOS Y ESTRUCTURA DE LA UNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 119. La unidad educativa es un sistema social abierto, cuyos elementos y recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos interactúan armónicamente para concretar el proyecto educativo que la Fundación auspicia.

ARTÍCULO 120. OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD EDUCATIVA

1. Promover la educación de acuerdo a los principios formativos establecidos en la Biblia para contribuir al desarrollo espiritual y biopsicosocial del educando.
2. Velar para que el educando sea instruido en los principios de buena salud, orientando la instrucción hacia la comprensión de las normas higiénicas, de la sana alimentación, de la temperancia, así como del empleo del tiempo utilizado en la recreación y ejercicios sanos.
3. Desarrollar en el educando sus aptitudes y habilidades, a fin de permitirle una sabia y adecuada elección de su futuro profesional y laboral.
4. Generar y promover condiciones espirituales y pedagógicas que permitan ofrecer un servicio educativo de la mejor calidad.
5. Realizar una efectiva labor de extensión cultural-educativa y de interacción con los padres, apoderados, familia y comunidad.
6. Desarrollar en los miembros de la unidad educativa la capacidad de responder creativa y reflexivamente frente a los cambios científicos, tecnológicos y sociales del mundo actual.
7. Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos en función de la mejora permanente de los aprendizajes de los alumnos.
8. Promover instancias que permitan el perfeccionamiento sistemático del personal que se desempeña en la escuela.
9. Desarrollar en el educando una actitud de respeto hacia la naturaleza, entendida como fuente de la revelación divina y como medio de subsistencia para los seres creados.
10. Formar hábitos de respeto hacia los valores patrios, los emblemas representativos de la nación, la historia, las tradiciones y costumbres nacionales.



11. Desarrollar en el educando el respeto por los derechos humanos y un espíritu solidario hacia la comunidad.
12. Promover los ejes, objetivos y valores propuestos por el Plan Estratégico de la educación adventista.

ARTÍCULO 121. FUNCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Las diferentes actividades y tareas que se realizan en la unidad educativa se agrupan en las siguientes funciones:

1. Dirección y Administración.
2. Docencia.
3. Técnico-Pedagógicas.
4. Misionales.
5. Desarrollo y Capacitación del Personal.
6. Extensión Cultural e interacción con la comunidad.
7. Planificación y desarrollo educacional.
8. Mantenimiento y Conservación de los recursos.

ARTÍCULO 122. DOCUMENTOS OFICIALES DE LA UNIDAD EDUCATIVA

La unidad educativa debe conservar en forma permanente los siguientes documentos y registros:

1. Antecedentes del personal: Individualización del funcionario, Contrato de Trabajo, Certificado de Título o autorización legal habilitadora, si procede, certificados de perfeccionamiento, permisos y licencias.
2. Calendario Escolar.
3. Plan y programas de estudio vigente aprobado.
4. Copia de resoluciones y/o decretos que autorizan: SEP, JEC, FC, Integración Escolar y otros.
5. Documento que acredita reconocimiento oficial y autorización de funcionamiento de los cursos y niveles ofrecidos por el colegio (pre escolar, básico y medio).
6. Copia de la Resolución que concede calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado.
7. Registro General de Matrícula.



8. Libro de clases al día por cada curso.
9. Boletines oficiales de estadística del MINEDUC.
10. Expediente de los alumnos (legales y de orientación).
11. Registro de control de asistencia del personal.
12. Comprobantes de ingreso a caja, cuando proceda, debidamente autorizados por la oficina regional de presupuestos de la Secretaría Regional Ministerial de Educación y por el Servicio de Impuestos Internos.
13. Libros de contabilidad, cuando proceda, visados por la Secretaría Regional Ministerial de Educación
14. Nombre de la Sociedad, Rut y Escritura Social de la entidad sostenedora.
15. Resolución Mineduc que autoriza Representación Legal del establecimiento. Documento que acredite Nombre, Rut, Escolaridad, Profesión u Oficio y Firma del Representante Legal.
16. Solicitud anual de subvenciones.
17. Certificado del Informe Sanitario actualizado.
18. Informe Sanitario Servicio Alimentación (si el colegio entrega alimentación) Certificado de Recepción Definitiva, extendido por la Dirección de Obras de la Municipalidad Correspondiente.
19. Certificado de capacidad máxima extendido por SECREDUC
20. Copia de los planos de arquitectura y de servicios de agua potable, alcantarillado, gas y luz, del local escolar.
21. Reglamento Interno del Colegio y evidencia de recepción por parte de los empleados
22. Copia del Certificado de Título de Dominio.
23. Inventario del mobiliario, equipamiento y material didáctico.
24. Copias de Actas de Evaluación y Promoción Escolar.
25. Registro de salidas de alumnos.
26. Actas de: Comisión Administrativa Escolar, Consejo Escolar, EGE, Comité Paritario, Centro Padres, CEAL, Consejo de profesores, GPT, Comité Bipartito.
27. Copia del Plan Estratégico y Plan Anual de Acción de la unidad educativa
28. Copia de Convenios establecidos entre la unidad educativa y el MINEDUC.
29. Copia de las Actas de Fiscalización a la unidad educativa emanadas de la Unidad de Inspección de Subvenciones.
30. Copia del Proyecto Educativo Institucional.
31. Informes de Apertura y de Clausura.
32. Nómina de alumnos vulnerables y prioritarios
33. Nómina actualizada de alumnos becados
34. Estadística Anual del Rendimiento Escolar.
35. Declaración ingresos percibidos y proyectados; proyección trienal de cobros FC
36. Manual Convivencia Escolar.



- 37. Copias de las Cuentas Públicas.
- 38. Archivos de compromisos del apoderado
- 39. Copia de Reglamentos de: Promoción y Evaluación Escolar, Convivencia Escolar, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Becas de Financiamiento Compartido, Centro General de Padres y Apoderados, Centro de Alumnos, Consejo Escolar.
- 40. Certificado de idoneidad para trabajar con menores de edad
- 41. Certificado de idoneidad Psicológica para los asistentes de la educación
- 42. Autorización de alumnos excedentes (si es que los hay)
- 43. Contrato de Arrendamiento del inmueble inscrito en Conservador de Bienes Raíces.
- 44. Balance del año precedente.
- 45. Compromiso de cumplimiento de estándares nacionales de aprendizaje
- 46. Documentos de constitución, modificación y vigencia de la personalidad jurídica del Sostenedor y de su representación legal, además de título profesional o licenciatura y certificado de antecedentes, emitido con una fecha no mayor a un año, de quienes sean sus representantes legales y/o administradores.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 123. ÓRGANOS COLEGIADOS Y AUTORIDADES DIRECTIVO-TÉCNICAS:

Son órganos colegiados de la unidad educativa los siguientes:

- 1. El directorio de la entidad sostenedora, en calidad de organismo administrativo superior de la institución.
- 2. La Comisión Interna de Educación de la entidad sostenedora, que resuelve asuntos administrativos de menor envergadura. Este organismo corporativo delega la responsabilidad administrativo-ejecutiva en el Director de la unidad educativa.
- 3. Comisión de evaluación del personal de la entidad sostenedora, responde ante la Comisión Interna de Educación y es responsable de administrar, analizar resultados y resolver situaciones generadas en dicho proceso.
- 4. La Comisión Administrativa Escolar, que responde ante la Junta Directiva y/o Comisión Interna de Educación de la entidad sostenedora.
- 5. El Consejo Escolar, órgano de carácter consultivo, informativo y propositivo en todos los ámbitos de la gestión educativa.
- 6. El Equipo de Gestión Escolar, órgano que da asesoría al Director en aspectos pedagógicos y de gestión escolar.



7.El Consejo de profesores, órgano consultivo en materias administrativas y resolutivo en materias técnico pedagógicas.

Son Autoridades Directivas y Técnicas las siguientes:

- a. El Director.
- b. El Inspector General.
- c. El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- d. El pastor institucional o Capellán.
- e. El Encargado de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 124. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN ADMINISTRATIVA ESCOLAR:

1. *Composición de la Comisión Administrativa Escolar*

La integran los directivos superiores de la unidad educativa:

- a. Director(a), quien la preside.
- b. Tesorero (sólo colegio con internado).
- c. Inspector(a) General.
- d. Jefe de la UTP, en calidad de Secretario(a).
- e. Encargado de Convivencia Escolar.
- f. Capellán.
- g. En calidad de miembros ex–oficio pueden participar los Administradores de la Entidad sostenedora y el Administrador Educacional.

2. *Funciones de la Comisión Administrativa Escolar*

Es el máximo órgano administrativo en la unidad educativa. Le corresponde:

- a. Asesorar al Director en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades administrativas propias de su gestión, en el marco de las funciones que le han sido delegadas por Directorio y/o Comisión Interna de Educación de la Fundación.
- b. Cautelar el cumplimiento de la Filosofía, La Visión, la Misión y los Objetivos distintivos del Proyecto Educativo Institucional.



- c. Velar por la administración racional y eficiente de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la Unidad Educativa.
 - d. Asesorar al Director en la proposición, ante el Directorio y/o Comisión Interna de Educación de la Entidad sostenedora, de personas para cubrir cargos de responsabilidad académica o de otros servicios, dentro de la Unidad Educativa, tales como tiempos parciales, reemplazos, auxiliares docentes o de servicios, etc.
 - e. Asesorar al Director en la supervisión del cumplimiento de las Normativas del proceso de Admisión y Matrícula y aplicación del proceso del Financiamiento Compartido y otorgamiento de becas FC.
 - f. Asesorar al Director en la búsqueda y aplicación de estrategias para dar cumplimiento a las recomendaciones emanadas de los organismos de supervisión de parte del MINEDUC o del Administrador Educacional de la Fundación.
 - g. Asesorar al Director en la instalación, implementación y evaluación del Plan Maestro Espiritual del Colegio y Plan Estratégico quinquenal.
 - h. Asesorar en la administración de los procesos de Evaluación aplicados a la Unidad Educativa en su conjunto, como a los integrantes del Personal Docente y Asistentes de la Educación, contratado que se desempeña del Colegio.
3. Asesorar al Director en la confección de presupuestos, en gastos de inversión, para ser presentados al Directorio y/o Comisión Interna de Educación de la entidad sostenedora, como asimismo en la administración del uso de los recursos financieros bajo su responsabilidad, en especial el de la Caja Chica.

Disposiciones generales:

- a. La periodicidad de las sesiones ordinarias es dos veces al mes.
- b. El quórum para sesionar es de tres miembros.
- c. Se debe mantener entre los Documentos Oficiales de la Unidad Educativa, un Registro de Actas, conteniendo los Acuerdos aprobados por la Comisión.

ARTÍCULO 125. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo escolar estará integrado, a lo menos, por:

- a. El Director de la unidad educativa, quien lo presidirá.
- b. El Sostenedor o un Representante del Sostenedor.
- c. Un Docente, elegido por los profesores del Establecimiento, mediante votación abierta y por simple mayoría.



- d. El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- e. El Presidente del Centro de Alumnos.
- f. El Director(a), en su calidad de Presidente del Consejo Escolar, podrá proponer la incorporación de nuevos miembros al Consejo, los cuales podrán ser aprobados por los miembros del Consejo por mayoría simple; cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del MINEDUC para la actualización del Acta respectiva.

Funciones del Consejo Escolar:

- 1. El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, en ningún caso resolutivo.
- 2. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos, consejos o comisiones del establecimiento educacional.
- 3. Recibir información de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
 - a. Los logros de aprendizaje obtenidos por los alumnos: el Director (a) deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados obtenidos en el rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el Colegio.
 - b. Los Informes de las visitas de Fiscalización del MINEDUC respecto del cumplimiento de la Ley 8.962 y del DFL N°2 de 1998, del MINEDUC. Esta información será comunicada por el Director(a) en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
- 5. En Consejo Escolar será consultado en a lo menos los siguientes aspectos:
 - a. El proyecto educativo institucional.
 - b. El proyecto pedagógico para la Jec.
 - c. La programación anual de las actividades lectivas y extracurriculares.
 - d. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento escolar propuestos.
 - e. La cuenta pública o el informe escrito de la gestión educativa de la escuela o colegio, que realiza el director(a) anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

Disposiciones generales:

- a. Será obligación del director(a) citar a los miembros dos veces por semestre, por escrito, y remitir con antelación a los miembros del Consejo todos los Informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias indicadas en este artículo.
- b. El quórum para sesionar es de cinco miembros.
- c. Se debe mantener entre los Documentos Oficiales de la Unidad Educativa un Registro de Actas, conteniendo los Acuerdos aprobados por la Comisión.

ARTÍCULO 126. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR (EGE):

1. El EGE estará conformado por las siguientes personas:

1. El Director del colegio, en calidad de Presidente.
2. El Inspector General.
3. El Jefe UTP (por nivel de enseñanza).
4. El Capellán.
5. El Orientador(a).
6. Un representante de los Profesores por nivel y ciclo de enseñanza.
7. El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
8. El Presidente del Centro de Alumnos.

2. Funciones del EGE:

1. Asesorar a la Dirección de la UE, Comisión Interna y Consejo Escolar en la instalación, implementación, consolidación y evaluación de la Gestión Educacional.
2. Asesorar en lo que respecta a la articulación, coordinación, ejecución y evaluación de las acciones educativas que deban emprenderse en torno a la misión y visión compartida por todos los actores de la comunidad escolar en el Proyecto Educativo Institucional (en adelante PEI).

3. Disposiciones Generales:

1. La periodicidad de las sesiones ordinarias es dos veces al mes.
2. El quórum para sesionar es de siete miembros.
3. Se debe mantener entre los Documentos Oficiales de la Unidad Educativa, un Registro de Actas, conteniendo los Acuerdos aprobados por la Comisión.

ARTÍCULO 127. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES.

El Consejo de Profesores es un organismo técnico, de carácter consultivo en lo administrativo y resolutorio en lo técnico-pedagógico, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes (Docentes Directivos, Técnico Pedagógicos y Docentes).

ARTÍCULO 128. DE LOS DIRECTIVOS SUPERIORES DE LA UNIDAD EDUCATIVA (UE):

Para los efectos del presente Reglamento Interno se considera Directivo Superior de la unidad educativa: el Director, el Tesorero (en colegio con internado), el Inspector General, el Jefe (o jefes por nivel) de la Unidad Técnico Pedagógico, el Capellán y el Encargado de Convivencia Escolar.

1. EL DIRECTOR

El Director es el Docente Directivo que ejerce la más alta jefatura en la UE. Es responsable por tanto, de la dirección, organización y funcionamiento de la misma, en acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes del Ministerio de Educación y de la entidad sostenedora. Responde de su gestión ante el Directorio de la Fundación Educacional.

Son funciones del Director:

1. Ser responsable del fiel cumplimiento de los objetivos establecidos en la filosofía de la Educación Adventista en los diversos estamentos de la comunidad educativa, asesorado por las comisiones pertinentes.
2. Planificar, supervisar, y evaluar los objetivos y/o actividades contempladas en el Proyecto Educativo Institucional, Plan Maestro de Desarrollo Espiritual, Plan Maestro de Desarrollo de la Salud y Plan de Mejoramiento Educativo.
3. Velar por el mejoramiento de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. Participar en las sesiones de las Juntas y/o comisiones que determinen los organismos de la entidad sostenedora, y actuar como ejecutor de los planes y proyectos delegados por el Directorio.
5. Representar a la unidad educativa ante los organismos oficiales de la comunidad y de la entidad sostenedora.
6. Orientar las políticas de acción de los diversos estamentos que componen la



unidad educativa.

7. Presidir la Comisión Administrativa Escolar y el Consejo Escolar.
8. Presidir el Consejo General de Profesores e integrar todas las comisiones existentes, sea en calidad de miembro regular o ex-oficio.
9. Mantener al día y bajo custodia la documentación oficial de la unidad educativa.
10. Ser responsable de remitir la documentación oficial requerida tanto por las autoridades educacionales como por la entidad sostenedora.
11. Facilitar los medios y aplicar las medidas necesarias para la ejecución de la supervisión e inspección provenientes del Ministerio de Educación, de la Superintendencia de Educación, de la Agencia de la Calidad de la Educación y de la entidad sostenedora.
12. Facilitar los medios y aplicar las medidas necesarias para la ejecución de la supervisión e inspección provenientes del MINSAL, de la Inspección del Trabajo, Organismos de Seguridad y Contraloría General de la República.
13. Ser el responsable de la presentación general y de la conservación de la infraestructura de la unidad educativa, como también de su equipamiento.
14. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos, higiene, y seguridad dentro del establecimiento educacional y por el cumplimiento del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
15. Informar las funciones asignadas a los miembros del personal y supervisar el eficiente cumplimiento de ellas.
16. Propiciar un ambiente educativo motivador y de buen clima laboral entre los miembros del personal y el resto de la comunidad educativa.
17. Promover instancias favorables para el perfeccionamiento y capacitación del personal conforme a las propuestas del Comité Bipartito de la institución.
18. Recomendar a los organismos superiores de la entidad sostenedora el personal a contratar, de acuerdo a las directrices del procedimiento de selección del personal.
19. Ser responsable de la evaluación y calificación del personal administrativo, docente y de asistentes de la educación en la unidad educativa.
20. Informar por escrito los resultados de la evaluación del personal.
21. Ser responsable del cumplimiento de la normativa legal del proceso de Admisión, Matrícula, y de Evaluación y Promoción Escolar.
22. Cumplir y hacer cumplir todas las normas establecidas por la Ley de Subvención Educacional.
23. Responsable de la tramitación y rendición de cuentas de bonos, asignaciones, subvenciones y beneficios, provenientes del Mineduc u otras instituciones, destinadas al personal o establecimiento.



- 24.** Responsable de la tramitación ante las entidades correspondientes de: licencias médicas, finiquitos, accidentes laborales, certificados de cumplimiento laboral y previsional, entre otras.

2. EL INSPECTOR GENERAL

Es el docente directivo responsable de velar por el cumplimiento de las obligaciones del personal y del funcionamiento de la organización escolar, conforme a las normativas de Orden, Higiene y Seguridad y Convivencia Escolar. El Inspector General tiene a su cargo la unidad de Inspectoría General, y responde de su gestión ante el Director del Establecimiento. Son funciones del Inspector General las siguientes:

Como Planificador:

1. Elaborar el cronograma anual de actividades considerando responsables, tiempo y recursos.
2. Elaborar plan anual de Inspectoría.
3. Confeccionar los horarios de clases y de contrato del personal, en coordinación con la Unidad Técnico-Pedagógica.
4. Confeccionar el horario de contrato del personal.
5. Colaborar en la confección del Plan Anual de Convivencia Escolar.

Como Coordinador:

6. Asegurar la atención de los cursos con ausencia de profesores.
7. Distribuir los espacios físicos para el cumplimiento de los horarios.
8. Programar visitas externas al establecimiento.
9. Implementar el plan de emergencia y seguridad.
10. Organizar y coordinar actos cívicos, ceremonias y eventos oficiales del establecimiento.
11. Participar activamente en reuniones del equipo directivo.
12. Coordinar el traslado de los alumnos que sufran accidentes escolares.

Como Asesor:

13. Orientar a apoderados y docentes en materias relacionadas con disciplina y normativa escolar.
14. Orientar al profesor en el manejo conductual del grupo curso.



15. Informar al Director del funcionamiento de la unidad de inspección.
16. Orientar al personal en cuanto a su presentación personal Junto al Director.
17. Orientar al Director con relación a la toma de decisiones en lo relacionado a cancelaciones de matrícula.

Como Supervisor:

18. Velar por el adecuado funcionamiento diario del establecimiento, asegurando el cumplimiento de horarios, normas y disposiciones internas.
19. Supervisar la correcta utilización de los espacios físicos del establecimiento.
20. Controlar la asistencia, puntualidad y cumplimiento de funciones del personal del establecimiento.
21. Velar por la correcta presentación personal de los estudiantes, conforme a la normativa institucional.
22. Controlar la asistencia y puntualidad de los estudiantes, asegurando su registro en los sistemas oficiales.
23. Aplicar medidas disciplinarias conforme a la normativa vigente y a los protocolos institucionales.
24. Fiscalizar las condiciones de operatividad de las dependencias del colegio.
25. Resolver situaciones de contingencia.
26. Supervisar la labor de Inspección y de los asistentes de la educación.
27. Tener conocimiento y práctica de primeros auxilios, RCP y DEA.
28. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno por parte de estudiantes y funcionarios.
29. Resolver situaciones de contingencia que afecten el orden y la convivencia escolar.

Como Administrador:

30. Administrar y controlar el registro de asistencia a través de las plataformas oficiales (SIGE u otras).
31. Gestionar información relativa a licencias, reemplazos y situaciones administrativas del personal.
32. Supervisar el control de inventario, infraestructura y recursos del establecimiento.
33. Supervisar la correcta ejecución de programas asociados (como JUNAEB u otros).

3. JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA (UTP)

El Jefe de U.T.P. es el directivo docente responsable de liderar la gestión técnico pedagógica del establecimiento bajo los lineamientos establecidos en la filosofía de la educación y el Modelo Educativo Institucional. Es el encargado de planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares. Es quién preside la Unidad Técnico-Pedagógica y los Consejos Técnicos, responde de su gestión ante el Director del establecimiento. Son funciones del Jefe de UTP las siguientes:

Como Planificador

1. Establecer la planificación de las actividades anuales de la Unidad Técnico-Pedagógica considerando toda la comunidad educativa.
2. Establecer las metas institucionales (Rendimiento, PSU, SIMCE, Niveles de Logro).
3. Plantear propuestas de optimización del Reglamento de Evaluación y Promoción escolar a la comunidad educativa.
4. Participar en la elaboración del cronograma anual de actividades del centro educativo, estableciendo responsables, tiempo y recursos.

Como Coordinador:

5. Proporcionar material de apoyo al Dpto. de Inspectoría, ante las ausencias de los docentes.
6. Calendarizar entrevistas con alumnos y apoderados respecto a su situación académica.
7. Establecer reuniones con profesionales de apoyo para resolución de problemas para casos académicos.
8. Participar activamente en reuniones del equipo directivo.
9. Gestionar los requerimientos del Mineduc.
10. Organizar plan de perfeccionamiento docente y asistencia a charlas y seminarios según necesidades profesionales y de la institución.
11. Calendarizar evaluaciones de alumnos inasistentes según justificación.
12. Coordinar los talleres a impartir para los diferentes niveles.
13. Coordinar las actividades educativas propias de ciertas áreas y talleres extraprogramáticos.
14. Gestionar el proceso de electividad en cuanto a modalidades y alternativas académicas.
15. Coordinar la participación conjunta en actividades extraescolares entre las unidades dependientes del sostenedor.
16. Gestionar el proceso de PAES. *(Solo en caso de que el establecimiento no cuente*



con evaluador)

17. Gestionar el proceso de la elección de plan diferenciado.
18. Coordina y desarrollar el programa de sexualidad, afectividad y Género de la fundación.
19. Coordinar acciones para fortalecer el área vocacional. *(Solo en caso de que el establecimiento no cuente con evaluador)*

Como Asesor:

20. Validar las planificaciones.
21. Validar procedimientos, instrumentos de evaluación y guías de aprendizaje.
22. Validar el material de apoyo para ausencias imprevistas de docentes.
23. Sugerir al apoderado y alumno estrategias de apoyo frente a las necesidades académicas.
24. Retroalimentar al docente en función de las metodologías aplicadas según las clases observadas.
25. Orientar a docentes en cuanto a normativa vigente sobre evaluación y promoción escolar.
26. Orientar a docentes en cuanto a planes de mejoramiento del rendimiento escolar.
27. Proponer los ajustes curriculares que se requieran según proyecto educativo y/o Mineduc.
28. Orientar a los docentes en la actualización continua de las prácticas pedagógicas que favorezcan el progreso del aprendizaje.
29. Asesorar a los docentes en la Integración Fe y Enseñanza (IFE).
30. Asesorar a los docentes en la inclusión de los objetivos transversales definidos por el proyecto educativo.
31. Proponer acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa.
32. Acompañar a los docentes en el ejercicio de su función docente.
33. Apoyar a los profesores jefes en la gestión formativa y administrativa de sus cursos.

Como Supervisor:

34. Controlar el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
35. Controlar el cumplimiento de las evaluaciones programadas.
36. Controlar la implementación de la IFE en los diferentes subsectores y niveles de enseñanza.
37. Controlar el dominio de contenidos de los docentes.



38. Controlar la implementación de los proyectos de comprensión lectora, resolución de problemas, estrategias de aprendizaje, clima cognitivo en el aula, objetivos transversales de la IFE.
39. Supervisar la validez de los instrumentos de evaluación.
40. Revisar aspectos administrativos-académicos del libro de clases.
41. Controlar el registro computacional en cuanto a informes de notas parciales y semestrales.
42. Revisar la información computacional que permite generar las actas y certificados de promoción escolar.
43. Controlar el funcionamiento del CRA en cuanto a suplir las necesidades de alumnos y docentes.
44. Controlar las actividades del departamento de psicopedagogía.
45. Supervisar las metodologías aplicadas en cada subsector de aprendizaje.
46. Controlar el cumplimiento de las metas según planificación anual del establecimiento.
47. Recoger información periódica sobre el progreso del rendimiento de los alumnos/as, para buscar estrategias de apoyo y superación.
48. Verificar la aplicación de los materiales entregados para el desarrollo de las clases de orientación.
49. Evaluar el cumplimiento de las funciones del profesor jefe.

4. CAPELLÁN

Es el responsable de coordinar las actividades religiosas y misioneras y de velar por la integración de los principios cristianos en el proceso global de enseñanza- aprendizaje de la unidad educativa, y el cuidado pastoral de la misma, en concordancia con el Plan Maestro de Desarrollo Espiritual. El Capellán lidera la Comisión de Actividades Misioneras y es responsable de su gestión ante el Director. Son funciones del Capellán las siguientes:

Como Planificador:

1. Elaborar el P.M.D.E. para el establecimiento en conformidad con las políticas emanadas de la Unión Chilena.
2. Elaborar plan anual de Capellanía.

Como Coordinador:

3. Gestionar las diversas modalidades de estudio de la Biblia.



4. Gestionar los diversos cultos al interior de la institución.
5. Gestionar los proyectos sociales.
6. Gestionar los programas evangelísticos y de fortalecimiento espiritual de la institución.
7. Gestionar y participar en el plan de visitación de toda la comunidad educativa.
8. Gestionar la Iglesia Juvenil del Colegio, si hubiere.
9. Gestionar la atención espiritual de toda la comunidad educativa.
10. Organizar y coordinar el funcionamiento de la Agrupación de Alumnos Adventistas (AAA).
11. Gestionar y coordinar retiros espirituales para la comunidad educativa.
12. Gestionar los proyectos sociales que involucren a la comunidad escolar, tales como: Acción Solidaria Adventista, Más Amor en Navidad, entre otros.

Como Asesor:

13. Orientar al profesor en la realización de toda actividad académica de índole espiritual que se desarrolla en la unidad educativa (cultos de aula, cultos jóvenes y Sociedad de menores, entre otros).
14. Orientar al personal respecto de las sanas relaciones interpersonales.
15. Informar al director sobre el funcionamiento del departamento de capellanía.
16. Orientar a los profesores de religión para que desarrollen sus clases con un enfoque evangelístico.

Como Supervisor:

17. Velar por el cumplimiento de responsabilidades asignadas en cuanto a la realización de los cultos.
18. Velar por que el desarrollo de los cultos sea en un ambiente grato, con temáticas interesantes y motivadoras, considerando las temáticas del PMDE.
19. Verificar el cumplimiento del plan de visitación.
20. Verificar que las clases de religión se realicen con un enfoque evangelístico.
21. Controlar el cumplimiento de responsabilidades en las tareas asignadas en equipos de trabajo y comisiones de los planes evangelísticos institucionales.
22. Controlar el desarrollo de las actividades espirituales.



Como administrador:

23. Atender casos derivados por orientación o psicólogo

Como Capacitador:

24. Instruir al personal en cuanto a su rol en el desempeño del PMDE.
25. Realizar talleres de instrucción para el desarrollo del plan de visitación.
26. Preparar a los profesores de religión para el desarrollo de clases orientadas a evangelismo.
27. Preparar equipos para el desarrollo de evangelismo personal dentro de la comunidad educativa.
28. Impartir clases de religión toda vez que tenga las competencias y cumpla con los requisitos previstos para ello.

5. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Encargado de Convivencia Escolar tendrá la responsabilidad de asumir el liderazgo y la conducción en la implementación del Plan Anual de Convivencia Escolar y las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar y sus protocolos. Responde de su gestión ante el Inspector (a) General. Sus funciones son:

1. Liderar y supervisar el desempeño del Monitor de Convivencia, Psicólogo y Trabajador Social, garantizando que ejecuten sus planes de trabajo conforme a los protocolos y plazos establecidos.
2. Elaborar y coordinar la ejecución del Plan Anual de Convivencia Escolar con la participación de la Dirección, el Consejo Escolar y la Comisión de Convivencia.
3. Representar al colegio en instancias oficiales y redes externas (MINEDUC, PDI, Tribunales, OPD, SENDA, etc.) para establecer planes preventivos y de resolución de conflictos.
4. Velar, en conjunto con Inspectoría General, por el estricto cumplimiento de los plazos y etapas de los protocolos de convivencia escolar.
5. Analizar situaciones de convivencia de mediana y alta complejidad, definiendo estrategias de intervención en conjunto con el equipo multidisciplinario.
6. Determinar la activación de protocolos y coordinar su correcta ejecución.
7. Realizar seguimiento estratégico de los casos, resguardando la coherencia y oportunidad de las intervenciones.



8. Definir lineamientos de intervención para el equipo, asegurando criterios comunes de actuación.
9. Convocar y liderar reuniones de análisis de casos y seguimiento.
10. Colaborar con Inspectoría General para asegurar el debido proceso y la bilateralidad de la audiencia en cada caso atendido.
11. Monitorear indicadores de convivencia escolar, generando reportes periódicos para la toma de decisiones del equipo directivo.
12. Colaborar en la instrucción, ejecución y conclusión de sumarios internos, así como en la presentación de antecedentes ante la Superintendencia de Educación u otros organismos afines.
13. Disponer la ejecución de las medidas de convivencia emanadas del Consejo de Profesores y el Consejo Escolar.
14. Capacitar y retroalimentar a los docentes en su rol de mediadores, verificando la correcta aplicación de los materiales pedagógicos entregados.
15. Promover acciones transversales de inclusión, no discriminación y buen trato, fomentando el desarrollo valórico de los estudiantes.
16. Coordinar iniciativas de capacitación y programas específicos (como SENDA) para la prevención de conductas de riesgo y el manejo de conflictos.
17. Constituirse como mediador en conflictos escolares y coordinar con los actores involucrados la búsqueda de soluciones formativas y redentoras.
18. Coordinar, junto al trabajador social, la relación con redes de apoyo externas en casos que lo requieran.
19. Supervisar la correcta derivación de casos a organismos externos, conforme a la normativa vigente.
20. Realizar la postulación a la subvención de Pro-retención, generar su plan de uso de recursos y proveer los materiales necesarios para la ejecución de talleres y Escuelas para Padres.
21. Coordinar y supervisar el trabajo del equipo de convivencia escolar (monitores, trabajador social, psicólogos u otros profesionales).
22. Promover la participación de la comunidad educativa en iniciativas de convivencia escolar.
23. Supervisar la implementación de talleres, campañas y actividades formativas desarrolladas por el equipo.

ARTÍCULO 129. DE LAS COMISIONES ASESORAS DE LA GESTIÓN ESCOLAR

Se entiende como tales a órganos de apoyo que propendan al cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo de la unidad educativa. Estos órganos son:

- 1. Comisión de Admisión y Matrícula**, integrada por:
 - 1.1 Inspector (a) General (Presidente).
 - 1.2 Jefe UTP.
 - 1.3 Director.
 - 1.4 Director internado (solo CEALA).
 - 1.5 Capellán.

- 2. Comisión de Actividades Misioneras**, integrada por:
 - 2.1 Capellán (Presidente).
 - 2.2 Director.
 - 2.3 Director Internado (solo CEALA).
 - 2.4 Jefe UTP.
 - 2.5 Pastor Distrital.
 - 2.6 Encargado de Convivencia Escolar

- 3. Comisión de Convivencia Escolar**, integrada por:
 - 3.1 Encargado de Convivencia Escolar (Presidente).
 - 3.2 Inspector General
 - 3.3 Director.
 - 3.4 Director Internado (solo CEALA).
 - 3.5 Dos Profesores del curso que corresponda.
 - 3.6 Pastor Institucional o Capellán.
 - 3.7 Profesor (a) Jefe del curso que corresponda.
 - 3.8 Psicólogo
 - 3.9 Asistente social

- 4. Comisión de Becas**, integrada por:
 - 4.1 El Director del Colegio, quien la presidirá.
 - 4.2 Encargado de Financiamiento Compartido (Secretario).
 - 4.3 Profesor jefe, del alumno postulante.
 - 4.4 Asistente Social, en caso que corresponda.
 - 4.5 Pastor Institucional o Capellán.



4.6 Un miembro de la directiva del CGPA.

5. Comisión de Biblioteca y Recursos audiovisuales, integrada por:

- 5.1 Jefe Técnico Pedagógico (o Jefes Técnicos por nivel), quien la presidirá.
- 5.2 Coordinador CRA (secretario).
- 5.3 1 docente representante por nivel.
- 5.4 Pastor Institucional o Capellán.
- 5.5 Coordinador de Enlaces.

6. Comisión de Actividades Sociales y Bienestar: Los miembros de esta comisión y su directiva serán elegidos y nombrados por el personal, considerando una amplia representación entre el personal administrativo, docente, paradocente y personal de servicio. Los cargos son:

- 6.1 Presidente.
- 6.2 Secretario.
- 6.3 Tesorero.
- 6.4 Vocales (3).

7. Comité de Seguridad Escolar: Es de responsabilidad del Inspector General de la Unidad Educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al comité, conforme al Plan Anual de Seguridad y de Evacuación Escolar. Lo integran:

- 7.1 Inspector General
- 7.2 Director
- 7.3 Representante profesores
- 7.4 Representante alumnos de cursos superiores
- 7.5 Representantes de organismos de protección (Carabinero o bomberos)
- 7.6 Representante del Centro General de Padres y Apoderados
- 7.7 Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad

TÍTULO XXIV NORMAS TÉCNICO – PEDAGÓGICAS DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 130. DEFINICIÓN Y FUNCIONES:

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

Es el organismo encargado de planificar, coordinar, asesorar y evaluar la gestión técnico-pedagógica en las áreas de: Planificación Curricular, Supervisión Pedagógica, Evaluación del Aprendizaje, PIE, ACLEs, Enlaces, CRA, y otras análogas. Son funciones de la Unidad Técnico-Pedagógica las que siguen:

1. Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a la Dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación.
2. Orientar la acción docente para el logro de los objetivos educacionales.
3. Optimizar el funcionamiento técnico-pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.
4. Propiciar los cambios y acciones de mejoramiento educativo que se apliquen en el establecimiento.
5. Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
6. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes.
7. Fomentar la responsabilidad y la creatividad profesional de los docentes.
8. Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
9. Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco pedagógico y el proyecto educativo del establecimiento.
10. Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan

el aprendizaje efectivo de los educandos.

11. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

12. Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones remediales y de programas especiales de reforzamiento.

13. Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.

14. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.

15. Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.

16. Atender los requerimientos de la descentralización pedagógica, principalmente los relacionados con la elaboración de planes y programas de estudio, los objetivos fundamentales, transversales y verticales, y contenidos mínimos, los programas de mejoramiento educativo y otros que sean necesarios.

17. Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.

ARTÍCULO 131. ESTRUCTURA DE LA UTP

La UTP la integran el Jefe de la UTP, el Evaluador, el Curriculista, Coordinador PIE, los Coordinadores de ACLE, ENLACES, CRA, por nivel, y otros profesionales de apoyo a las necesidades educativas especiales, como los presentes en el programa PIE (Psicopedagogo, Psicólogo, Educadores Diferenciales, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, etc.). Conduce y lidera la UTP el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica (del nivel que corresponde, si es el caso).

Para el cumplimiento de sus funciones, la UTP se organiza en departamentos:

1. CURRICULISTA

Es el organismo responsable de cautelar la aplicación y supervisión de todos los planes y programas de estudios que constituyen la malla curricular del proyecto educativo del establecimiento. Es dirigida por un docente Encargado de Planes y Programas o el Jefe de UTP. Responde de su gestión ante el Jefe Técnico del nivel correspondiente.

Son funciones del Curriculista:

- 1.1.** Velar por la adecuada aplicación de los planes y programas de estudio vigentes.
- 1.2.** Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de la planificación curricular del proceso de enseñanza aprendizaje en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- 1.3.** Proponer los cambios necesarios en los programas de estudio vigentes, en conformidad con la flexibilidad curricular, establecida en el proyecto educativo.
- 1.4.** Sugerir y colaborar en la aplicación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, a fin de mejorar el rendimiento escolar.
- 1.5.** Proponer la confección de material didáctico y la adquisición de textos y materiales de estudio para optimizar el aprovechamiento de los recursos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 1.6.** Otorgar asesoría técnica a los docentes en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre planificación curricular.
- 1.7.** Velar por la efectiva aplicación de los principios de integración de la filosofía de la educación adventista en los planes y programas de estudios.

2. EVALUADOR

Es el organismo responsable de velar por el fiel cumplimiento de la aplicación de las normas contenidas en el reglamento de evaluación de la Unidad Educativa correspondiente del proyecto educativo. Es dirigida por el evaluador o el docente encargado. Responde de su gestión ante el Jefe Técnico del nivel correspondiente.

Las funciones del Evaluador son:

- 2.1.** Elaborar un plan de trabajo anual en conjunto con el jefe de UTP
- 2.2.** Promover y supervisar la aplicación de las normas de evaluación vigentes en el establecimiento.
- 2.3.** Asesorar a los docentes en la organización, planificación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- 2.4.** Orientar al docente en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre evaluación y promoción escolar en conformidad al Reglamento de Evaluación y las orientaciones del Decreto 67.
- 2.5.** Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados



por los profesores, y supervisar la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.

- 2.6. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando planes de reforzamiento sistemático para los alumnos.
- 2.7. Llevar un seguimiento del proceso evaluativo del Colegio, que permita la toma de decisiones al Equipo Directivo.
- 2.8. Velar por la incorporación y evaluación de las habilidades cognitivas de orden superior en los instrumentos evaluativos.
- 2.9. Colaborar con el docente en la elaboración de las tablas de especificaciones de los instrumentos evaluativos.
- 2.10. Orientar y capacitar a los profesores en la elaboración de instrumentos de evaluación.
- 2.11. Mantener registros actualizados de las distintas instancias de evaluación aplicadas en el establecimiento tales como:
 - a. PAES.
 - b. SIMCE.
 - c. PAEE (Programa Adventista de Evaluación Educativa)
 - d. Informe semestral y anual del rendimiento escolar.
 - e. Actas anuales de evaluación escolar.
 - f. Mantener actualizada la base de datos computacional del proceso de evaluación.
- 2.12. Proponer modificaciones actualizadas al reglamento de evaluación del establecimiento.
- 2.13. Organizar la aplicación de las evaluaciones del Programa Adventista de Evaluación Educativa.
- 2.14. Gestiona el proceso de PAES: ensayos e inscripción de los estudiantes.
- 2.15. Coordina acciones para fortalecer el área vocacional.

3. MENTOR

El mentor es un docente especialista en su disciplina que depende directamente de la Unidad Técnico Pedagógico. El profesor mentor acompaña, motiva y guía a su equipo (del área) en la mejora continua con el propósito de desarrollar en conjunto mejores estrategias de enseñanza para el logro de los aprendizajes de todos los estudiantes del establecimiento Validar las planificaciones de las asignaturas que son parte de su mentoría.



Funciones del Mentor

- 3.1. Validar procedimientos, instrumentos de evaluación y guías de aprendizaje.
- 3.2. Acompañar y retroalimentar al docente en función de las metodologías aplicadas según las clases observadas.
- 3.3. Proponer los ajustes curriculares que se requieran según proyecto educativo y/o MINEDUC.
- 3.4. Asesorar a los docentes en la incorporación del MEI (Modelo Educativo Institucional).
- 3.5. Asesorar a los docentes en la inclusión de los objetivos transversales definidos por el proyecto educativo.
- 3.6. Proponer acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa.
- 3.7. Acompañar a los docentes en el ejercicio de su función docente.
- 3.8. Generar instancias de comunicación entre docentes del mismo o diferente Departamento.
- 3.9. Monitoreo de la implementación de los procesos de aprendizaje en cada curso.
- 3.10. Liderar la toma de decisiones en relación a procesos de la asignatura.

4. COORDINADOR SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP)

Coordinador SEP es un profesional que depende directamente de la Unidad Técnico Pedagógico, responsable del aspecto operativo y logístico en la ejecución del PME, además coordina la ejecución de las acciones y el seguimiento de estas, elaborando los informes necesarios para el análisis del jefe de UTP. Con un acabado conocimiento de la Ley 20.248 (Ley SEP) y sus reglamentos. Responde de su gestión ante el Jefe Técnico del nivel correspondiente, y en última instancia ante el Director.

Funciones del Coordinador SEP

- 4.1. Participar en forma activa en la elaboración y ejecución del PME SEP para el periodo de los cuatro años y la programación anual.
- 4.2. Cursar las solicitudes SEP al Jefe Técnico, quien tiene a su cargo el remitir a la Comisión Administrativa Escolar (CAE).
- 4.3. Velar por el buen uso de los recursos financieros y materiales provenientes de los fondos SEP, coordinando eficazmente con Jefe de UTP y encargado de Finanzas.
- 4.4. Llevar un seguimiento de las acciones del PME SEP anual, asesorando al UTP en el cumplimiento de los plazos establecidos en el PME SEP anual.
- 4.5. Mantener documentación PME ordenada y al día. (Cotizaciones, presupuestos,



- guías de despacho, facturas y todo tipo de verificadores de las acciones.)
- 4.6. Mantener un registro ordenado y al día de la ejecución y cumplimiento de las acciones del PME SEP anual.
 - 4.7. Cotizar materiales en las cantidades necesarias y con el mejor precio en la calidad adecuada al uso en que se va a destinar en el momento oportuno y en el precio total más conveniente.
 - 4.8. Comprar o adquirir materiales en las cantidades necesarias y con el mejor precio en la calidad adecuada al uso al que se va a destinar en el momento oportuno y al precio total más conveniente, previa autorización de la Comisión Interna de Educación.
 - 4.9. Ubicar y/o disponer la custodia de los recursos materiales con el fin de controlar la existencia, mantenimiento, conservación de los materiales y su reposición oportuna.
 - 4.10. Elaborar y mantener al día un inventario de los recursos adquiridos con los dineros SEP.
 - 4.11. Despachar o distribuir, los recursos atendiendo los requerimientos de los usuarios (docentes, directivos, alumnos, apoderados, otros profesionales) para que sean despachados con prontitud, en la cantidad y calidad correcta. Con el fin de cumplir con rapidez la ejecución de las acciones y en los plazos solicitados.
 - 4.12. Mantener un archivo con los certificados de alumnos prioritarios organizados por curso y emitidos por la plataforma www.ayudamineduc.cl.
 - 4.13. Elaborar propuesta de formatos para el seguimiento de los verificadores de las acciones.
 - 4.14. De acuerdo a las acciones PME elaborar junto al director un presupuesto de gastos y una proyección anual de éstos.
 - 4.15. Elaborar las solicitudes de recursos SEP y rendición de gastos según formato gestionando el envío a la administración local de la fundación con el Director del Establecimiento.
 - 4.16. Elaborar mensualmente un estado de avance de las acciones PME para verificar el estado de cumplimiento con los responsables de la ejecución de cada acción del PME.
 - 4.17. Preparar los informes para la cuenta pública de la gestión pedagógica y financiera del PME.
 - 4.18. Elaborar un consolidado de acciones PME y entregar a cada actor del establecimiento un memorándum donde se indique, claramente las acciones en las que están comprometidos y los plazos establecidos. Una copia queda para la persona que firma y otra en los archivos del Coordinador SEP.
 - 4.19. Elaborar un informe por curso de las metas de aprendizaje anuales establecidas en el PME. Una copia deberá ser entregada al profesor jefe y otra al docente de la asignatura correspondiente siendo firmado por estos y quedando



una copia en los archivos del coordinador SEP.

4.20. Elaborar un informe semestral del cumplimiento de las acciones por parte de cada uno de los actores para ser analizados por el equipo Directivo, Docente y Consejo Escolar.

5. ASISTENTE DE AULA

El Asistente de Aula es un asistente de la educación y/o de nivel técnico que depende PEDAGÓGICAMENTE directamente del Profesor Jefe y de la Unidad Técnico Pedagógico y administrativamente del Inspector General en los cursos de Pre kinder a 4° Básico. Responsable de la atención de los niños y niñas del curso a cargo, su deber primario es apoyar al profesor y permitirle centralizarse en lo académico. Sus funciones específicas son:

En relación a la Unidad Educativa:

- 5.1. Conocer y respetar integralmente el Reglamento Interno de la institución.
- 5.2. Cumplir estrictamente los horarios de entrada y salida.
- 5.3. Firmar el libro de asistencia según horario establecido en el contrato de trabajo.
- 5.4. Llevar un Bitácora diaria de sus actividades manteniéndola en la oficina de UTP.
- 5.5. Mantener un trato cordial con los alumnos, apoderados y toda la Comunidad Educativa.

En relación con el profesor:

- 5.6. Apoyar el trabajo pedagógico de los alumnos en el aula de acuerdo a los niveles de logro.
- 5.7. El asistente de aula debe ser capaz de mantener la sala de clases en orden.
- 5.8. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- 5.9. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- 5.10. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
- 5.11. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- 5.12. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.



- 5.13. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- 5.14. Comunicar oportunamente situaciones de convivencia y pedagógicas importantes que se den durante la jornada.
- 5.15. Colaborar en la revisión de tareas.
- 5.16. Acompañar y ayudar al docente a brindar las atenciones personalizadas que requieren algunos alumnos para el éxito su proceso pedagógico.
- 5.17. Colaborar en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje.

En relación a los alumnos:

- 5.18. Promover el cumplimiento de los hábitos escolares.
- 5.19. Ayudar a los alumnos en su organización de tareas y juegos.
- 5.20. Uso y manipulación adecuada de los materiales de trabajo.
- 5.21. Promover los hábitos de higiene.
- 5.22. Control y acompañamiento durante los recreos.
- 5.23. Mantener dominio de grupo con estrategias acordes al buen trato.
- 5.24. Evitar y en su defecto controlar situaciones relacionadas al acoso o discriminación entre pares.
- 5.25. Mantener los diarios murales del aula al día mensualmente de acuerdo a efemérides y estaciones del año.

6. COORDINADOR DEL CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE (CRA)

Es el docente responsable de coordinar, motivar y supervisar el uso pedagógico de los recursos bibliográficos, audiovisuales e informáticos en apoyo del proceso de enseñanza- aprendizaje de los alumnos. Responde de su gestión ante el Jefe de la UTP.

Son funciones del Coordinador CRA:

- 6.1. Cumplir con las obligaciones que se establecen en el convenio CRA con el MINEDUC.
- 6.2. Orientar a la Comisión Biblioteca para el crecimiento y mejor funcionamiento de la Biblioteca.
- 6.3. Supervisar el orden y velar por la comodidad de la biblioteca y hacer que se cumpla el reglamento establecido para su uso.
- 6.4. Preparar informes relacionados con el uso, existencia y necesidades de la



biblioteca.

6.5. Proponer la adquisición de libros y periódicos que se estimen convenientes, en consulta con el cuerpo docente e informar de lo adquirido a través de boletines informativos.

6.6. Supervisar el trabajo de clasificación y catalogación de los libros

6.7. Proponer a la Dirección el presupuesto anual de gastos de biblioteca.

6.8. Extender los beneficios de su labor a instituciones colaboradoras del colegio, propiciando horarios o modalidades de atención apropiadas cuando la Dirección lo estime conveniente.

6.9. Proponer actividades tendientes a aumentar la dotación bibliotecológica.

6.10. Estar en conocimiento de la bibliografía consultada en los programas de estudio aplicados en el establecimiento.

6.11. Orientar a alumnos y profesores en la búsqueda de material informativo y cooperar en las labores que le puedan competir en los consejos de subsectores, cursos, niveles o especialidades.

6.12. Diagnosticar los requerimientos de materiales audiovisuales, en consulta con la UTP.

6.13. Proponer el aprovisionamiento de materiales audiovisuales en conformidad a las necesidades detectadas.

6.14. Mantener nexos de intercambio de materiales audiovisuales con organismos del MINEDUC u otros de carácter particular.

6.15. Promover estrategias motivadoras orientadas al aprovechamiento de los recursos existentes con fines pedagógicos.

6.16. Participar de la Comisión de Biblioteca y Recursos Audiovisuales.

6.17. Colaborar en el proceso de revisión y clasificación de la bibliografía, materiales digitales y audiovisuales de la Biblioteca, Enlaces y otros afines, conforme al Proyecto Educativo Confesional de la Institución.



7. COORDINADOR DE ENLACES

Es el docente responsable de coordinar y supervisar la utilización de los recursos informáticos con fines pedagógicos. Responde de su gestión ante el Jefe de la UTP.

Son funciones del Coordinador de ENLACES:

- 7.1. Cumplir con las obligaciones que establece el MINEDUC con ENLACES de cada establecimiento educacional.
- 7.2. Mantener operativos los recursos informáticos disponibles en el establecimiento (salas de ENLACES, CRA, Sala de Profesores, Aulas de clase).
- 7.3. Capacitar a los docentes en el manejo y aprovechamiento de los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones (TICs) con fines pedagógicos.
- 7.4. Promover y apoyar cualquier innovación metodológica referida a Informática Educativa.
- 7.5. Organizar horarios de uso de las salas de Informática, en conformidad a las necesidades de los alumnos y de los profesores.
- 7.6. Mantener a disposición de los alumnos y docentes una variada disponibilidad de recursos digitales y software educativos.
- 7.7. Mantener un sistema de control, préstamo y uso de las salas de ENLACES.
- 7.8. Mantener un directorio actualizado de sitios y recursos con temáticas de carácter educativo.
- 7.9. Encargado de elaborar digitalmente los Informes de Notas Semestrales y anuales, los Informes de Personalidad y las Actas de Evaluación y Promoción Escolar anual
- 7.10. Proponer la adquisición de materiales y recursos informáticos con fines educativos a la Comisión Administrativa Escolar.
- 7.11. Velar por el correcto uso y mantenimiento de las redes informáticas del Colegio y por lo establecido en los convenios y contratos con empresas proveedoras de redes digitales.
- 7.12. Denunciar, ante la autoridad competente establecida en el Reglamento de Convivencia Escolar, cualquier acción que atente contra las normas de ética y legales, en el uso de los medios tecnológicos informáticos del Colegio o que atente contra los principios establecidos en el Proyecto Educativo Confesional Institucional.
- 7.13. Debe mantener estricta confidencialidad respecto de la información y uso de software al que tiene acceso en razón del ejercicio de sus funciones, obligándose a mantenerla en reserva y no darla a conocer ni permitir que sea conocida, de forma expresa o tácita, verbal, escrita o por cualquier medio a ningún tercero ajeno a sus labores propias, salvo autorización por escrito. Debiendo solo usar la información en el ejercicio de sus funciones.



7.14. Supervisar al Técnico Informático con objeto que en el ejercicio de sus funciones, se enmarque en los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y las normas éticas y legales.

7.15. Elaborar un plan anual de renovación y adquisición de equipos informáticos, el que será presentado a principio de año a la Dirección del establecimiento.

8. COORDINADOR PIE

Es el responsable de planificar, coordinar, aplicar, supervisar el programa de integración escolar determinado por el decreto nº170 de educación y que responde de su gestión ante el Jefe de la UTP. Se requiere para su gestión que sea especialista en trastornos del aprendizaje.

Son funciones del Coordinador PIE

- 8.1. Elaborar un plan anual de trabajo para el Programa de Integración Escolar y la atención psicopedagógica.
- 8.2. Aplicar la evaluación diagnóstica para detectar los casos que requieran atención diferenciada.
- 8.3. Coordinar técnicamente con los centros de tratamiento la atención de los alumnos que la requieran.
- 8.4. Atender los casos, al interior del establecimiento, de acuerdo con las necesidades pedagógicas requeridas.
- 8.5. Divulgar, a través de campañas de prevención, metodologías tendientes a evitar la aparición de trastornos del aprendizaje en los educandos.
- 8.6. Mantener un plan de perfeccionamiento permanente en talleres y seminarios relativos a su área.
- 8.7. Mantener un registro actualizado de todas las actividades desarrolladas por el Departamento.
- 8.8. Conocer el PEI de la Unidad Educativa.
- 8.9. Realizar reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario del Programa
- 8.10. Ofrecer apoyo pedagógico directo al alumnado seleccionado.
- 8.11. Mantener un trato con el alumno que promueva su bienestar psicológico, afectivo y físico.
- 8.12. Elaborar el Plan de Trabajo para el alumnado destinatario del programa de Reforzamiento, en coordinación con el profesor jefe o de asignatura, Jefe de la Unidad Pedagógica y Orientador.
- 8.13. Hacer entrega de las adecuaciones curriculares a las planificaciones de los docentes de asignatura a la Unidad Técnico-Pedagógica.



- 8.14. Elaborar un horario de atención de los niños y niñas para el trabajo en aula común o de recursos.
- 8.15. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos Directivos requieran.
- 8.16. Mantener al día el libro de registro de asistencia, aprendizajes y contenidos destinado a las horas de reforzamiento.
- 8.17. Realizar un seguimiento individualizado de cada alumno y aportar la información necesaria para los apoderados y profesor jefe, en colaboración con el UTP y orientador con el fin de decidir sobre la continuidad o no del alumno en el programa.
- 8.18. Elaborar un informe bimensual al Jefe de unidad Técnico Pedagógica del avance de los niños y niñas atendidos.
- 8.19. Requerir del Jefe de UTP la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus intervenciones.

9. APOYO VOCACIONAL

Responde a Unidad Técnico-Pedagógica y Dirección.

El propósito es brindar orientación, acompañamiento y apoyo vocacional a los estudiantes de 7° básico a 4° año de enseñanza media, favoreciendo el desarrollo de sus intereses, habilidades y proyecto de vida, en coherencia con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional Adventista.

- 9.1. Planificar y ejecutar acciones de orientación vocacional para estudiantes desde 7° básico a 4° medio.
- 9.2. Aplicar y analizar instrumentos de exploración vocacional, tales como test de intereses, habilidades o proyección académica.
- 9.3. Desarrollar talleres de autoconocimiento, proyecto de vida y toma de decisiones académicas.
- 9.4. Brindar acompañamiento personalizado a estudiantes que lo requieran, especialmente en cursos de transición (8° básico, 2° y 4° medio).
- 9.5. Entregar información pertinente sobre carreras profesionales, técnicas y alternativas formativas.
- 9.6. Orientar a los estudiantes respecto al NEM, su cálculo e incidencia en el acceso a la educación superior.
- 9.7. Apoyar a estudiantes y familias en procesos de postulación a la educación superior incluyendo información sobre PAES, FUAS y sistemas de acceso.
- 9.8. Organizar y coordinar ferias vocacionales o universitarias.
- 9.9. Gestionar charlas con universidades, institutos profesionales, centros de

- formación técnica u otras instituciones.
- 9.10. Coordinar salidas pedagógicas con enfoque vocacional, tales como visitas a instituciones educativas o entornos laborales.
 - 9.11. Establecer vínculos con redes externas, tales como universidades, CFT, institutos profesionales o instituciones públicas y privadas.
 - 9.12. Desarrollar instancias informativas dirigidas a apoderados y familias.
 - 9.13. Elaborar y mantener registros e informes de las actividades realizadas y del proceso de acompañamiento vocacional.
 - 9.14. Evaluar el impacto de las acciones desarrolladas en la toma de decisiones académicas de los estudiantes.
 - 9.15. Promover en el proceso de orientación vocacional los valores cristianos adventistas, fomentando la vocación de servicio y el sentido de propósito.}

ARTÍCULO 132. DE LA NORMATIVA TECNICO PEDAGOGICA

La normativa técnico-pedagógica es el conjunto de políticas y regulaciones que emanan de las autoridades públicas e institucionales para orientar y conducir el proceso enseñanza-aprendizaje hacia las metas estratégicas estatales e institucionales.

ARTÍCULO 133. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

- 1. Educación Parvulario, Básica y Media: La Unidad Educativa se adhiere a los planes y programas vigentes del Mineduc, establecidos en los decretos correspondientes.
- 2. Educación Religiosa: La unidad educativa, dado su carácter confesional, imparte el subsector de Religión, en los niveles de Enseñanza Básica y Media, en conformidad a lo establecido por el MINEDUC, en el Decreto 924/83 y Decreto 196 del 08-03-2019 que aprueba el programa de religión desde 08.03.2019 desde 1º básico a 4º medio, que reconoce oficialmente el Programa de Religión Adventista.

ARTÍCULO 134. DEL REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION ESCOLAR

La Educación Parvulario, Básica y Media se rige, en lo fundamental, por las disposiciones del MINEDUC, establecidas en el Decreto 67 del año 2018.

La unidad educativa cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar debidamente visado por la Secretaría Ministerial correspondiente y que debe ser de público conocimiento para la comunidad escolar.

ARTÍCULO 135. DEL CONSEJO DE PROFESORES

Los Consejos de Profesores son organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio de los cuales se encauza la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

1. Definición y finalidad

Los Consejos de Profesores son organismos técnicos, de carácter consultivo en lo administrativo y resolutivo en lo técnico-pedagógico, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Todos los consejos y comisiones internas serán citados por el Director(a) del establecimiento o, en su defecto, por la persona o autoridad que él designe.

- 1.1. Estarán integrados por profesionales directivo-docentes, técnico-pedagógicos y docentes de la unidad educativa.
- 1.2. En ellos se encausará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento.
- 1.3. Podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.
- 1.4. Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.
- 1.5. Analizan y estudian los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugieren acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- 1.6. Proponen e impulsan medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación académica de calidad, con énfasis en valores y principios cristianos.
- 1.7. Analizan y estudian iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- 1.8. Estudian y proponen medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.

2. Criterios generales de funcionamiento:

- 2.1. Los Consejos serán convocados por la Dirección del establecimiento.
- 2.2. Los Consejos estarán presididos por el Director o por quien él designe.
- 2.3. La asistencia de los profesores a los Consejos es obligatoria.
- 2.4. Podrán asistir a los Consejos además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por el Director.
- 2.5. Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán según planificación anual. Los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Director o a solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen.
- 2.6. Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto de las materias que en ellos se traten.
- 2.7. Se deben llevar las actas oficiales de las sesiones de todos los consejos en forma ordenada y en archivos físicos y digitales.

3. Tipos de Consejos y funciones específicas:

De acuerdo a la naturaleza de las tareas que les competen y de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del establecimiento, funcionarán entre otros, los siguientes tipos de Consejos:

- a. **Consejo General de Profesores:** Es un organismo integrado por todos los docentes de la unidad educativa y tiene carácter consultivo en materias de diagnóstico, planeamiento, ejecución, y evaluación de las actividades del establecimiento. En materia estrictamente técnico pedagógicas tiene carácter resolutivo. Es presidido por el Director de la unidad educativa y en su ausencia por el Jefe de la UTP y/o por el Inspector General; el Consejo debe nombrar un Secretario Docente, para efectos de mantener registro de actas y archivos físicos y digitales. Sus funciones son:
 1. Colaborar en el análisis del diagnóstico de la realidad educativa del establecimiento.
 2. Colaborar en la adecuación de la planificación presentada por la Dirección del establecimiento, con el propósito de mejorar la calidad y equidad de la educación impartida en él.
 3. Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y de la localidad.

4. Recibir los informes de todos los departamentos del establecimiento, referidos a la gestión pedagógica.
- b. **Equipos de Aula:** Son organismos asesores del Director en materias específicas técnico-pedagógicas, dirigidos por el Jefe de la UTP del nivel correspondiente. Sus funciones son:
1. Analizar problemas generales e individuales en materia de orden pedagógico y proponer las soluciones pertinentes.
 2. Proponer y apoyar los programas de perfeccionamiento docente.
 3. Estudiar las disposiciones técnicas del MINEDUC y/o administrativas emanadas de los niveles de dependencia superiores de la Fundación y adoptar las medidas necesarias para su mejor interpretación y adecuado cumplimiento.
 4. Estudiar y analizar asuntos generales, relacionados con la Jefatura de curso, Orientación y Programa de Afectividad y Sexualidad.
 5. Elaborar un plan anual operativo tendiente a diagnosticar, planificar, realizar y evaluar actividades destinadas al desarrollo formativo integral de los alumnos.
 6. Organizar y coordinar la acción pedagógica de los diferentes profesores de curso sobre la base de objetivos y procedimientos metodológicos comunes.
 7. Colaborar con los profesores jefes, entregando los antecedentes correspondientes para la elaboración de los informes educacionales semestrales y anuales.
 8. Invitar a especialistas en materias pedagógicas para tratar asuntos de interés común de los docentes.
- c. **Consejos Técnicos por Departamento:** Es un organismo que está integrado por los profesores que enseñan un mismo subsector o especialidad, cuya coordinación la ejerce el profesor del subsector o especialidad que los integrantes del consejo determinen. Son funciones de este consejo:
1. Planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos, priorizando los objetivos de acuerdo a su relevancia y proyección.
 2. Estudiar la secuencia de los contenidos de la subsector y/o especialidad, su coherencia, correlación e integración con otros subsectores, disciplinas o especialidades.
 3. Proponer, analizar y unificar criterios respecto de la aplicación de



métodos, técnicas y uso de material didáctico para facilitar el aprendizaje de los alumnos.

4. Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los alumnos.
5. Cautelar la flexibilidad en la administración de instrumentos evaluativos, respetando las características de cada curso.

d. **Los Consejos de Profesores:** deberán reunirse a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones. Los Consejos de Profesores participarán en la elaboración de la cuenta pública del Director, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

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

TÍTULO XXV DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE

ARTÍCULO 136. DEL DOCENTE DE AULA

La fundación requiere que sus docentes sean profesionales con un alto sentido del deber, que aspiren a ser imitadores de Cristo, y que evidencien un alto compromiso con los principios y valores que promueve la educación adventista. Deben, además, ser conscientes del sentido trascendente de su rol formador, y de la presencia divina en su conducta diaria.

El perfil del docente incluye las cinco dimensiones explicitadas en el documento Marco para la Buena Enseñanza, del Mineduc, y documentos oficiales de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.



De los docentes de la Fundación Educacional se espera que:

Vocación misional

- Que adhieran al Modelo Educativo Adventista y al Proyecto Educativo Institucional, respetando las virtudes y valores bíblico-cristianos.
- Promuevan un estilo de vida saludable en la comunidad educativa.
- Que ejerzan un positivo liderazgo transformador entre sus estudiantes y apoderados.

Preparación de la enseñanza

- Dominen en profundidad los contenidos que enseñan, contextualizándolos significativamente con la realidad local y articulándolos con otras asignaturas del plan de estudios.
- Conozcan las características, experiencias y conocimientos previos de sus estudiantes.
- Generen aprendizajes significativos mediante activas y variadas estrategias de enseñanza.
- Planifiquen la enseñanza de acuerdo a la metodología del Modelo Educativo Adventista.
- Realicen las adaptaciones curriculares de acuerdo con las características de sus estudiantes.

Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje

- Sean capaces de trabajar en equipo y mantengan buenas relaciones con toda la comunidad educativa.
- Promuevan actitudes de compromiso, respeto y solidaridad dentro de la comunidad educativa.
- Cultiven en sus estudiantes una actitud de altas expectativas con respecto a su desarrollo integral.
- Establezcan ambientes organizados de trabajo y dispongan los espacios y recursos en función de los aprendizajes.

Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes

- Velen por el desarrollo integral de cada uno de sus estudiantes.
- Sean facilitadores de aprendizajes significativos desarrollando en sus estudiantes los valores de la educación adventista.
- Sean evaluadores objetivos del proceso educativo.
- Ofrezcan a cada uno de sus estudiantes igualdad de oportunidades para el



aprendizaje.

- Organicen y optimicen el tiempo en concordancia con el logro de los objetivos.

Responsabilidades profesionales

- Desarrollen un espíritu proactivo en relación a la investigación, capacitación y perfeccionamiento continuo.
- Apliquen la normativa educacional vigente.
- Reflexionen de forma permanente y crítica, sobre su práctica profesional en relación a los resultados de aprendizaje y al desarrollo valórico y espiritual de sus estudiantes.
- Participen activamente en el desarrollo e implementación del Proyecto Educativo Institucional, sintiéndose parte importante del equipo de trabajo.
- Propicien relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados.
- Posean una opinión segura y actualizada sobre su práctica docente, confesión y políticas educacionales vigentes.
- Manifiesten lealtad, respeto y compromiso con el Proyecto Educativo Institucional.

Sin perjuicio de lo anterior, los deberes y obligaciones del Docente de Aula son:

1. Proveer educación de calidad al alumno, desarrollando el proceso enseñanza-aprendizaje con el auxilio de metodologías activo-participativas.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
3. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes positivas e instrumentales para una formación personal íntegra. Estimular la autodisciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
4. Promover la integración, inclusión y participación de todo el alumnado, creando medidas estratégicas que imposibiliten la discriminación entre ellos.
5. Velar por la buena disciplina de los alumnos, tanto dentro como fuera del aula.
6. Asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, creando métodos que le permitan trabajar en grupo sin hacer diferencias, pero también fomenten el trabajo independiente sin que aquello signifique un menoscabo respecto a sus pares.
7. Tomar los cursos puntualmente en sus respectivos horarios.
8. Mantener al día el libro de clases en lo que respecta al registro de firmas, asistencia de los alumnos, contenidos y calificaciones.
9. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
10. Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos, requerida por los



estamentos directivos del colegio.

11. Solicitar permisos para ausentarse, con al menos 24 horas de anticipación. Debe incluir el plan y los materiales de las clases a reemplazar y sugerir un docente reemplazante.
12. Respetar y seguir procedimientos en relación al resguardo de la salud y/o prevención de accidentes que pudieran sufrir los alumnos.
13. Informar a Inspectoría General sobre anomalías que observe en el desempeño de su función.
14. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
15. Asistir a los consejos de profesores y participar de las comisiones en que se le requiera por parte de la Dirección del establecimiento.
16. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
17. Consignar en el libro de crónicas, en caso de tener actividades fuera del colegio, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de alumnos, lugar de visita y autorizaciones de apoderados.
18. Requerir del Jefe de UTP la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.
19. Mantener una relación de respeto con los alumnos. No está permitido el uso de sobrenombres u otro tipo de acción tendiente a la exclusión, segregación, marginación, o menosprecio de los integrantes del grupo escolar.
20. Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
21. Mantener al día los documentos y planificaciones relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.
22. Mantener periódicamente informados a los padres y/o apoderados respecto de los resultados de sus pupilos en el proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
23. Cumplir con la normativa del colegio conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción de Alumnos y a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar
24. Cumplir con la carga horaria asignada bajo el concepto “horas curriculares no lectivas”, estipuladas en los contratos y sus anexos, actividades de apoyo a la gestión curricular y extracurricular
25. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio y las adecuaciones curriculares, por nivel, en el desempeño de su función docente.
26. Promover permanentemente la buena imagen e identidad del colegio como institución.
27. Participar activamente en los eventos institucionales organizados por el establecimiento, sean estos de índole espiritual, cultural, cívico o deportivo,



preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.

28. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones. (varones uso de camisa y corbata, sin uso de blue jeans y para damas formal sin uso de blue jeans, minifaldas ni zapatos que pongan en riesgo la seguridad personal). Ver artículo 68 n°11 del presente Reglamento.

29. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la jefatura técnica.

30. Registrar la hora de entrada y salida en el libro de registro de asistencia del personal.

31. Mantener en el ejercicio de sus funciones, un estilo de vida compatible con el ejercicio de la docencia, y consistente con los principios, valores y creencias que definen el proyecto educativo de la Educación Adventista.

32. Comprometer, bajo firma personal y por escrito, su nueva disponibilidad horaria, conforme a la solicitud del sostenedor, para la distribución de su carga horaria y la confección del horario de clases para el siguiente año escolar.

33. Asistir a las reuniones y eventos oficiales, conforme al calendario escolar académico, que sea citado.

34. Cualquier otra que tenga relación directa con sus labores, encargada por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 137. DEL PROFESOR JEFE DE CURSO

El profesor jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos y de formación personal. Son deberes del profesor jefe:

1. Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional de su curso, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador.
2. Promover el compañerismo, trabajo en equipo y solidaridad en los miembros del curso, creando a su vez medidas que imposibiliten la discriminación o exclusión entre ellos.
3. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
4. Velar, junto con el Jefe de UTP, por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su cargo.
5. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.



6. Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades, registro de asistencia diaria y mensual y firmas.
7. Informar periódicamente a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
8. Asistir al Consejo de Profesores Jefes cuando sea citado por los directivos
9. Citar, entrevistar y visitar a alumnos y apoderados de su curso, conforme a su Plan Anual de Jefatura de Curso.
10. Referir, en caso de ser necesario a alumnos a la ayuda especializada y consejería del Orientador, Psicólogo, Encargado de Convivencia Escolar y/o Capellán de Colegio.
11. Realizar las reuniones de padres y/o apoderados de su curso, conforme al Calendario Académico Anual.
12. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del colegio, actividades extracurriculares, tales como: Fiestas Patrias, muestra de talleres, celebración del Día del Padre y de la Madre, actividades asignadas en el Plan Maestro de Desarrollo Espiritual y otras.
13. Participar activamente del proceso de visitación, coordinado por el Dpto. de capellanía y Orientación.
14. Participar en la Comisión de Convivencia Escolar, cuando sea citado, para tratar asuntos relativos a su curso y/o alumnos.

ARTÍCULO 138. OBLIGACIONES Y REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DE LOS DOCENTES

Del registro de asistencia de los alumnos:

1. Los docentes están obligados a registrar la asistencia de los alumnos en cada una de sus clases, indicando el número de lista del alumno ausente y la cantidad de alumnos presentes en su clase en los casilleros correspondientes del Libro de Clases.
2. Cuando se trate de la hora de clases en que debe pasarse el registro a la hoja para la estadística de subvenciones, deben indicar esa asistencia utilizando puntos (asistencia) y equis (inasistencia).
3. El no registrar correcta y oportunamente estos datos constituirá una falta administrativas sujeta a sanciones y multas que quedarán además registradas en su hoja de vida, como sigue:
 - 3.1. Primera falta: amonestación verbal.
 - 3.2. Segunda falta: amonestación escrita en la Hoja de Vida del trabajador.
 - 3.3. Tercera falta: descuento del 10% de la remuneración diaria



3.4. Cuarta falta: descuento del 20% de la remuneración diaria.

3.5. Quinta falta: descuento del 25% de la remuneración diaria.

4. Los responsables de tan graves omisiones podrán ser objeto de la no renovación de su contrato laboral al año siguiente.

Del registro de materias en los libros de clases:

5. Los docentes están obligados –por disposiciones del Ministerio de Educación- a registrar sus materias en los libros de clases, indicando los contenidos tratados y las actividades realizadas, señalando la fecha correspondiente. Esto debe realizarse clase a clase.
6. Cuando se trate de una hora de clases no realizada, cualquiera sea el motivo, el docente debe registrar este hecho en el lugar correspondiente a la materia del día, indicando también la fecha correspondiente. De tratarse de una licencia médica, debe dejar constancia de ello en el mismo registro.
7. Si la hora de clases no realizada por el docente es reemplazada o atendida por otro miembro del personal, también ello debe registrarse.
8. El no registrar correcta y oportunamente estos datos constituirá una falta administrativa sujeta a sanciones y multas que quedarán además registradas en su hoja de vida, como sigue:

8.1. Primera falta: amonestación verbal.

8.2. Segunda falta: amonestación escrita

8.3. Tercera falta: descuento del 10% de la remuneración diaria.

8.4. Cuarta falta: descuento del 20% de la remuneración diaria.

8.5. Quinta falta: descuento del 25% de la remuneración diaria.

9. Los responsables de tan graves omisiones podrán ser objeto de la no renovación de su contrato laboral al año siguiente.

TÍTULO XXVI DE LOS ORGANISMOS OFICIALES DE ALUMNOS Y APODERADOS

ARTÍCULO 139. En la comunidad educativa se integran las organizaciones representativas de los alumnos y los apoderados, las cuales se encuentran normadas por el Ministerio de Educación. Éstas son:



1. **Centro de Alumnos (CEAL):** Organismo representativo de los estudiantes de enseñanza media. Su organización y funcionamiento se rige por un Reglamento que a su vez, se atiene a la norma contenida en el Decreto N°524 de Educación, del 2 de abril de 1990.
2. **Centro General de Padres y Apoderados (CGPA):** Organismo representativo de los Padres y Apoderados del Establecimiento. Su organización y funcionamiento se rige por un Reglamento en conformidad con la norma contenida en el Decreto N°565 de Educación, del 6 de junio de 1990.

TÍTULO XXVIII DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO 140. Asistentes de la Educación es todo el personal de un establecimiento educacional que no está afecto al Estatuto Docente, que cuenta con contrato de trabajo vigente y desarrolla funciones de colaboración y asistencia a la función educacional.

El personal asistente de la educación debe tener idoneidad psicológica para desempeñar sus funciones, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente. Para lo anterior, el establecimiento educacional deberá solicitar por escrito la realización de este informe al Servicio de Salud. Asimismo, deberá poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII y los párrafos 1 y 2 del Título VIII del libro segundo del código penal, o la Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la Ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, o las Leyes números 16.618, 19.325, 19.366, 20.005.

ARTÍCULO 141. ASISTENTES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

Es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico- profesional o

por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado. Son paradocentes:

1. MONITOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Responde a Encargado de Convivencia Escolar:

- 1.1. Supervisar la convivencia durante la jornada, recreos, cambios de hora y espacios comunes, promoviendo el buen trato y el cumplimiento de las normas para prevenir conflictos.
- 1.2. Informar y atender de manera inmediata situaciones emergentes, denuncias o conflictos que afecten el bienestar estudiantil, reportando directamente al Encargado de Convivencia.
- 1.3. Derivar oportunamente los casos que requieran la activación de protocolos institucionales según el Reglamento Interno (RICE).
- 1.4. Realizar la apertura, seguimiento y cierre de protocolos de convivencia, actuando bajo la asignación y derivación de Inspectoría General o el Encargado de Convivencia.
- 1.5. Realizar entrevistas a estudiantes y apoderados para la recolección de antecedentes, seguimiento de acuerdos o cierre de procesos, cuando le sea solicitado por Inspectoría General o Convivencia Escolar.
- 1.6. Elaborar planes de apoyo individual o grupal y supervisar el cumplimiento efectivo de las acciones y compromisos adquiridos por las partes.
- 1.7. Colaborar con Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar, en la aplicación de medidas formativas y coordinar con los actores involucrados la resolución de conflictos.
- 1.8. Liderar y facilitar instancias de mediación escolar, como: mesas de diálogo, negociación, círculos de escucha; entre miembros de la comunidad educativa, con el fin de resolver conflictos de manera colaborativa antes o durante la activación de protocolos.
- 1.9. Participar en la creación del Plan Anual de Convivencia Escolar junto a Directivos y la Comisión de Convivencia.
- 1.10. Asegurar el cumplimiento de las acciones declaradas en el Plan Anual, velando por los plazos, formas y evidencias requeridas.



- 1.11. Colaborar en actividades de promoción de la buena convivencia escolar, participando en talleres, campañas y acciones formativas dirigidas a la comunidad educativa.
- 1.12. Coordinar instancias de comunicación y socialización del Reglamento Interno dirigidas a estudiantes, apoderados y funcionarios para asegurar su correcta aplicación.
- 1.13. Realizar jornadas de formación para docentes y estudiantes sobre convivencia, prevención de riesgos escolares o temáticas específicas solicitadas por los profesores jefes.
- 1.14. Elaborar registros y reportes básicos de su gestión, incluyendo seguimiento administrativo de situaciones observadas.
- 1.15. Mantener estricta confidencialidad de la información bajo su responsabilidad, conforme a la normativa vigente y a los principios éticos de la profesión.

2. INSPECTOR EDUCACIONAL

Responde ante el Inspector General y sus funciones específicas son:

- 2.1. Velar por la disciplina, el orden y la buena Convivencia Escolar en todas las actividades del Colegio.
- 2.2. Ayudar a mantener al día los registros estadísticos de la situación disciplinaria de los alumnos.
- 2.3. Mantener relaciones cordiales con los alumnos y participar con ellos en horas libres, actividades extraescolares programadas.
- 2.4. Ayudar en la atención de los cursos que se encuentren libres por ausencia de un profesor.
- 2.5. Confeccionar el horario de actividades diarias de cada curso en los Libros de Clases.
- 2.6. Velar porque los alumnos presenten sus justificativos en caso de inasistencia.
- 2.7. Ayudar al Inspector General para que los alumnos enmarquen su actuación dentro del reglamento.
- 2.8. Ayudar para que la asistencia de los alumnos sea tomada en la forma y momento establecidos.
- 2.9. Atender el ingreso de los alumnos que no lleguen a la hora a su sala de clases.
- 2.10. Velar porque las salas de clases estén en condiciones para realizar las actividades que corresponda.
- 2.11. Controlar, en caso de que no hubiera otro encargado de portería, la entrada y salida de los alumnos del establecimiento.
- 2.12. Velar por la disciplina de los alumnos en los patios y horas libres.
- 2.13. Tocar los timbres y/o campanas para la entrada y salida de clases o lo



determinado conforme al Plan de Seguridad Escolar.

- 2.14. Controlar el comportamiento de los alumnos en gimnasio, áreas deportivas, de servicios y recreativas.
- 2.15. Velar por la presentación personal de los alumnos.
- 2.16. Mantener los principios y normas de la institución en el desempeño de sus funciones.
- 2.17. Hacer cumplir las disposiciones emanadas de la unidad de inspección general.
- 2.18. A fin de reportar hechos de su función, mantener una permanente comunicación con inspección general y con los estamentos que lo requieran.
- 2.19. Atender a los apoderados en materias de control y registro de justificativos de inasistencias y atrasos de los alumnos.
- 2.20. Colaborar con los actos oficiales que requieran su participación.
- 2.21. Propiciar un ambiente de buena convivencia cristiana.
- 2.22. Fomentar el cuidado y mantenimiento del mobiliario escolar, equipos y bienes del colegio, denunciando, vía protocolo, de los daños ocasionados en ellos.
- 2.23. Denunciar a quien corresponda de situaciones ocurridas en el desempeño de sus funciones, conforme a los Protocolos de Convivencia Escolar
- 2.24. Tener conocimiento y práctica de primeros auxilios, RCP y manejo DEA.
- 2.25. Mantener un excelente aseo y presentación personal, conforme establece el Reglamento Interno.

3. ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA

Responde ante el Coordinador del CRA y Jefe de la UTP, y sus funciones específicas son:

- 3.1. Planificar conjuntamente con la Comisión de Biblioteca el desarrollo y mejor funcionamiento de ésta.
- 3.2. Promover el hábito de lectura e instruir a los alumnos en el uso eficiente de la biblioteca.
- 3.3. Vigilar el orden y velar por la comodidad de la biblioteca y hacer que se cumpla el reglamento establecido para su uso.
- 3.4. Preparar informes relacionados con el uso, existencia y necesidades de la biblioteca.
- 3.5. Sugerir la adquisición de libros y periódicos convenientes, en consulta con el cuerpo docente e informar de las mismas a través de diversos medios de difusión.
- 3.6. Mantener el registro e inventario actualizado de la existencia de los libros en el sistema digital (ABIES 2.0)
- 3.7. Disponer recursos educativos y equipos de biblioteca y del CRA.
- 3.8. Presentar un informe semestral y anual de todo el movimiento de la biblioteca al coordinador CRA y al Jefe de UTP.



- 3.9. Confeccionar la ficha activa del libro y la ficha del lector, informando oportunamente al Jefe Técnico de fallas en el sistema digital de control.
- 3.10. Orientar a estudiantes en la búsqueda de material informativo y cooperar en las labores que le puedan competir en los consejos de asignaturas, cursos, niveles o especialidades.
- 3.11. Mantener los principios y normas de la institución en el desempeño de sus funciones.
- 3.12. Propiciar un ambiente de buena convivencia cristiana.
- 3.13. Denunciar situaciones irregulares al coordinador CRA y al Jefe UTP, sean disciplinarias y/o técnicas.

4. ENCARGADA DE FOMENTO LECTOR

Responde ante el Coordinador del CRA y Jefe de la UTP, y sus funciones específicas son:

- 4.1. Diseñar e implementar un plan de fomento lector focalizado en el desarrollo de la comprensión lectora, en coordinación con la Unidad Técnico-Pedagógica.
- 4.2. Promover la incorporación sistemática de estrategias de lectura en las distintas asignaturas y niveles educativos.
- 4.3. Proponer acciones de mejora pedagógica basadas en el análisis de resultados de aprendizaje.
- 4.4. Asesorar a los docentes en la aplicación de estrategias concretas para el desarrollo de la comprensión lectora en el aula.
- 4.5. Colaborar con la Unidad Técnico-Pedagógica en la integración de la lectura en la planificación curricular.
- 4.6. Colaborar en el diseño e implementación de estrategias de refuerzo y desarrollo de la comprensión lectora, en coordinación con la Unidad Técnico-Pedagógica y los docentes.
- 4.7. Identificar, en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica, a estudiantes que presentan rezago en habilidades lectoras.
- 4.8. Proponer y/o coordinar estrategias de apoyo focalizado para dichos estudiantes.
- 4.9. Promover el uso pedagógico de los recursos de lectura disponibles en el establecimiento.
- 4.10. Sugerir material de lectura pertinente a los distintos niveles e intereses de los estudiantes.
- 4.11. Coordinar actividades institucionales de fomento lector, priorizando un máximo de dos a tres hitos anuales.
- 4.12. Colaborar con la Unidad Técnico-Pedagógica en la medición y seguimiento de la velocidad, fluidez y comprensión lectora de los estudiantes, apoyando la



aplicación de instrumentos y el análisis de resultados.

4.13. Monitorear el progreso de los estudiantes en comprensión lectora, utilizando evaluaciones internas y externas.

4.14. Mantener registros básicos de las acciones implementadas y sus resultados.

4.15. Coordinar su trabajo con la Unidad Técnico-Pedagógica y el equipo docente.

4.16. Informar periódicamente sobre avances, dificultades y propuestas de mejora.

4.17. Resguardar que las acciones de fomento lector sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.

4.18. Mantener una actitud profesional acorde a los valores del establecimiento.

5. AUXILIAR DE PÁRVULOS

Responde ante la Educadora de Párvulos y Jefe de la UTP y sus funciones específicas son:

5.1. Colaborar con la Educadora de Párvulos en la confección y utilización de los materiales de enseñanza.

5.2. Asistir a la Educadora de Párvulos en el proceso de enseñanza-aprendizaje de párvulos.

5.3. Proveer al cuidado y protección de los niños durante su permanencia en el ámbito escolar.

5.4. Colaborar y mantener un buen clima de convivencia escolar con toda la comunidad educativa, en especial los apoderados que atienden.

6. TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Responde ante el Coordinador de ENLACES y el Jefe de la UTP, y sus funciones específicas son:

6.1. Realizar la instalación y el mantenimiento de los equipos y redes de informática y comunicaciones del establecimiento.

6.2. Velar por el funcionamiento óptimo de las redes de informática y de comunicaciones de la unidad educativa.

6.3. Entregar asistencia técnica a los docentes, al Coordinador de Enlaces y a los alumnos, en cuanto a un adecuado funcionamiento del hardware instalado y el software disponible.

6.4. Asesorar en la gestión de las soluciones de conectividad y comunicaciones del



establecimiento, junto con el seguimiento que permite velar por su correcto funcionamiento.

- 6.5. Revisar, proponer e incorporar nuevas técnicas y tecnologías al establecimiento y a los procesos del área.
- 6.6. Supervisar el buen uso de los equipos de la sala de Enlaces.
- 6.7. Atender a alumnos y docentes en salas de informática (ENLACES).
- 6.8. Administrar plataforma contratada para el sistema de administración escolar, en el perfil que le corresponde.
- 6.9. Mantener una actitud personal y profesional conforme al proyecto educativo confesional del colegio, en el ejercicio de sus funciones.
- 6.10. Debe mantener estricta confidencialidad respecto de la información a la que tiene acceso en razón del ejercicio de sus funciones, obligándose a mantenerla en reserva de ella y no darla a conocer ni permitir que sea conocida de forma expresa o tácita, verbal, escrita o por cualquier medio a ningún tercero ajeno a sus labores propias, salvo autorización por escrito de su superior directo.
- 6.11. Denunciar, a la autoridad competente señalada en el Reglamento de Convivencia Escolar, cualquier acción que atente contra las normas legales, en el uso de los medios tecnológicos informáticos del Colegio o que atente contra los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

7. ENCARGADO/A DE LABORATORIO DE IDIOMA

Responde ante el Jefe de UTP, y sus funciones específicas son:

- 7.1. Velar por el correcto funcionamiento de los equipos, software y recursos tecnológicos del laboratorio de idioma.
- 7.2. Realizar mantenciones básicas preventivas y reportar fallas técnicas al encargado de soporte informático cuando corresponda.
- 7.3. Supervisar el uso adecuado de los equipos por parte de estudiantes y docentes.
- 7.4. Apoyar a los docentes de inglés en la implementación de clases en el laboratorio, asegurando el uso efectivo de los recursos tecnológicos.
- 7.5. Colaborar en la preparación y disposición de recursos digitales para el desarrollo de habilidades lingüísticas (escucha, habla, lectura y escritura).
- 7.6. Promover el uso pedagógico del laboratorio como herramienta de aprendizaje del idioma inglés.
- 7.7. Administrar el uso de plataformas digitales de aprendizaje de inglés implementadas por el establecimiento.



- 7.8. Coordinar el uso del laboratorio mediante un sistema de reservas u organización horaria.
- 7.9. Mantener actualizado el inventario de equipos y recursos del laboratorio.
- 7.10. Brindar apoyo técnico básico a docentes y estudiantes durante el uso del laboratorio.
- 7.11. Orientar a los docentes en el uso de herramientas digitales aplicadas a la enseñanza del inglés.
- 7.12. Colaborar en instancias de capacitación interna relacionadas con el uso del laboratorio.
- 7.13. Proponer mejoras en el uso pedagógico del laboratorio y en la incorporación de nuevas herramientas tecnológicas para el aprendizaje del idioma.
- 7.14. Evaluar el funcionamiento del laboratorio y proponer acciones de mejora.
- 7.15. Colaborar en la gestión de la plataforma SIGE, ejecutando tareas operativas específicas asignadas por Inspectoría General o Unidad Técnico-Pedagógica, tales como ingreso, actualización y verificación de datos, resguardando la correcta utilización del sistema conforme a la normativa vigente.
- 7.16. Mantener registros de uso del laboratorio y reportes de funcionamiento.
- 7.17. Resguardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
- 7.18. Velar por el uso adecuado de los recursos tecnológicos conforme al Reglamento Interno y al Proyecto Educativo Institucional.
- 7.19. Informar oportunamente a la autoridad correspondiente sobre situaciones que impliquen un uso indebido de los recursos tecnológicos del establecimiento.

8. LAS SECRETARIAS

Responden ante el Director e Inspector General. Los deberes y funciones específicas son:

- 8.1. Mantener al día, en orden y accesibles los archivos de documentación oficial de la unidad educativa, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- 8.2. Digitar y/o multiplicar documentos técnicos y/o administrativos a requerimiento de sus superiores inmediatos.
- 8.3. Mantener al día la agenda de trabajo diaria de los Directivos.
- 8.4. Asistir y participar de las reuniones a las que sea citada.



- 8.5. Mantener una excelente presentación personal, conforme al Reglamento Interno.
- 8.6. Despachar la correspondencia institucional que le sea encomendada.
- 8.7. Llevar un registro cuidadoso de las actas de los órganos colegiados oficiales de la unidad educativa, en especial las de Comisión Administrativa, Consejo Escolar y copias de las actas del Centro de Padres y Centro de Alumnos.
- 8.8. Preparar los informes que se le solicite de parte de los Directivos.
- 8.9. Elaborar el informe mensual del director, consolidando información relativa a:
 - a. altas y bajas de personal
 - b. licencias médicas
 - c. reemplazos
 - d. observaciones administrativas
- 8.10. Coordinar la recopilación y verificación de antecedentes para la elaboración de planillas de remuneraciones.
- 8.11. Gestionar y mantener actualizada la documentación del personal, incluyendo:
 - a. contratos y anexos
 - b. liquidaciones de sueldo
 - c. licencias médicas
 - d. registros asociados a beneficios (BRP u otros)
 - e. Resguardar el orden y confidencialidad de la documentación laboral.
- 8.12. Gestionar y dar seguimiento a las licencias médicas del personal, asegurando su correcta tramitación.
- 8.13. Atender público, conforme a agenda diaria establecida.
- 8.14. Mantener los principios y normas de la institución en el desempeño de sus funciones, tanto en su trato, diálogo y presentación personal.
- 8.15. Mantener un trato respetuoso y un buen clima de convivencia con toda la comunidad educativa.
- 8.16. Coordinar con Dirección, Inspectoría General y Administración los procesos administrativos.
- 8.17. Mantener comunicación fluida con los distintos estamentos del establecimiento.
- 8.18. Cuidar el mobiliario, equipos informáticos y bienes del colegio o institución, bajo su cargo y responsabilidad, denunciando, vía protocolo, de los daños ocasionados en ellos.
- 8.19. Denunciar, conforme a protocolo, daños o irregularidades detectadas.
- 8.20. Debe mantener estricta confidencialidad respecto de la información a la que tiene acceso en razón del ejercicio de sus funciones, obligándose a mantenerla en reserva de ella y no darla a conocer ni permitir que sea conocida de forma expresa o tácita, verbal, escrita o por cualquier medio a ningún tercero ajeno a sus labores propias, salvo autorización por escrito de su superior directo. Debiendo solo usar la información en el ejercicio de sus funciones y para los fines específicos de su labor.



- 8.21. Colaborar en el proceso de promoción, admisión y matrícula en los Colegios, cuando sea requerido.

9. EL ADMINISTRADOR FINANCIERO

Cargo de carácter administrativo-contable. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de la recaudación y custodia de los ingresos por concepto de Financiamiento Compartido y otros fondos afines a las funciones escolares. Responde ante el Director de la unidad educativa y Tesorero de la Fundación, y sus funciones específicas son:

- 9.1. Mantener al día los pagos y compromisos de la escuela / colegios, tales como agua, luz, teléfono, etc.
- 9.2. Exigir documentación legal y vigente en los pagos y transacciones realizados por la escuela/colegio, tales como: facturas o boletas legalmente autorizados.
- 9.3. Mantener al día el arqueo del fondo fijo (caja chica).
- 9.4. Alimentar los sistemas auxiliares (Adems) y el sistema Contable (Assinet) entre otros utilizados por la Fundación.
- 9.5. Llevar el registro y el control del Inventario de activos institucional y de insumos para oficina.
- 9.6. Realizar Conciliaciones bancarias, Transbank entre otros.
- 9.7. Realizar Análisis de Cuentas Contables.
- 9.8. Redacción o elaboración de informes Contables.
- 9.9. Monitorear los plazos de vencimiento de las cuentas por cobrar (mensualidades) y cobranza de deudas.
- 9.10. Supervisar los registros contables realizados mensualmente, elaborando análisis financieros y económicos para la administración escolar.
- 9.11. Participar activamente, como miembro de la administración escolar/colegial, de todas las actividades administrativas que involucren recursos de la escuela.
- 9.12. Registro de licencias médicas y confección de planilla para asignaciones y bonos para el personal del establecimiento.
- 9.13. Custodiar el dinero, documentos legales, libros de contabilidad, talonarios y otros valores pertenecientes al colegio.
- 9.14. Responder personalmente por los dineros y valores bajo su custodia, conforme a su contrato, reglamento interno y demás normas legales vigentes.
- 9.15. Mantener la plataforma existente con la información de ingresos y gastos actualizada.
- 9.16. Seguir estrictamente las orientaciones contables y financieras de la sede principal de la Fundación.



- 9.17. Supervisar el mantenimiento y la conservación del edificio y los alrededores.
- 9.18. Archivar organizadamente toda documentación contable, laboral y legal de la escuela/ colegio.
- 9.19. Respetar los votos de la comisión interna y del departamento.
- 9.20. Enviar para voto de la comisión interna y/o del departamento todo movimiento financiero y patrimonial.
- 9.21. Coadyuvar en la gestión de revisión de la Planilla de haberes mensual del personal de la Unidad educativa en conjunto con el Director y la Secretaria.
- 9.22. Gestionar el envío de las Liquidaciones de sueldos mensual al personal de la Unidad educativa y verificar que este sea revisado y firmado, en coordinación con la Secretaria.
- 9.23. Supervisar las funciones a realizar por el Cajero.
- 9.24. Cualquier otra función que sea encargada por su superior directo, siempre que tenga relación directa con la naturaleza de sus funciones.

10. ASISTENTE DE ADMINISTRADOR FINANCIERO

- 10.1. Realizar la cobranza a los apoderados financieros.
- 10.2. Atención a los apoderados y responder oportunamente las consultas de carácter financiero.
- 10.3. Custodiar el dinero, documentos legales, libros de contabilidad, talonarios de recibos u otros valores pertenecientes al colegio.
- 10.4. Llevar registro de ingreso diario en la contabilidad del colegio y emitir informe de deudores.
- 10.5. Gestión de protestos de pagarés u otros títulos de crédito.
- 10.6. Mantener actualizada la planilla de registro de los alumnos becados; de los pagos, abonos y saldos de los apoderados, según indicaciones de la Ley de Subvención.
- 10.7. Emitir boleta timbrada por el SII, que da cuenta del pago efectuado por el apoderado, en el establecimiento.
- 10.8. Responder personalmente por los dineros y valores bajo su custodia, conforme a su contrato, reglamento interno y demás normas legales y vigentes.
- 10.9. Confeccionar el informe de remesas, coordinar depósito de estas y remitir el informe completo y comprobantes de depósito.
- 10.10. Alimentar los sistemas auxiliares utilizados por la Fundación.
- 10.11. Redacción o elaboración de informes Contables.
- 10.12. Seguir estrictamente las orientaciones contables y financieras de la sede principal Fundación Educación Mario Veloso Oses.



- 10.13. Archivar organizadamente toda la documentación contable, laboral y legal de la escuela/ colegio.
- 10.14. Respetar los votos de la comisión interna y del departamento.
- 10.15. Realizar cualquier otra función que sea encargada o asignada por su superior directo, Jefe Contable/Administrador Financiero y/o director institucional, siempre que tenga relación directa con la naturaleza de sus funciones.
- 10.16. Entregar informe mensual de lo recaudado al director institucional y al tesorero de Educación.
- 10.17. Realizar cualquier otra función que sea encargada o asignada por su superior directo siempre que tenga relación directa con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 142. DE SERVICIOS AUXILIARES

Es aquélla que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos e instituciones, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media. Este requisito sólo será aplicable para los auxiliares contratados a partir del día 20 de enero de 2008. Sus funciones son como sigue:

1. AUXILIARES DE ASEO

Los Auxiliares de Aseo son responsables ante el Inspector General. Sus deberes y funciones específicas son:

- 1.1. Mantener los principios y normas de la institución en el desempeño de sus funciones.
- 1.2. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar y de la institución a su cargo.
- 1.3. Hacer limpieza de pisos, ventanales, puertas, muros, escaleras, mobiliario, en forma diaria y semanal.
- 1.4. Mantener en forma óptima el aseo de los laboratorios, baños, gimnasios y camarines a su cargo.
- 1.5. Cuidar y mantener el mobiliario, equipos informáticos y bienes del colegio, bajo su cargo y responsabilidad, denunciando, vía protocolo, de los daños ocasionados en ellos.



- 1.6. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- 1.7. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- 1.8. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
- 1.9. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
- 1.10. Usar en forma cuidadosa los equipos y distintos elementos de aseo y limpieza, tratando de que en ningún momento se deterioren o desperdicien.
- 1.11. Cuidar en forma especial el consumo de agua y luz, cerrando las llaves o apagando las luces, cuando no se estén utilizando, e informando al inspector general de las reparaciones a ejecutar.
- 1.12. Atender en forma inmediata los pedidos de sus jefes directos, para trasladar mobiliario, acomodar salas, equipos audiovisuales o de sonido, pizarras u otros elementos que son utilizados en las clases y programas especiales.
- 1.13. Actualizar y manejar los extintores en caso de incendio.
- 1.14. En época de invierno tener la calefacción adecuada al inicio de la jornada.
- 1.15. Mantener las áreas verdes del colegio en óptimas condiciones.
- 1.16. Retirar oportunamente la basura en los horarios y días dispuestos por los servicios municipales.

2. ENCARGADO DE EDIFICIO

Sus deberes y funciones específicas son:

- 2.1. Controlar y mantener actualizado el inventario de material fungible del establecimiento.
- 2.2. Supervisar el uso adecuado de los insumos, resguardando su disponibilidad y evitando quiebres de stock.
- 2.3. Registrar entradas, salidas y consumo de materiales, asegurando trazabilidad.
- 2.4. Gestionar las cotizaciones necesarias para la adquisición y reposición de material fungible.
- 2.5. Proponer la compra oportuna de insumos, en función del consumo y necesidades del establecimiento.
- 2.6. Coordinar con el administrador financiero y/o dirección los procesos de adquisición.
- 2.7. Administrar y mantener actualizada la plataforma de control de material fungible del



establecimiento.

2.8. Asegurar el correcto registro de información en la plataforma, velando por su uso sistemático y confiable.

2.9. Generar reportes periódicos de consumo, stock y necesidades.

2.10. Canalizar y organizar requerimientos de materiales desde los distintos estamentos del establecimiento.

2.11. Coordinar la entrega oportuna de insumos a docentes y personal.

2.12. Mantener comunicación fluida con el encargado de mantenimiento para asegurar disponibilidad de materiales.

2.13. Monitorear el uso eficiente de los recursos, proponiendo medidas de optimización.

2.14. Detectar desviaciones en el consumo y reportar situaciones anómalas.

2.15. Informar periódicamente a Dirección o Administrador Financiero sobre el estado del inventario y necesidades de reposición.

2.16. Colaborar en la planificación de recursos para el funcionamiento del establecimiento.

2.17. Resguardar el uso adecuado de los recursos institucionales conforme a la normativa interna.

2.18. Mantener una conducta profesional acorde al Proyecto Educativo Institucional.

3. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

Sus deberes y funciones específicas son:

3.1. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura, mobiliario y equipamiento del establecimiento.

3.2. Ejecutar reparaciones menores en electricidad, gasfitería, carpintería y otras áreas básicas.

3.3. Atender requerimientos de mantención reportados por docentes, asistentes y directivos.

3.4. Resolver situaciones operativas urgentes que afecten el funcionamiento normal del establecimiento.



- 3.5. Colaborar en el montaje y desmontaje de espacios para actividades institucionales.
- 3.6. Apoyar en traslados de mobiliario y adecuación de espacios.
- 3.7. Velar por el buen estado general de las dependencias del establecimiento.
- 3.8. Informar oportunamente sobre daños mayores o situaciones que requieran intervención externa.
- 3.9. Detectar e informar condiciones de riesgo en infraestructura (eléctrica, estructural, sanitaria).
- 3.10. Colaborar en acciones preventivas de seguridad del establecimiento.
- 3.11. Ejecutar sus funciones conforme a las normas de seguridad y protocolos internos.
- 3.12. Mantener una conducta acorde al Proyecto Educativo Institucional.

4. PORTERO

Responde ante el Inspector General y sus funciones específicas son:

- 4.1. Mantener el control del ingreso y puerta de entrada y supervisar el ingreso de personas al establecimiento.
- 4.2. Informar a los visitantes acerca de quiénes son las autoridades que pueden atenderlos, según el tipo de información que requieran.
- 4.3. Controlar y no permitir el ingreso de personas no autorizadas al colegio.
- 4.4. Controlar y solicitar autorización para el ingreso de personas extrañas al recinto, informando o acompañando su movimiento en el interior del mismo.
- 4.5. Apoyar con el control de ingreso y salida de alumnos del establecimiento, exigiendo y revisando la autorización otorgada por inspectoría
- 4.6. Realizar tareas de aseo en el ingreso del recinto y en otras áreas, en caso de necesidad y autorizado por el inspector general.
- 4.7. Realizar tareas de mensajería (estafeta), en caso de necesidad y autorizado por el Inspector General.
- 4.8. Colaborar y propiciar un ambiente de buena convivencia cristiana y una excelente atención a todos los miembros de la comunidad escolar.
- 4.9. Mantener un excelente aseo y presentación personal, conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno.
- 4.10. Informar a su superior de cualquier situación anormal o irregular que se produzca en el entorno o al ingreso del colegio o institución, en especial, que afecte



el orden y seguridad de alumnos, apoderados y trabajadores.

- 4.11. Mantener libro de registro con los ingresos diarios de apoderados y personas externas al establecimiento.

5. NOCHERO O VIGILANTE

Responde ante el Director y sus funciones específicas son:

- 5.1. Vigilar en forma permanente los bienes e infraestructura del Colegio.
- 5.2. Verificar, al inicio y término de cada jornada, que los accesos de ingreso y salidas estén cerrados con llave y aseguradas, las luces apagadas, las llaves de agua cerradas.
- 5.3. Verificar permanentemente el estado del sistema de agua potable, gas y electricidad.
- 5.4. Antes de iniciar la jornada, verificar que no haya ocurrido nada anormal y si así fuere, avisar inmediatamente a los directivos de la institución.
- 5.5. Realizar reparaciones menores de urgencia, si fuere necesario.
- 5.6. Mantener una bitácora diaria de novedades, registrando todas las situaciones ocurridas de importancia, para consideración de los directivos.
- 5.7. Conocer y mantener directa comunicación con el cuadrante de carabineros del sector o entorno del Colegio.
- 5.8. Conocer y mantener directa comunicación con el sistema de seguridad convenido por el Colegio, si existe.

6. ESTAFETA

Responde ante el Director y sus funciones específicas son:

- 6.1. Entregar y recoger correspondencia oficial de la unidad educativa.
- 6.2. Realizar depósitos y/o diversos trámites bancarios de índole menor.
- 6.3. Realizar alguna otra tarea en el ámbito de servicios auxiliares, de acuerdo a la necesidad de la unidad educativa, autorizado por Dirección o Inspectoría General.



7. CONDUCTOR (CHOFER)

Es el personal responsable de la conducción segura y eficiente de los vehículos institucionales para el traslado de estudiantes, personal y bienes, velando por el estricto cumplimiento de la normativa de tránsito y la seguridad de los pasajeros. Este cargo corresponde a la categoría de Servicios Auxiliares, destinada al cuidado, protección y apoyo logístico del establecimiento. Responde directamente ante el Inspector General y, en materias administrativas, ante el Administrador Financiero.

- 7.1. Operar los vehículos institucionales respetando la Ley de Tránsito (Ley N° 18.290) y los protocolos internos de seguridad escolar.
- 7.2. Realizar inspecciones técnicas diarias (niveles de fluidos, neumáticos, luces y frenos), reportando anomalías de forma inmediata al Inspector General.
- 7.3. Mantener el aseo, orden y sanitización permanente del vehículo asignado.
- 7.4. Custodiar y mantener al día la documentación del vehículo (Permiso de Circulación, Seguro Obligatorio, Revisión Técnica).
- 7.5. Colaborar en tareas de mensajería (estafeta) y trámites bancarios o administrativos menores según lo requiera la Dirección.
- 7.6. Cumplir con los horarios de ruta establecidos, garantizando la puntualidad y el buen trato hacia los alumnos y apoderados.

8. ENFERMERO

Responde ante el Inspector General y sus funciones específicas son:

- 8.1. Velar por la adecuada atención de Primeros Auxilios, para aquellos alumnos(as) que lo soliciten.
- 8.2. Mantener al día, ficha de salud de cada alumno y su Protocolo de Salud.
- 8.3. Proporcionar información para la apertura de protocolos de convivencia escolar.
- 8.4. Planificar y supervisar la puesta en marcha del proceso de atención permanente de la Unidad.
- 8.5. Coordinar el trabajo de Primeros Auxilios y de Educación para la Salud.
- 8.6. Mantener registro de Registro de Atenciones y adquisiciones de materiales.
- 8.7. Elaborar Informes sobre atenciones en la Unidad.
- 8.8. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias de la Unidad de Primeros Auxilios.



- 8.9. Prestar atención de Primeros Auxilios a los alumnos y miembros de la comunidad educativa.
- 8.10. Difundir y comunicar materiales de educación Sanitaria.
- 8.11. Responsabilizarse del cuidado de material y mobiliario a su cargo.
- 8.12. Solicitar material sanitario indispensable para la mantención adecuada de Botiquín de Primeros Auxilios.
- 8.13. Elaborar Informes de su competencia, cuando se le solicite.
- 8.14. Coordinar y supervisar procesos de salud con JUNAEB y de vacunación con el Cesfam correspondiente según calendario del MINSAL.
- 8.15. Trasladar o acompañar, si fuese necesario, a los estudiantes que han sufrido algún accidente al centro asistencial más cercano.

ARTÍCULO 143. DE CARÁCTER PROFESIONAL

Es aquella que realizan los profesionales no afectos a la ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste.

Para los procesos de diagnóstico y evaluación, los Profesionales Asistentes de la Educación para Educación Especial y Programa de Integración, deben además estar inscritos y autorizados en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la evaluación y diagnóstico.

Para los Profesionales Asistentes de la Educación para Educación Especial y Programa de Integración que participan en procesos educativos y de apoyo a las necesidades educativas especiales, sólo se exige el Título Profesional para la discapacidad que atienda. Dependen PEDAGÓGICAMENTE de la Unidad Técnico Pedagógico y administrativamente del Inspector (a) General.



1. FONOAUDIÓLOGO

El fonoaudiólogo es un profesional que rehabilita a niños y niñas que presentan trastornos de lenguaje, habla y voz, y sus funciones son:

Diagnóstico:

Aplicación de pruebas estandarizadas, apreciación clínica del sujeto y su medio, cuyos resultados permiten elaborar conclusiones y evaluaciones que orienten hacia estrategias terapéuticas generales e individuales.

Tratamiento:

El tratamiento es la confección y aplicación de acciones que permitan desarrollar habilidades psicolingüísticas de los alumnos de acuerdo a sus potencialidades con el fin de facilitar la integridad armónica entre el intelecto y su lenguaje.

Asesoría y Orientación:

Al entorno escolar y familiar en que está inserto el educando para modificar factores lingüísticos y otros que interfieren en el proceso terapéutico y propender a optimizar las terapias remediales que permitan una congruencia entre los nuevos aprendizajes y las conductas verbales.

Prevención:

Prevenir a través de un conjunto de acciones sistemáticas destinadas a evitar aparición o incrementación de problemáticas que afecten el proceso psicolingüístico.

Investigación:

Mediante el estudio, análisis y perfeccionamiento de temas específicos que permitan obtener nuevas hipótesis para optimizar la labor fonoaudiológica.

Funciones específicas:

1. En relación a la dirección:

Asesoría y colaboración técnica relativas a materias de la especialidad, en acciones referidas a:

- a. Consejos Técnicos docentes.



- b. Reuniones de Padres y Apoderados.
- c. Otros organismos del servicio y la comunidad.
- d. Mantener evidencia del trabajo diario y al día del Registro de Planificación PIE.

2. En relación a los alumnos:

- a. Realizar el diagnóstico fonoaudiológico a los educandos que presentan NEE, con pruebas estandarizadas que exige el MINEDUC, para realizar el ingreso y constatar el trastorno, posteriormente realizar el informe correspondiente, que indica el trastorno y el estado actual en que se encuentra el educando.
- b. Elaborar los informes fonoaudiológicos pertinentes.
- c. Desarrollar planes de trabajo individual y grupal, con metas establecidas por semestre y por área. Tratamientos y pautas de apoyo. (que deben ser conocidas por el equipo de aula y la familia).
- d. Realizar el acompañamiento de los estudiantes dentro del aula según los establecido en la normativa educacional.
- e. Reevaluaciones.
- f. Seguimiento en forma individual y grupal por niveles de curso.
- g. Participar el desarrollo del PAI (Plan de apoyo individual) O PACI de cada alumno para fijar las metas a corto y mediano plazo.

3. En relación a los Docentes:

- a. Asesoría a los docentes en temas específicos del área del lenguaje.
- b. Apoyo técnico, a través de cursos, talleres y charlas de temas relativos al área.
- c. Desarrollo de planes curriculares tendientes a optimizar el área del lenguaje a nivel de grupo curso.
- d. Participación en las actividades de perfeccionamiento docente. - Aporte de sugerencias referidas a aspectos fonoaudiológicos.
- e. Desarrollar programas referidos a la prevención de enfermedades profesionales derivadas del mal uso de la voz.

4. Funciones en relación a los Padres y Apoderados:

- a. Planificar y desarrollar todas las actividades con el fin de orientar y asesorar a padres y apoderados en relación a problemática general.
- b. Atender consultas individuales respecto a la problemática que presentan los alumnos: frente a la evaluación diagnóstica y a la derivación hacia los organismos de salud y otros mediante la entrega de interconsultas e informes fonoaudiológicos.



- c. Impartir instrucciones en relación a actividades de apoyo que deben realizarse en el hogar.

5. Funciones en relación a la comunidad:

- a. Participar en actividades de extensión y prevención del área fono audiológica hacia la comunidad.
- b. Coordinación permanente con organismos de salud para la obtención y realización de exámenes necesarios para la agilización de la terapia y /o la prevención de ellos.
- c. Participación en comisión entre salud-educación en aspectos atinentes a la especialidad.

2. DEL TRABAJADOR SOCIAL

El Trabajador Social es un profesional que contribuye al mejoramiento de los niveles de vida de la población y al logro del desarrollo integral del ser humano. Sus funciones son:

- 2.1. Elaborar el diagnóstico integral de los estudiantes mediante entrevistas, revisión de antecedentes y/o visitas domiciliarias para determinar su nivel de vulnerabilidad.
- 2.2. Diseñar y ejecutar un cronograma de intervención individualizado para cada caso detectado, con objetivos medibles a corto y mediano plazo.
- 2.3. Mantener una base de datos actualizada y confidencial de cada estudiante evaluado, asegurando la trazabilidad de las acciones realizadas.
- 2.4. Realizar visitas al hogar de los estudiantes para conocer su realidad familiar y entorno inmediato, utilizando esta información como insumo crítico para la toma de decisiones y ajustes en los planes de apoyo vigentes.
- 2.5. Entrevistar a apoderados en el marco de procesos diagnósticos y de intervención, brindando orientación, contención y promoviendo el compromiso familiar.
- 2.6. Realizar entrevistas especializadas para la apertura, desarrollo y cierre de protocolos de convivencia escolar, aportando el análisis de contexto familiar.
- 2.7. Colaborar directamente en la construcción y supervisión de las metas del Plan de Gestión de Convivencia Escolar del establecimiento.
- 2.8. Asesorar a la Dirección y al equipo de convivencia escolar en materias sociofamiliares, aportando a la comprensión integral de los casos.



- 2.9. Gestionar la derivación de estudiantes y sus familias a redes de apoyo externas, tales como programas de protección, salud, justicia u otras, en coordinación con el equipo de convivencia y la dirección del establecimiento.
- 2.10. Coordinar acciones con instituciones y organismos externos, favoreciendo el acceso a recursos y apoyos que contribuyan a la resolución de problemáticas sociofamiliares.
- 2.11. Resguardar la confidencialidad de los datos sensibles, entregando informes sociales de manera formal a la Dirección cuando el proceso lo requiera.
- 2.12. Mantener registros actualizados de los casos atendidos, resguardando la información en los sistemas definidos por el establecimiento.
- 2.13. Elaborar reportes e informes requeridos por la gestión institucional, en el ámbito de su competencia.
- 2.14. Asesorar a la Comisión de Becas mediante la entrega de informes técnicos que justifiquen la asignación o adjudicación de beneficios estudiantiles.
- 2.15. Brindar asesoría directa a padres y apoderados sobre procesos de postulación a beneficios estatales y becas internas.
- 2.16. Dictar talleres de sensibilización y capacitación para el equipo docente y asistentes de la educación sobre temáticas sociales y de vulnerabilidad.

3. DEL PSICÓLOGO

El Psicólogo es un profesional que se ocupa especialmente en las áreas de:

- 8.16. Generar dinámicas que permitan mejorar la salud emocional de los docentes y el ambiente laboral.
- 8.17. Prevención, diagnóstico y acompañamiento de problemas específicos de la conducta individual y grupal.
- 8.18. Asesorar en el diseño de programas que favorezcan el máximo desarrollo de las potencialidades del alumno, tanto en el plano intelectual como en el resto de los aspectos de su personalidad.
- 8.19. Propiciar un adecuado desarrollo socio-afectivo que le permitan al estudiante integrarse a su medio como un individuo independiente, útil y satisfecho consigo mismo.

Para aquellos establecimientos que cuentan con el programa de integración escolar, la labor del psicólogo comprende las siguientes funciones primordiales.



Diagnóstico Individual:

Aplicación de pruebas diagnósticas estandarizadas.

Diagnosticar y elaborar conclusiones y evaluaciones que orienten hacia estrategias terapéuticas individuales específicas y adecuadas, para ser desarrolladas por todo el equipo de aula.

Diagnóstico Grupal:

Realizar estudios aplicando baterías e instrumentos con el propósito de conocer la realidad del grupo para definir estrategias de trabajo.

Diagnóstico familiar:

Evaluar la estructura dinámica del sistema familiar con fines de orientación e intervención profesional.

Diagnóstico Institucional:

Realizar estudios de la realidad educativa del colegio para determinar cuánto influye esta realidad en la problemática del niño y generar planes de acción.

Función de tratamiento:

Realizar un plan de intervención con acciones terapéuticas tendientes a mejorar las situaciones problema detectadas, considerando el diagnóstico realizado, teniendo presente el sello institucional Adventista.

Función de asesoría y consultoría:

- a. Colaborar en la conformación de programas de diversas índoles que se realizan en el establecimiento.
- b. Realizar evaluación psicológica a los educandos que presenten NEE y su correspondiente informe por área (personal, interpersonal, intrapersonal, familiar y escolar)
- c. Entregar atención psicológica mediante sesiones personales o grupales.
- d. Establecer un plan de trabajo por educando considerando todos los aspectos tendientes a mejorar.
- e. Participar en el desarrollo del PAI (Plan de apoyo individual) O PACI de cada alumno para fijar las metas a corto y mediano plazo.
- f. Mantener evidencia del trabajo diario y al día el Registro de Planificación PIE
- g. Efectuar capacitación a docentes y a asistentes.
- h. Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los diferentes programas de los establecimientos.



- i. Colaborar con la dirección del establecimiento, en el desarrollo de materias de la especialidad, tanto a nivel de consejo técnico, docentes, reuniones de padres y apoderados, otros organismos del servicio y de la comunidad.

Función normativa

Participar en la determinación y puesta en práctica de políticas educacionales en lo relativo a: metodologías más adecuadas para la entrega de contenidos educativos, perfil del educador, otros.

Función preventiva

- j. Diseñar estrategias dirigidas a la comunidad educativa que tenga por objeto prevenir alteraciones en el normal desarrollo de los estudiantes que forman parte del programa, y realizar programas de trabajo de tipo educativo dirigidos a la comunidad intra y extraescolar con el fin de reducir las posibilidades de aparición de alteración del desarrollo del niño, así como el incremento de problemática en el niño deficitario. Por ejemplo: programas de estimulación temprana, campaña contra problemáticas psicosociales, tales como alcoholismo, embarazo precoz, delincuencia y drogadicción, etc.
- k. Desarrollo de estrategia para prevenir problemas conductuales y dificultades emocionales, a través de programas específicos de estimulación de autoestima positiva, habilidades sociales, motivación escolar, etc.

Función de extensión

- l. Aportar información y asesoría a otras instancias de la comunidad local y eventualmente fuera de ella a través de charlas, exposición de trabajos, entre otros.
- m. En coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar, velar por la oportuna derivación de los estudiantes a los órganos del Estado o entidades competentes, informando al Director de la gestión realizada.

Función de investigación

Participar en el diseño y realización de investigación en psicología aplicada a través de investigación multidisciplinaria.



4. PSICÓLOGO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Responde al Encargado de Convivencia Escolar. Sus funciones son:

1. Realizar evaluaciones psicológicas de estudiantes que presenten dificultades emocionales, conductuales o de adaptación escolar, en el marco de la convivencia educativa.
2. Elaborar informes psicológicos que orienten la toma de decisiones del equipo de convivencia y del establecimiento.
3. Aportar antecedentes técnicos para la comprensión integral de los casos.
4. Diseñar e implementar planes de apoyo psicológico de carácter breve y focalizado, orientados a la regulación emocional, la conducta y la adaptación escolar.
5. Realizar intervenciones individuales y grupales de carácter psicoeducativo.
6. Participar en la gestión de casos de mediana y alta complejidad, desde su especialidad.
7. Diseñar y ejecutar talleres y acciones preventivas en temáticas como habilidades socioemocionales, convivencia, autocontrol, resolución de conflictos y bienestar.
8. Contribuir al desarrollo de estrategias institucionales que favorezcan un clima escolar positivo.
9. Promover el bienestar emocional de los estudiantes y apoyar iniciativas de cuidado del equipo educativo.
10. Asesorar a docentes en estrategias de manejo conductual y apoyo socioemocional en el aula.
11. Orientar a apoderados en el abordaje de dificultades emocionales y conductuales de sus hijos.
12. Participar en instancias de capacitación interna en temáticas de su especialidad.
13. Integrar el equipo de convivencia escolar, participando en reuniones de análisis y seguimiento de casos.
14. Coordinar acciones con el trabajador social para el abordaje integral de situaciones complejas.
15. Gestionar, junto al equipo de convivencia, la derivación de estudiantes a redes externas de salud mental cuando la situación lo requiera.
16. Mantener registros actualizados de las intervenciones realizadas.



17. Elaborar informes y reportes requeridos por la gestión institucional.
18. Resguardar la confidencialidad de la información, conforme a la normativa vigente y principios éticos de la profesión.

5. PSICODEPAGOGO

- a. Informar periódicamente a los apoderados sobre los avances pedagógicos y el diagnóstico de los estudiantes a través de reuniones específicas y programadas.
- b. Trabajar en horarios establecidos junto al equipo de aula para evidenciar y definir estrategias pertinentes para cada grupo curso.
- c. Confeccionar en conjunto con los docentes las evaluaciones correspondientes a los estudiantes.
- d. Aportar conocimientos, técnicas de trabajo y enseñar estrategias a los docentes para facilitar el manejo de estudiantes con dificultades de aprendizaje o Necesidades Educativas Especiales (NEE) durante los consejos de profesores.
- e. Armar y mantener actualizada la carpeta de cada estudiante asignado, incluyendo autorizaciones, certificados, anamnesis, informes de especialistas (psicólogo, fonoaudiólogo, etc.), formularios únicos y pruebas estandarizadas.
- f. Mantener al día el Registro de Planificación y la carpeta de evaluaciones.
- g. Realizar y cooperar en la elaboración del Plan de Trabajo Individual o PACI en conjunto con el equipo de aula.
- h. Participar en los procesos de diagnóstico para evaluar la incorporación de alumnos al PIE.
- i. Elaborar y entregar informes de avance semestrales destinados al consejo de profesores y a las familias.
- j. Mantenerse informado sobre cualquier situación atingente a los estudiantes que pueda impactar su rendimiento académico.
- k. Brindar apoyo y estrategias al resto del Equipo de Apoyo Pedagógico (SEP/PIE) en los espacios y tiempos estipulados.
- l. Aportar información y asesorías a instancias de la comunidad local o externa mediante charlas y exposición de trabajos.
- m. Ejercer su función de manera personal y cumplir las directrices de sus superiores.
- n. Mantener reserva absoluta sobre cualquier información o dato personal de los estudiantes y la institución a la que tenga acceso.



6. TERAPEUTA OCUPACIONAL

Es el profesional encargado de evaluar, intervenir y favorecer el desempeño ocupacional de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), físicas o intelectuales, promoviendo su autonomía e inclusión en el entorno escolar.

Sus Funciones son:

1. Realizar diagnósticos de desempeño ocupacional y elaborar informes técnicos conforme a los requerimientos del Decreto N° 170.
2. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Apoyo Individual (PAI) o PACI de los estudiantes integrados.
3. Ejecutar intervenciones terapéuticas para el desarrollo de habilidades motoras finas, gruesas, procesamiento sensorial y actividades de la vida diaria académica.
4. Asesorar a docentes y asistentes de aula sobre adecuaciones ambientales y ergonómicas dentro de la sala de clases.
5. Mantener comunicación permanente con los apoderados, instruyendo sobre estrategias de apoyo en el hogar.
6. Mantener el Registro de Planificación PIE actualizado y cumplir con las firmas en los libros de clases correspondientes.

7. EDUCADOR DIFERENCIAL

Es el profesional encargado de acompañar todo el proceso de aprendizaje de los estudiantes con N.E.E., incorporando estrategias pertinentes según diagnóstico.

Diagnóstico Individual:

Participar, cuando corresponda, en el proceso de diagnóstico de estudiantes con objeto de evaluar su incorporación al PIE.

Tratamiento:

El tratamiento de los estudiantes con N.E.E, consiste en apoyar el proceso enseñanza aprendizaje, tanto dentro como fuera del aula, si fuese necesario, sólo cuando exista un desnivel curricular que lo amerite.

Dentro de este proceso se encuentra:



Adecuación Curricular, que consiste en ajustar los contenidos del currículo a las necesidades de los estudiantes, ya sea en forma significativa o no significativa.

Intervención en aula

Donde se monitorean los aprendizajes en aula y se desarrolla una co- docencia donde ambos docentes aportan al contenido planificado, para llevar esto a cabo, es necesario el trabajo colaborativo semanal, donde se planifican las actividades y se desarrolla el material didáctico para los estudiantes pertenecientes al PIE y del resto de los alumnos quienes también se benefician de las actividades.

Funciones en relación a los Padres y Apoderados:

Informar a los apoderados sobre los avances y el diagnóstico de sus hijos, por medio de reuniones específicas.

Funciones en relación a los Docentes

Trabajar en horarios específicos en conjunto con el equipo de aula, para evidenciar y establecer estrategias pertinentes para cada grupo curso, confeccionando en conjunto las evaluaciones.

Funciones en relación al trabajo administrativo

Armar cada carpeta de los educandos asignados, con toda la documentación requerida (autorización de los padres, certificado de nacimiento, anamnesis, informes de especialistas PS, fonoaudiólogo, Educ. Diferencial. Formulario Único pruebas estandarizadas de cada profesional, informes de familia entre otros.

Mantener al día el Registro de planificación y la carpeta con las pruebas y evaluaciones adecuadas.

Estar informado de cualquier situación atingente a sus alumnos que pueda afectar su rendimiento.

Realizar el Plan de Trabajo Individual o PACI en conjunto con el resto del equipo de aula. Al finalizar el semestre todos los profesionales del equipo PIE hacen entrega de un informe de

avance que es entregado al consejo de profesores y a la familia. Al comenzar el mes de octubre se sugiere comenzar con el proceso de reevaluación integral de los estudiantes, para dejar cerrado el año en curso antes de finalizar el año lectivo.

Función de extensión

Aportar conocimientos, técnicas de trabajo y enseñar estrategias a los docentes de aula para facilitar el manejo con los estudiantes que presentan NEE, en los consejos de profesores o al resto del equipo PIE, en espacios y tiempos establecidos para ello.

Aportar información y asesorías a otras instancias de la comunidad local y eventualmente fuera de ella a través de charlas, exposición de trabajos, entre otros.

8. COORDINADOR EQUIPO PIE

Sin perjuicio de las responsabilidades propias que caben a sostenedores y directores, son funciones del Coordinador del PIE y del Equipo PIE:

La planificación de horas de apoyo en el PIE se debe establecer considerando las NEE de los estudiantes y la situación diversa que presentan los distintos establecimientos educacionales a lo largo del país, (considerar colegios sin JEC) particularmente de las escuelas rurales.

No se debe perder de vista que el objetivo principal de dicha planificación es optimizar la respuesta educativa para el aprendizaje y participación de todos los educandos.

Son funciones del equipo PIE:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE, estas se relacionan con los recursos humanos y los tiempos establecidos para ello, tanto en el proceso de evaluación, diagnóstico y atención. Todo esto debe estar acorde a los recursos económicos disponibles y al plan de trabajo existente entre unidad técnica y PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones espaciales en los establecimientos educacionales para el desarrollo adecuado del PIE, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el decreto Ley 170 y a los decretos que le sucedan. (decreto 83)
3. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE en acuerdo con la dirección del colegio.
4. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra



implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).

5. Cautelar el buen uso del tiempo, de los espacios y todos los materiales comprometidos en el PIE, tanto como en los recursos tecnológicos, didácticos y material fungible.

6. Asegurar la inscripción de todos los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.

7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias a través de calendarios anuales y /o carta Gann, siendo estas conocidas por toda la comunidad educativa.

8. Conocer, revisar y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles.

9. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.

10. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.

11. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.

12. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes. Asesorar y hacer seguimiento permanente al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc. Elaborar pautas de observación y de revisión del trabajo administrativo que realiza el equipo PIE.

13. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.

Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes, y acordes a visión adventista

14. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.

15. Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo, generar alianzas de cooperación con instituciones educativas de nivel superior para acceder a alumnos en formación que puedan aportar al equipo PIE durante diversos procesos.; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.

16. Disponer sistemas de comunicación con la familia, cautelando el cumplimiento del horario establecido para ello, citando periódicamente a los padres de los alumnos que presentan NEE, para que estas cuenten con información oportuna sobre las prácticas que



se implementan en el establecimiento para dar respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.

17. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

18. Velar por los avances pedagógicos de los educandos supervisando el rendimiento de cada uno, siendo este tema, un punto frecuente de conversación en reuniones de equipo, recordar que los educando deben tener metas a corto y mediano plazo, que deben ser cumplidas y que todos los recursos humanos y económicos deben estar enfocados a superar sus dificultades académicas, se sugiere que dentro del proceso de diagnóstico (marzo) poder evaluar los estilos de aprendizaje de cada curso, de ésta forma se optimizan las compras de materiales didácticos y tecnológicos, para que todos los estudiantes se vean beneficiados.

19. Supervisar el cumplimiento de las firmas de los profesionales especialistas en los libros de clases, junto con el trabajo diario en el Registro de Planificación.

20. Realizar las solicitudes de recursos económicos acordes a la necesidad y prever los plazos.

21. Realizar las cotizaciones y las compras del material necesario para el buen funcionamiento del equipo PIE.

22. Establecer un protocolo de facturación de legalización y de rendición de los recursos en plazos previamente definidos.

23. Mantener al día la información financiera tanto de los egresos como los ingresos al PIE.

24. Realizar planillas mensuales de los gastos incorporando los sueldos del equipo, los sueldos de los profesores que trabajan en PIE y los insumos. Mantener estrecha comunicación con el departamento administrativo que lleva el control económico, para manejar las mismas cifras y las mismas facturas.

25. Realizar un informe final económico luego de la última compra y completar el informe técnico que emana el MINEDUC antes de salir de vacaciones. Disponer de toda la documentación necesaria en cada carpeta de los educandos antes de finalizar el año. (informes, test, Formularios Únicos, y posibles altas, entregadas en conjunto con los informes de familia)

26. Mantener al día un inventario de todo el mobiliario, material didáctico, equipos tecnológicos que se dispone en PIE, con el fin de cautelar su uso y su posible supervisión. (recordar que todos estos recursos son fiscalizados).

IV PARTE: HIGIENE Y SEGURIDAD (Ley No. 16.744. Decreto N°44).

ARTÍCULO 144. Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con EL FIN DE PREVENIR los riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la empresa y contribuir a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo.

La prevención de riesgos requiere que tanto el sector laboral como la parte empleadora, realice una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar sus objetivos principales que radican en DETECTAR, CONTROLAR Y SUPRIMIR LAS CAUSAS que provocan los accidentes y enfermedades laborales.

En resumen, este Reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de higiene y de seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación que se solicita a todas las personas que laboran para la empresa.

MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL LEY NÚM. 21.012

GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

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

Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.

Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.



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

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

TITULO XXIX: DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 145. Los trabajadores de la empresa quedan sujetos tanto a las normas de la Ley Nº16.744 y sus decretos complementarios actualmente vigentes, o que en el futuro se dicten, como a las normas del presente Reglamento y a las instrucciones emanadas del Depto. de Prevención de Riesgos y demás instancias oficiales contempladas en la Ley.

ARTÍCULO 146. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a su personal de los riesgos del trabajo y les entregará sin costo alguno los elementos de protección personal, previo estudio del Depto. de Prevención de Riesgos, de la necesidad de usarlos, además deberán utilizarse en forma permanente mientras estén expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

TITULO XXX. DE LAS OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 147. Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento, y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

ARTÍCULO 148. Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de su lugar de trabajo, esto por efecto de los posibles accidentes del trayecto.

ARTÍCULO 149. A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su lugar y área de trabajo debidamente vestido y aperado con los elementos de protección que la empresa haya destinado para cada labor, si es que los riesgos de su tarea lo requieren.

ARTÍCULO 150. A los trabajadores que se les entreguen elementos de protección personal a su cargo, deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la tarea que los exija, como asimismo preservar su mantenimiento.

ARTÍCULO 151. Los jefes inmediatos serán directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección como del cumplimiento de las normas del presente Reglamento.

ARTÍCULO 152. Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias, herramientas e instalaciones en general. Deberán asimismo preocuparse de que en el área en que trabajen, de mantener despejado de obstáculos a fin de evitar accidentes de cualquiera persona que transite a su alrededor.

ARTÍCULO 153. El trabajador deberá informar a su jefe inmediato, acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

ARTÍCULO 154. Todos los trabajadores deberán comunicar de inmediato a su jefe directo cuando los elementos a su cargo hayan sido cambiados, sustraídos o se hayan deteriorado, para pedir su reposición o colaborar en su búsqueda.



ARTÍCULO 155. El trabajador que sufra un accidente o que se notare que se siente enfermo, debido a una posible enfermedad contraída a través de su trabajo, estará obligado a dar cuenta en forma inmediata a su jefe directo. El trabajador accidentado que no denuncie personalmente o por terceros un siniestro de que ha sido víctima, al Depto. de Prevención de Riesgos, dentro del turno de trabajo, se expone a perder el derecho a los beneficios de la Ley 16.744.

ARTÍCULO 156. Los trabajadores deberán cooperar en las investigaciones de accidentes y en las inspecciones que lleven a cabo el Depto. de Prevención de Riesgos, los jefes directos de los accidentados, comité paritario de higiene y seguridad también hace la investigación de accidentes y Organismo Administrador del Seguro, aportando los datos que se les soliciten sobre accidentes, condiciones y acciones incorrectas en el trabajo.

ARTÍCULO 157. Todo 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 vértigos, epilepsia, mareos, afecciones cardíacas, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que hayan atacado a personas que vivan con él.

ARTÍCULO 158. En caso de producirse un accidente que lesione a algún trabajador, el Experto o Supervisor de Planta, si procede, deberá remitir al afectado al Servicio Asistencial del Organismo Administrador del Seguro, con la correspondiente orden de atención provisoria o con la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT).

El jefe inmediato junto con el comité paritario deberá proceder a realizar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, y así determinar los controles para evitar la ocurrencia de acontecimientos similares a futuro. Por lo anterior, deberá enviar dentro de las 24 horas un informe escrito del caso al Depto. de Prevención de Riesgos.



ARTÍCULO 159. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

ARTÍCULO 160. El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

ARTÍCULO 161. Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa para estos casos. **(PISE)**

ARTÍCULO 162. El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

ARTÍCULO 163. Deberá darse cuenta al Jefe inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

ARTÍCULO 164. 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.

ARTÍCULO 165. En las emergencias, los trabajadores deberán colaborar con los jefes designados por la empresa, al evacuar con calma el lugar del siniestro.

ARTÍCULO 166. Clases de fuego y formas de combatirlo:



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.

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.

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.

Fuegos Clase D

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

ARTÍCULO 167. Los extintores en base a agua son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.



ARTÍCULO 168. Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

TÍTULO XXXI: DE LAS PROHIBICIONES.

ARTÍCULO 169. Queda prohibido a todo trabajador de la empresa lo siguiente:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia introducir bebidas alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.
- b) Fumar en las dependencias del establecimiento.
- c) Encender fuego sin autorización.
- d) Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o máquinas, sin haber sido expresamente autorizado para ello.
- e) Ingresar a recintos de los establecimientos donde se presta servicio, que son peligrosos a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- f) Provocar desorden, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de los establecimientos donde trabajan.
- g) Tratar por cuenta propia las lesiones que hubiese sufrido en algún accidente.
- h) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y seguridad o acerca de accidentes.
- i) Romper, rayar, retirar o, destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos, acerca de la seguridad e higiene industrial.
- j) Ingresar a los lugares de trabajo a menores de edad sin autorización
- k) Reparar equipos sin detener su funcionamiento.
- l) Conducir vehículo de la empresa estando enfermo y no resguardar su seguridad.
- m) Conducir Vehículo de la empresa sin haber descansado las horas correspondientes.

TÍTULO XXXII: DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 170. El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones dadas por el Organismo Administrador, o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad será sancionado con multa de hasta el 25% de la remuneración diaria. La fundación, por medio de la Comisión Interna de Educación, fijará el monto de la multa en atención a la gravedad de la infracción.

Estos fondos se destinarán a incrementar los fondos de bienestar para los trabajadores o en su defecto se le dará el destino que señale la ley, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

ARTÍCULO 171. Tratándose de infracciones que importen una causal de terminación del Contrato de Trabajo, corresponderá a la empresa resolver entre la aplicación de la multa o la terminación del Contrato de Trabajo al trabajador responsable.

ARTÍCULO 172. Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

ARTÍCULO 173. Para todo lo no indicado en el presente reglamento, tanto la Fundación como los trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la Ley N°16.744 y en sus Decretos complementarios.

ARTÍCULO 174. El trabajador, podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo que corresponda cuando le sea aplicada alguna multa según lo dispone al Art. N°153 del Código del Trabajo dentro del tercer día de aplicada y notificada ante este mismo organismo.

TÍTULO XXXIII: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS. Ley 16.744)

ARTÍCULO 175. La empresa deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad laboral que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador 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, tendrá 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 Servicio de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades laborales, que les hubiesen sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajador o muerte de la víctima en la forma y con la periodicidad que señala el Reglamento (Decreto No 101).

ARTÍCULO 176. Los afiliados o sus derechos - 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 o enfermedades profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse dentro del plazo de 90 días hábiles directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la recepción de la carta certificada que notifica la resolución de la cual se reclama.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2do. del Título VIII de la Ley.

ARTÍCULO 177. Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

ARTÍCULO 178. La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo Nº42 de la Ley Nº16.744.

ARTÍCULO 179. Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma, o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 180. El término de 90 días hábiles establecido por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

ARTÍCULO 181. La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

a) en virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo de las disposiciones de la Ley Nº16.744 y de la Ley Nº16.395; y, b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieron en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el Artículo Nº79. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

ARTÍCULO 182. El recurso de apelación establecido en el inciso 2do. Del Artículo Nº77 de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta. Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3ro. Del Artículo Nº77 de la Ley Nº16.744 los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los Artículos 80 y 91.

TITULO XXXIV: ORGANIZACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

ARTÍCULO 183. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una organización legal de participación conjunta entre la entidad empleadora y las personas trabajadoras, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan a su eliminación o control.

ARTÍCULO 184. Serán consideradas prácticas antisindicales de la entidad empleadora, obstaculizar la formación o funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o a sus integrantes de conformidad al Art. 289 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 185. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 de la ley N° 16.744, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estas son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar. Están compuestos por representantes de la entidad empleadora y representantes de las personas trabajadoras, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la entidad empleadora y sus dependientes.

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. Art 23 DS 44.

Si la entidad empleadora tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. De acuerdo al Art. 23 y 24º D.S 44 y Art. 66 Ley N° 16.744.

ARTÍCULO 186. 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 respectiva empresa o faena y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.
- D)** Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por el Servicio Nacional 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 Profesionales de la empresa, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos por lo menos durante un año.

ARTÍCULO 187. La elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación.



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

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

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

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

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

ARTÍCULO 188. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por representantes de la entidad empleadora y de las personas trabajadoras; dicho Comité, estará conformado por 3 titulares representantes de la entidad empleadora y 3 titulares representantes de las personas trabajadoras. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. De conformidad al Art. 25º D.S 44.

ARTÍCULO 189. En las entidades empleadoras obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de Las personas trabajadoras. El aforado será designado por los propios representantes de las personas trabajadoras en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesara en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la entidad empleadora el día laboral siguiente a éste. De conformidad al Art. 243 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 190. Las entidades empleadoras que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, cuando cumplan con el número de trabajadores exigidos por los incisos primero y cuarto del Art. 66 Ley Nº 16. 744, que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. De conformidad al Art. 66º Bis Ley Nº16.744.

ARTÍCULO 191. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Entidad empleadora debe cumplir con las siguientes funciones dispuestas en el Art. 47 del Decreto Supremo N° 44.

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

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no solo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o

enfermedades en el ambiente de trabajo, tales como protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

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

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

Para estos efectos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad desarrollará una labor permanente, debiendo para ello confeccionar un programa de trabajo el que considerará, como mínimo, las actividades a realizar, los plazos y los encargados de controlar el cumplimiento de las medidas preventivas. Para la formulación del programa, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- a)** El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
- b)** Complementación de la información obtenida en el literal anterior, mediante un análisis de los antecedentes que se dispongan, de todos los accidentes ocurridos con



anterioridad, durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;

- c) Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y obtener esta asesoría del organismo administrador;
- d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la entidad empleadora;
- e) Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados.

El programa de trabajo que el Comité Paritario confeccione de conformidad a este numeral no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

3. Investigar, con resguardo a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán emplear la metodología de investigación que les indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá solicitar a la entidad empleadora que le informe acerca de la Tasa de Frecuencia y Gravedad u otra adicional que estime conveniente. A su vez, dicho Comité utilizará estos antecedentes como un medio de evaluación del resultado de su gestión.

4. Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional cuyas causas hubiere investigado previamente, se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora en los términos del artículo 70 de la ley N° 16.744.

5. Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad y salud que sirvan para la prevención de los riesgos laborales.
6. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras en proveedores públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma entidad empleadora, faena, sucursal o agencia bajo el control y dirección de tales proveedores.
7. Informar a la entidad empleadora, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el artículo 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere. Detectada esta situación el CPHS de realizar una reunión extraordinaria, dejando el acta correspondiente.
8. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

ARTÍCULO 192. En las entidades empleadoras que deban tener un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con dicho Departamento.

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

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



ARTÍCULO 193. Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. con todo, en la mediana y gran empresa en los términos del artículo 505 bis del Código del Trabajo, los miembros del Comité podrán ser reelegidos (entidades empleadoras de 25 a 49 trabajadores) o vueltos a designar hasta por dos períodos consecutivos solamente (entidades empleadoras desde 50 personas trabajadoras). De acuerdo al art.43 DS 44.

ARTÍCULO 194. Respecto al acta de elecciones debe ser remitida a la entidad empleadora dejando una copia en los archivos del CPHS, y en el caso del acta de constitución la entidad empleadora deberá registrar en el sitio web institucional de la Dirección del Trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la elección de representantes de las personas trabajadoras, el acta de constitución del Comité Paritario a que se refiere el artículo anterior. De acuerdo al Art.36 DS 44.

ARTÍCULO 194 BIS - Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo. En todo lugar de trabajo o faena en que laboren entre 10 y hasta 25 personas trabajadoras y siempre que en tales faenas no funcionará un Comité Paritario, se deberá elegir un representante que cumpla el rol de Delegado en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuya función será participar en la implementación del instrumento preventivo a que se refiere el artículo 64 y demás intervenciones que señala el DS 44, artículo 33, para lo cual la entidad empleadora deberá proporcionar al Delegado, en lo que corresponda, las facilidades a que se refiere el artículo 37 del ds 44. Las funciones del Delegado se extenderán por el plazo de hasta dos años contados desde la fecha de su elección, la que se efectuará mediante asamblea de las personas trabajadoras que presten servicios en el respectivo lugar de trabajo o faena, debiendo levantarse un acta de lo ocurrido que deberá cumplir, en lo que resulte aplicable, con lo dispuesto en el artículo 33 inciso primero del reglamento referido. La entidad empleadora deberá promover y otorgar las facilidades necesarias para la realización de esta elección.

ARTÍCULO 195. DEROGADO

ARTÍCULO 196. DEROGADO



ÍTULO XXXV: CONTROL DE SALUD

ARTÍCULO 197. Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo y enfermedades profesionales, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su salud física y mental. Para esto, la Empresa solicitará a la entidad administradora un examen ocupacional en los casos que la empresa estime conveniente.

ARTÍCULO 198. Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. 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.

TÍTULO XXXVI: DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES.

ARTÍCULO 199 (nuevo texto 2025). En virtud del Art. 15 del Decreto Supremo N°44, la entidad empleadora garantiza que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, recibirá de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. La entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

La información de entrega por parte de la entidad empleadora a las personas trabajadoras considera a lo menos:

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:

- a. Espacio de trabajo.
- b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
- c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
- d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.

2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.

3. Los procedimientos de trabajo seguro asociados.

4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado. Ver Anexo N° 7 documento de apoyo De la Información de los riesgos laborales.

Cuadro de informaciones de riesgos laborales general

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Sobre esfuerzos en manejo de materiales - Levantamiento de cajas - Bultos - Rollos - Encomiendas en general	- Lesiones temporales y permanentes en espalda (Lumbago y otros) - Heridas - Fracturas	- Al levantar materiales, el trabajador debe doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Nunca manipular sólo elementos de más de (25 Kg. Hombre) (20 Kg Mujeres). - Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. (Carro transportador). - Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación amerite (guantes, calzado de seguridad, y otros, según corresponda). - Queda estrictamente prohibido, el manejo de cargas (a partir de 3 kg) para las mujeres embarazadas (actividad repetitiva).
Caídas del mismo y distinto nivel	- Esguinces - Torceduras	Evitar correr dentro del establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito.



• Desde superficies de trabajo • Escalas móviles o fijas • Rampas • Escaleras • Pisos y pasillos	• Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples • Parálisis • Lesiones traumáticas • Muerte	• Al bajar por las escaleras se deberá utilizar los respectivos pasamanos. • Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida y en buenas condiciones, antes de subirse. • Cada vez que se realicen trabajos en altura, siempre realizarlos bajo supervisión y asistencia. • Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo con las normas y procedimientos de seguridad establecidos y/o vigentes. • No sobrecargar repisas para almacenar materiales. • Utilizar superficies en forma adecuada considerando el funcionamiento de cada cual. • No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos. • No obstaculizar las zonas de tránsito, o lugares de trabajo. • 1,80 metros será la altura máxima de trabajo. • Deberá utilizar los elementos de protección • Personal, adecuados para el trabajo en altura.
--	--	---

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Exposición a Radiación Ultravioleta (UV).	• Quemaduras solares. • Cáncer de piel. • Melanomas • Lesiones visuales.	• Usar protector solar cada dos horas. • Preferir los lugares de sombra Natural. • Usar antiparras. • Usar ropa adecuada como poleras o camisas manga larga. • Usar yogui legionario. “La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.
Contacto con fuego u objetos calientes.	• Quemaduras. • Asfixias. • Fuego descontrolado. • Explosión, etc. • Muerte	• No fumar en áreas donde está prohibido (Interiores, lugares cerrados, zonas prohibidas). • Verificar que las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y con su conexión a tierra. • No sobrecargar las conexiones eléctricas. • Evitar el almacenamiento de materiales inflamables en lugares no designados por la empresa para esos fines. • Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.
Contacto con energía	• Quemaduras	• Utilizar artefactos en perfectas



eléctrica. • Tableros eléctricos. • Enchufes. • Extensiones o alargadores.	internas y/o externas. • Asfixia por paro respiratorio. • Fibrilación ventricular.	condiciones. • No efectuar uniones defectuosas sin aislación. • No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.
---	--	--

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
• Exposición a productos Fitosanitarios. • Productos de aseo.	• Tetanización muscular. • Lesiones traumáticas por caídas. • Shock.	• No usar equipos o artefactos defectuosos y/o sin conexión a tierra. • No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. • Realizar mantenimiento periódica a equipos e instalaciones. • No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización. • No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). (Cambios de ampolletas, etc.) • No reforzar fusibles. • Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). • El personal que realice mantenciones eléctricas debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotado de herramientas, materiales y elementos apropiados. • Se debe supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. • Se deben informar los trabajos y señalizar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos. • Mantener señalética en tableros eléctricos.
	• Intoxicaciones. • Dermatitis. • Neumonitis. • Enfisemas y Fibrosis pulmonar de origen químico. • Malformaciones congénitas (mujeres embarazadas).	• Al comenzar la manipulación de estos productos se debe seguir en forma estricta las instrucciones que vienen en el envase o el procedimiento estipulado. • Utilizar la dosificación exacta. • No aplicar en ambientes con temperaturas muy altas o en ambientes con viento. • Respetar tiempo de reingreso y carencia. • No permitir que mujeres apliquen o manipulen los productos fitosanitarios. • Mientras se está aplicando el producto no fume, no ingiera alimentos (no coma), o masque chicle. • No utilizar envases vacíos para almacenar alimentos



		y/o agua. No juegue mientras manipula los productos, ni los lance a sus compañeros.
--	--	---

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Golpeado con o por, - Estructuras. - Equipos. - Materiales. - Mobiliario. - Camiones, camionetas, furgones y/o autos.	- Contusiones - Fracturas - Incapacidades - TEC - Poli contusiones	- No dejar materiales sobresalientes. - Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados. - Almacenar herramientas, materiales en forma ordenada. - Mantener zonas de trabajo, ordenadas, despejadas y libres de obstáculos, respetando demarcaciones respectivas, - No apoyar maquinas o equipamiento de oficina cerca de los bordes de escritorio o mesas, - Disponer una distancia mínima de 0,90 mt. Entre pasillos, elementos y/o insumos. - No usar cajones de escritorio o cajas para alcanzar objetos en altura, - Disponer un correcto almacenamiento y/o apilamiento de los insumos, cajas, etc. A fin de que no se desequilibren y caigan desde la altura. - Respetar el área de demarcación de zona de trabajo. - Se debe respetar las normas de tránsito, no transportar personas en vehículos no destinados para ello, respetar límites máximos de velocidad. - Fijación de muebles.
Exposición a ruido	Disminución o pérdida de la capacidad auditiva, hipoacusia neurosensorial	- Evitar el uso de equipos de audio, audífono, expuestos a altos decibeles. - Mantener controles médicos permanentes (audiometrías) del personal expuesto, que se determinan por las mediciones de los niveles de presión sonora. - Si existen fuentes que provocan ruido, solicitar la realización de evaluaciones ambientales de ruido.
Reuniones de trabajo	Enfermedad respiratoria	- Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. - Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: -Reducir el número de personas -Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. -Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. -Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes.



		-Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. -Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Dictar clases Riesgos del aparato fonador	(Disfonía / Afonía)	• Al dictar clases, evite gritar y/o esforzar su voz en forma excesiva. • Respire por la nariz y no por la boca, así evitará la resequedad de la laringe. • Utilice la respiración abdominal e intercostal. Para una respiración adecuada, evite ropas excesivamente ajustada. • Proyecte la voz sin forzar la garganta, conociendo sus propios límites físicos, en cuanto a tono e intensidad. • Realice técnicas de respiración para fomentar la respiración diafragmática, ejercicios de relajación para evitar tensión física en el cuerpo y ejercicios de articulación. • Reconozca los primeros síntomas de fatiga vocal (dolor de garganta, sequedad, etc.) • Disminuir la carga vocal cuando se encuentre cursando resfríos o cuadro respiratorio que no amerite reposo médico. • Evite o elimine bebidas muy calientes y/o muy frías. • Evite fumar. • Realice pausas breves, entre 3 a 4 por cada hora de uso de la voz. • Descanse adecuadamente, duerma, a lo menos, 8 horas diarias. • Si los alumnos hablan o gritan, es mejor bajar la intensidad de la voz que elevarla para captar su atención. Hidratar la garganta bebiendo sorbos de agua (los intervalos no deben ser superiores a 5 minutos).
• Conductores • Choques, atropellos	• Contusiones • Fracturas • Incapacidades • TEC • Poli contusiones • Muerte • Cárcel	• Considerar las rutas a seguir con anticipación. • Realizar periódicamente mantención a los vehículos motorizados. • Respetar las normativas del tránsito. • No conducir bajo la influencia de alcohol o drogas. • Tener los descansos correspondientes. • No conducir más de 5 horas continuas. • Mantener visibilidad frontal y también lateral por espejos. • Llevar bitácora de los vehículos que corresponda.



		• Informar cualquier falla que pueda tener los vehículos. • Mantener vehículos limpios y ordenados para evitar caídas y golpes.
--	--	---

ARTÍCULO 200. El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicos necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentar en los sitios de trabajo.

ARTÍCULO 201 (nuevo texto 2025). La entidad empleadora informa, forma y capacita a las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud. Además de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan. Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo. Las entidades empleadoras que utilicen máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro en máquinas, equipos y herramientas motrices. Este procedimiento deberá considerar, al menos, un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias, el control permanente de su funcionamiento, así como la existencia de protecciones. Considerando que deben informar y capacitar a las personas trabajadoras sobre la forma de uso correcto y seguro de tales maquinarias.

Será obligación permanente de la entidad empleadora adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de las personas trabajadoras de ella.

Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de carácter obligatorio, las personas trabajadoras deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.



Además, según el DS. N°44, como obligación de las personas trabajadoras se debe considerar lo indicado en el art. 72 del presente reglamento como así también lo adicional a lo indicado a continuación:

1. Cooperar y participar en la investigación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales dispuesta por la entidad empleadora, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o las entidades competentes.
2. Proteger y cuidar los elementos y equipos de protección que se le proporcionen de conformidad a la normativa vigente.
3. Usar correctamente y conservar los equipos de trabajo entregados para uso de las personas trabajadoras.
4. Comunicar los peligros presentes en el lugar de trabajo, como todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad de las personas trabajadoras.
5. Informar, dentro del más breve plazo, la ocurrencia de situaciones de riesgo grave e inminente por las que haya debido interrumpir sus labores.
6. Informar oportunamente todos los síntomas o dolencias que sufran y que puedan originarse en el ejercicio de sus labores y en las condiciones y entornos de trabajo.
7. Observar las disposiciones de las normas del tránsito, cuando con motivo de su desempeño laboral deban conducir vehículos motorizados, especialmente aquellas normas referidas a la velocidad máxima y a la observancia de las señales de seguridad vial. Asimismo, el Reglamento Interno establecerá las obligaciones de las personas encargadas de velar por el estado mecánico de los vehículos motorizados antes de iniciar la conducción.
8. Colaborar y observar las políticas de prevención y control de los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo, que la entidad empleadora haya implementado de acuerdo a la normativa vigente.
9. Cumplir las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con la entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales.



10. Participar en las actividades preventivas de la entidad empleadora.
11. Observar razonablemente una conducta de cuidado de su propia seguridad y salud en el trabajo, procurando con ello evitar que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a las demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
12. Participar en las elecciones para la constitución del Comité Paritario y en las actividades que este programe. Asimismo, en caso de resultar electas, asistir a las reuniones y cumplir las funciones como integrantes del Comité, salvo excusa justificada. Igualmente deberán participar en la designación del Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando corresponda, y ejercer sus funciones si son elegidas.
13. Participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de los riesgos laborales que organice la entidad empleadora, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o la autoridad competente.
14. Someterse al o los exámenes y evaluaciones médicas que se establezcan en el Reglamento Interno de la entidad empleadora, de acuerdo a los programas de vigilancia de la salud indicados en DS 44 art 67, para lo cual la persona trabajadora podrá manifestar, de acuerdo a la normativa vigente, su consentimiento libre e informado para realizarse dicho examen o evaluación, cuando estos se encuentren establecidos en los protocolos del Ministerio de Salud o en los programas de los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 y, en defecto de los anteriores, solo si el examen o evaluación están dirigidos a establecer que la persona trabajadora reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otras personas trabajadoras, debiéndose resguardar, en todo caso, las garantías de intimidad, confidencialidad y no discriminación.



ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTÍCULO 202 (nuevo texto 2025). Los trabajadores podrían desarrollar enfermedades profesionales, como consecuencia de las tareas que realizan y los factores de riesgo a los que están expuestos, siempre y cuando estos factores no sean controlados a tiempo.

Se entiende por enfermedad profesional todas aquellas causadas de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona, y pueden provocar algún tipo de incapacidad. Algunos de los factores de riesgo que afectan a los trabajadores de la fundación son:

1. Exigencia ergonómica: los ambientes ruidosos, forzar la voz, estar de pie toda la jornada, sobrecarga postural.
2. Salud mental: exigencias emocionales, carga y sobrecarga laboral, entre otras.

Si el trabajador sospecha sobre el posible padecimiento de una enfermedad profesional deberá realizar el siguiente procedimiento:

- Deberá dar aviso en forma inmediata a su jefe directo
- Deberá dirigirse al Centro de Atención del organismo administrador al que este adherido
- Deberá presentar su Cédula de identidad, carta en la que la Fundación solicite que le realicen una evaluación de salud, para definir si existe relación entre la actividad laboral que realiza y la patología que presenta, debe incluir una descripción del trabajo que realiza e indicar el tiempo que lleva desarrollándolo.

Si la resolución otorgada por el organismo administrador acoge su enfermedad como profesional, el trabajador tendrá derecho a recibir los beneficios que la Ley N°16.744 contempla.

Si la enfermedad del trabajador no es acogida por el organismo administrador o este no se encuentra conforme con el resultado de la calificación, podrá hacer llegar su reclamo a la Super Intendencia de Seguridad Social (SUSESO), de manera física acercándose a sus oficinas regionales, a través de su página web www.suseso.cl o mediante su call center a los números (562)26204500-26204400.

DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 202 BIS.³ Se entenderá por 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. De conformidad al Art. 1 D.S Nº 173 Minsal 1982.

La Entidad empleadora deberá proporcionar a sus trabajadores, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en la entidad empleadora, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria 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. De conformidad al Art. 82 del Código Sanitario, Art. 68 de la Ley Nº 16.744 y Art. 53 D.S Nº 594.

Los elementos de protección personal que entregue la entidad empleadora para ser 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 D.S Nº 18 Minsal, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales. De conformidad al Art. 54 D.S. Nº 594.

En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la entidad empleadora, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su contrato de trabajo, en conformidad al Art. 58 inciso 2º del Código del Trabajo.

Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos.

³ Para efectos de la actualización de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se mantiene la numeración original de los artículos, incorporando los nuevos mediante la técnica legislativa de BIS, TER, CUATER, etc., a fin de conservar la trazabilidad con la versión anterior del reglamento.



El jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

Los elementos de protección personal proporcionados por la entidad empleadora a sus trabajadores son de propiedad de la entidad empleadora y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o unidades en que laboren, salvo que la faena o las labores encomendadas al trabajador así lo requieran. La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el contrato de la entidad empleadora.

El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la entidad empleadora 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.

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.

El trabajador debe 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.

Los elementos de protección personal son de uso personal e intransferible, prohibiendo su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

La aplicación de sanciones a las personas trabajadoras que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado estarán sujetas a lo dispuesto en este reglamento. La aplicación de la multa se rige por lo dispuesto en el Código del Trabajo. De conformidad al Art. 154 N° 10 del Código del Trabajo, Art. 82 del Código Sanitario y Art. 67° ley 16. 744.

DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO O DE TRAYECTO

ARTÍCULO 202. TER. Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la entidad empleadora, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

La entidad empleadora podrá aplicar un Procedimiento de Investigación de Accidente del Trabajo o de Trayecto que considere al menos las siguientes actividades:



- Revisión de documentación (Informes de detección de peligros- análisis de riesgos).
- Visita al lugar de los hechos.
- Entrevista a testigos del accidente.
- Entrevista al accidentado si es posible.
- Inspeccionar el lugar de trabajo (guía de observación).
- Construir un relato coherente de lo ocurrido.
- Listar los hechos.
- Ordenar los hechos en el árbol, que son las causas que dieron origen al accidente
- De la explotación del árbol derivará las medidas a adoptar y conocerá las causas del accidente por tanto conocerá las medidas correctivas.
- Con la información obtenida completar la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT.

Como referencia se puede utilizar Guía para la investigación de accidentes. Metodología árbol causal del Instituto de Salud Pública.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la entidad empleadora. 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, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

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, al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Gerente del Área respectiva. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

Para efectos del presente Reglamento, la investigación del accidente también puede ser realizada por el Comité Paritario, el Organismo Administrador de la Ley 16.744, el Experto en Prevención de Riesgos o el departamento de Prevención de Riesgos.

El formato por utilizar para la investigación de accidente será el establecido por la entidad empleadora, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinan las causas de los accidentes.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al trabajador y al resto de Las personas trabajadoras de la sección, de las medidas recomendadas.

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Entidad empleadora sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la entidad empleadora.

TITULO XXXVII: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL.

ARTICULO 203. Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos para 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 204. El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

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

ARTICULO 205. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden ser usadas, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kg Varones y 20 kg Damas.

ARTICULO 206. Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

ARTICULO 207. Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos."

TITULO XXXVIII: PROTECCIÓN RADIACIÓN SOLAR.

ARTÍCULO 208. Las tareas con exposición solar se deberán realizar en los horarios de menor radiación solar y siempre utilizando los medios de protección correspondientes.

Se deberá usar en forma permanente lentes de seguridad con protección UV cuando se esté expuesto a radiación ultravioleta.

ARTÍCULO 209. Se deberá usar en forma permanente lentes de seguridad con protección UV cuando se esté expuesto a radiación Ultravioleta además de deberá usar protección facial (crema protectora), gorro legionario, ropa oscura, entre otros



TITULO XXXIX: RIESGOS PSICOSOCIALES.

ARTÍCULO 210. De acuerdo a lo señalado en el ORD, N° B33/2307 con fecha 17/07/2013, luego de 2 años en que el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo priorizo la fiscalización en los sectores de transporte, comercio en el ámbito de retail e intermediación financiera, en 1º de septiembre de 2015 la totalidad de las empresas e instituciones de los diversos sectores económicos del país deberán implementar esta regulación y serán sujetas a fiscalización por parte de la Autoridad Sanitaria.

Cabe recordar que los protocolos de vigilancia son instrumentos que entregan criterios para la identificación y evaluación de riesgos para la salud de los trabajadores. Su aplicación es obligatoria por parte de las empresas y organismos administradores de la LEY 16.744, sean estas públicas o privadas.

TITULO XL. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR RESPECTO AL TRABAJADOR O TRABAJADORA ACOGIDO A LA MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

ARTÍCULO 211. Las obligaciones del empleador son:

- a. 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.
- b. 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.

- c. 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.
- d. 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:
 - i. eliminar los riesgos;
 - ii. controlar los riesgos en su fuente;
 - iii. reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
 - iv. proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
- e. 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:
 - I. 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.
- II. 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.
- III. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
- IV. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
- V. Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
- f. 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:
- 1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
 - 2. Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
 - 3. 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.

- g. Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.



SOBRE EL USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 211 BIS. Finalidad, aplicación y principios rectores del uso de sistemas de videovigilancia. La eventual implementación de sistemas de videovigilancia en el establecimiento educacional tendrá como propósito exclusivo la prevención, disuasión y detección de conductas que pudieran afectar la seguridad, el orden y la sana convivencia de la comunidad escolar. Entre tales conductas se incluyen, sin limitarse a ellas, actos de violencia física o verbal, situaciones de connotación sexual, consumo o tráfico de sustancias ilícitas, sustracción de bienes, así como toda otra circunstancia que constituya una vulneración de derechos.

La utilización de estos sistemas deberá ajustarse estrictamente a los principios de legalidad, necesidad, idoneidad y proporcionalidad, resguardando en todo momento el respeto irrestricto a los derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, particularmente los relativos a la intimidad, honra y vida privada consagrados en la Constitución y en las leyes.

ARTÍCULO 211 TER. Disposición de cámaras y tratamiento de los registros. En caso de instalarse cámaras de videovigilancia, estas deberán ubicarse exclusivamente en espacios comunes de libre tránsito y acceso general, tales como patios, pasillos, accesos, escaleras, comedores y sectores administrativos con atención al público. En ningún caso podrán ser instaladas en espacios destinados al uso privado o al descanso de trabajadores y estudiantes, tales como baños, salas de profesores, oficinas cerradas, vestidores, salas de atención psicológica o de salud, ni en dependencias que pudieren comprometer la intimidad o dignidad de las personas.

Las imágenes captadas serán utilizadas únicamente con fines preventivos, investigativos o disciplinarios, en el marco de procedimientos internos debidamente formalizados y conforme a la normativa vigente en materia laboral, educacional y de protección de datos personales. El acceso a los registros estará limitado al personal expresamente autorizado por la dirección del establecimiento, y la duración del almacenamiento estará sujeta a las capacidades técnicas de cada establecimiento, salvo en aquellos casos en que el material sea requerido como antecedente en una investigación interna o por parte de una autoridad administrativa o judicial competente, hipótesis en la que deberán ser debidamente

resguardados por la persona designada como responsable del tratamiento y custodia de dicha información.

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES ACOGIDOS A MODALIDAD A DISTANCIA O TELETRABAJO

ARTÍCULO 212. PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR:

- 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 5o 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) Queda expresamente prohibido ejecutar estas labores, en modalidad de teletrabajo, bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas”

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES ACOGIDOS A MODALIDAD A DISTANCIA O TELETRABAJO:

ARTÍCULO 213. 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.

- Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- 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.



ARTÍCULO 214. 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.

TITULO XLI: PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES EN CASO DE ACCIDENTES OCURRIDOS EN EL TRABAJO.

ARTICULO 215. Ante la ocurrencia de un accidente de trabajo de carácter grave o fatal, este debe ser notificado a la SEREMI de salud, Inspección del Trabajo y a la Superintendencia de Educación, Adicionalmente, deberá completarse el formulario por denuncia individual de accidente de trabajo.

En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N°16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

- Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
- Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.

La notificación debe realizarse de acuerdo a los siguientes canales de comunicación: Llamar al teléfono único 600 42 000 22 En caso de no lograr comunicarse al número anterior, se debe notificar directamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda al lugar donde ocurrió el accidente. Se puede realizar vía telefónica, correo electrónico o personalmente.

Ocurrido un accidente con lesiones personales, por leves que éstas parezcan, el procedimiento será el siguiente:

RESPONSABILIDADES:

ACCIDENTADO:

1.1. Informará a su Jefe Directo o a quién lo reemplace, de lo ocurrido, por leve que parezca la lesión, esto último antes de terminar su jornada de trabajo (son 24 horas para informar sobre lo ocurrido). Cualquier accidente de trabajo informado posteriormente (al día siguiente o después), no será considerado como tal.

1.2. Entregar al jefe Directo y/o al Comité Paritario toda la información respecto de lo ocurrido (cómo, cuándo y por qué).

1.3. Recibir y cumplir todas las indicaciones otorgadas por el personal de la Mutualidad.

1.4. En el caso que su tratamiento sea otorgado por la Mutualidad respectiva, una vez dado de alta, debe presentarse en la Unidad Educativa con su “Certificado de Alta” ante su jefe Directo, quién lo visará para posteriormente presentarlo (el trabajador) en el Departamento de Personal.

1.5. En caso de ser un accidente de trayecto, se procederá de la siguiente forma: Acudir lo antes posible a la Mutualidad correspondiente para que certifique las lesiones.

Acreditar ante este Organismo el accidente de trayecto como tal:

- Parte de Carabineros.
- Testigos.
- Certificado de Horario de la Unidad educativa.
- Denuncia de Accidentes. (Declaración Individual de Accidente del Trabajo – D.I.A.T.)
- Certificado de atención médica, si recurrió primero a otro centro asistencial.

PORTERÍA:

2.1 Facilitar el ingreso de la ambulancia al lugar en que se encuentra el accidentado, entregando información clara y precisa para el acceso de ésta.

2.2 De ser un accidente de grandes proporciones o de alta gravedad, no permitir el ingreso, ni entregar información a medios de comunicación ni a personas ajenas a la Unidad educativa sin la autorización expresa de la Dirección.



COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD:

- 3.1 Recibir informe “Investigación de Accidente” emitida por el Supervisor Directo del accidentado para su análisis y ponderarlo en su mérito.
- 3.2 Investigar y/o recomendar soluciones si fuese necesario.
- 3.3 Evaluar si en la ocurrencia del hecho medió negligencia y determinar quién es el responsable.
- 3.4 Informar al Asesor en Prevención de Riesgos (siempre) y al Supervisor Directo, dependiendo de la magnitud del problema y del resultado de su investigación.
- 3.5 Vigilar el cumplimiento de la corrección de la situación problema.
- 3.6 Preocuparse de la evolución del accidentado que tenga una licencia superior a tres días e informarse de sus controles en Mutualidad.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL:

- 4.1. Recibir copia de Informe preliminar de Investigación de Accidente del Trabajo o Formulario de Derivación a Mutualidad, emitida por el Jefe Directo del lesionado.
- 4.2. Llenar formulario de D.I.A.T. de Mutualidad, esto último siempre y cuando exista la investigación del mismo, caso contrario sólo enviará al trabajador con el Formulario de Derivación a Mutualidad confeccionado por el Jefe Directo del lesionado, para posteriormente y una vez efectuada la investigación, proceder a confeccionar la D.I.A.T.
- 4.3. Llenar formulario “Declaración de Subsidio” de Mutualidad.
- 4.4. Remitir a Mutualidad (antes de 48 horas) estos formularios.
- 4.5. Recibir y archivar el Certificado de Alta.
- 4.6. Mantener archivador con la D.I.A.T, Informe preliminar de Investigación de Accidente emitido por el jefe Directo del accidentado y fotocopia del Certificado de Alta.

TÍTULO XLII: DE LOS OPERADORES DE CALDERAS Y AUTOCLAVE

ARTÍCULO 216. Decreto Supremo N° 10 que aprueba el Reglamento de calderas, autoclaves y equipos.

El manejo, vigilancia, supervisión y operación de todo autoclave, caldera de calefacción, caldera de fluido térmico y caldera de vapor, a que se refiere el presente reglamento, deberá estar a cargo de un operador calificado, con capacitación sobre funcionamiento del equipo



específico a operar y sobre los peligros que puede ocasionar una falsa maniobra o una inadecuada operación.

El operador deberá contar con licencia de enseñanza media y la aprobación de un examen de competencia ante la autoridad sanitaria o demostrar que ha obtenido esa competencia dentro del programa de estudios de una carrera que incluye esta preparación en la respectiva malla curricular.

El operador de una caldera de vapor de gran presión, además, deberá contar con título de nivel técnico o profesional en el área industrial.

Las calderas de calefacción y calderas de fluidos térmicos podrán eximirse de la presencia permanente del operador calificado, no obstante, éste estará a cargo de supervisar su funcionamiento.

Se excluyen de la obligación de contar con operador calificado los equipos intercambiadores de calor, termos, boiler, marmitas u otros similares.

ARTÍCULO 217. La autoridad sanitaria respectiva verificará el cumplimiento de estos requisitos por los interesados y, para efectos de facilitar la fiscalización posterior, podrá incorporarlos en un listado que comunicará a las demás Secretarías Regionales Ministeriales de Salud del país, para su conocimiento y aplicación.

ARTÍCULO 218. Corresponderá al operador de una caldera de vapor mantener actualizado el libro de operación diaria, verificar el funcionamiento de todos los dispositivos de alimentación de agua, accionar manualmente las válvulas de seguridad, realizar purgas en forma manual, analizar el agua proveniente de los ablandadores o de otros equipos purificadores, aplicar los productos químicos para su tratamiento, verificar el estado de funcionamiento de trampas de vapor, redes de distribución de vapor, estado de la aislación térmica, estado de los componentes de la caldera, operatividad de la alarma acústica y visual, verificar el funcionamiento de todos los accesorios de observación, de seguridad y del control automático, mantener registro de estos parámetros cada cuatro horas. Si por algún motivo, el nivel del agua de la caldera de vapor baja más allá del límite inferior de visibilidad del tubo de nivel, el operador deberá paralizar de inmediato el funcionamiento de la caldera, activar



la alarma acústica, consignar las fallas en el libro de vida y realizar una evaluación técnica con un profesional facultado.

TÍTULO XLIII DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 219. DEL ACOSO SEXUAL (LEY 20.005 ACOSO SEXUAL)

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la unidad educativa. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

DEFINICIONES

1. **COERCIÓN SEXUAL:** Se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (A vía de ejemplo podemos mencionar: aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo) implicando un abuso de poder.
2. **PROPOSICIONES SEXUALES NO CONSENTIDAS:** Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad el coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares.
3. **ACOSO HORIZONTAL:** Cuando las conductas de acoso sexual se presenten entre pares dentro de la empresa.
4. **ACOSO VERTICAL:** Cuando el denunciado es el empleador/a. En este caso, la denuncia por acoso sexual deberá ser interpuesta ante la Inspección del Trabajo, la que investigará los hechos. Además, se establece a favor del trabajador afectado la figura del despido indirecto, que consiste en la facultad del trabajador de poner término al contrato de trabajo si el empleador incurriere en falta de probidad al desempeñar sus funciones y ejercer conductas de acoso sexual.



MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL:

1. Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.
2. Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
5. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

ARTÍCULO 220. DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

1. Todo trabajador/a de la unidad educativa 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 y/o administración superior de la unidad educativa o a la Inspección del Trabajo competente.
2. La denuncia escrita dirigida a la Dirección de la unidad educativa o en caso de ser el Director el denunciado al administrador para fines educacionales, deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el colegio y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.
3. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias, el que será designado por el Administrador para Fines Educacionales. La superioridad de la empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la



investigación.

4. 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.
5. 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.

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección, disponer de algunas medidas, tales como:

- 5.1 La separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso.
- 5.2 La redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes.
- 5.3 Permiso con goce de remuneraciones de la acosada o acosado mientras dure la investigación.
- 5.4 Si no se acepta la medida anterior, el mismo permiso pero en la persona del acosador o acosadora.
- 5.5 Traslado de la persona acosadora, alterando el lugar en que presta servicios, ajustándose a lo establecido en el artículo 12 del C. del T.
6. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual, poniéndolos en conocimiento del Director y el Órgano competente.
7. 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.
8. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde:
 - 8.1 Amonestación verbal o escrita al trabajador acosador.
 - 8.2 El descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo 50 bis de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones.
 - 8.3 Lo anterior es sin perjuicio de que el colegio pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.



ARTÍCULO 221. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 15 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

ARTÍCULO 222. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Dirección del colegio y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 10º día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

ARTÍCULO 223. El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 224. Considerando la gravedad de los hechos constatados, el colegio procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

ARTÍCULO 225. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá recurrir a la Inspección del Trabajo.



TÍTULO XLIV DEL ABUSO SEXUAL DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ABUSO SEXUAL DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por ABUSO SEXUAL: Toda acción u omisión en virtud de la cual una persona usa su poder, fuerza, autoridad o posición de confianza para involucrar a un menor o un discapacitado en cualquier tipo de actividad sexual.

ARTÍCULO 226. PARA COMBATIR EL ABUSO SEXUAL DEBERÁN APLICARSE LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS FUNDAMENTALES:

1. Escuchar y apoyar a aquellos que sufrieron abuso sexual.
2. Informar adecuadamente acerca del abuso sexual y su impacto dentro del Establecimiento Educacional y/o de las instituciones de la Fundación sostenedora.
3. Ayudar a Dependientes a reconocer las señales de advertencia del abuso sexual en menores y discapacitados físicos o mentales y cómo reaccionar apropiadamente cuando se sospecha de abuso, o cuando un niño informa que está siendo abusado sexualmente.
4. Establecer relaciones apropiadas con consejeros profesionales cristianos y con el SENAME, Tribunal de Familia, Fiscalía Local, a fin de derivarles las denuncias correspondientes, ya que son ellos quienes pueden, con su entrenamiento profesional, asistir a las víctimas del abuso y a sus familias.
5. Establecer pautas/reglamentos que permitan a los Dependientes hacer frente a agresores, presentar las denuncias correspondientes y aplicar la disciplina interna que corresponda de acuerdo a las normas internas permitidas por la ley.
6. Orientar a las familias:
 - 6.1 Modificando aquellas creencias religiosas, culturales y populares que puedan ser usadas en algunos países para justificar o encubrir el abuso sexual de menores.
 - 6.2 Ayudando a cada niño a alcanzar un saludable sentido de su propio valor que lo capacite para respetarse a sí mismo y a los demás.
 - 6.3 Fomentando el establecimiento de relaciones cristianas entre hombres y mujeres en sus respectivos hogares.
 - 6.4 Entregando información básica de educación sexual.
7. Desarrollar un ministerio redentor y de apoyo dentro de la comunidad educativa y las Instituciones para las víctimas y agresores, animándolas a recurrir a la red disponible de profesionales cristianos y otras oficinas especializadas de la comunidad.
8. Fomentar la preparación de profesionales del área de la familia, especializados en el



proceso de recuperación integral de las víctimas y los agresores.

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ABUSO SEXUAL

ARTÍCULO 227. PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL

1. Toda persona que reciba una denuncia o tenga conocimiento de un hecho que revista forma de abuso sexual deberá dar cuenta en forma inmediata a las autoridades policiales/judiciales competentes de la respectiva ciudad o comuna (Ministerio Público, Carabineros o Investigaciones). Asimismo, deberá informar a la brevedad al Superior Jerárquico que corresponda.
 2. El superior jerárquico deberá informar de los hechos o denuncias a las autoridades de su respectiva zona administrativa dentro de las ocho horas siguientes al conocimiento del hecho o denuncia.
 3. Dentro de las siguientes doce horas de recibida la información, las autoridades antes mencionadas designarán una Comisión que deberá incluir al menos dos profesionales de las siguientes áreas: médica, psicológica, legal o de asistencia social. Además, deberá siempre ser integrada por un miembro del Directorio de la Fundación Educacional y/o Administrador Educacional de la Fundación Educacional, según corresponda.
 4. Asimismo, y dentro del mismo plazo señalado precedentemente, las autoridades de la Fundación Educacional respectiva designarán un profesional competente, de preferencia un Asistente Social, encargado de realizar una visita de campo e informarán al superior jerárquico para que facilite su labor. El profesional deberá entregar una relación escrita de los hechos a la Comisión Interdisciplinaria de la respectiva Fundación Educacional, dentro de las 24 horas siguientes a su designación.
 5. Dentro de las 48 horas de recibido el informe, la Comisión Interdisciplinaria, analizará el caso en forma particular y determinará la gravedad de los hechos.
 6. La Comisión Interdisciplinaria entregará los resultados de su análisis a la Comisión Interna de Educación de la Fundación Educacional respectiva, el que, dentro de 12 horas de recibido el informe, determinará las medidas a adoptarse.
- En todo caso, cada vez que aparezcan presunciones fundadas de estar ante un hecho de abuso sexual, deberá denunciarse el hecho a las autoridades judiciales o policiales correspondientes, dentro de las veinticuatro horas siguientes de haber tomado conocimiento del hecho.

ARTÍCULO 228. DE LOS MECANISMOS DE ACCIÓN PARA EVITAR SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL

La Fundación Educacional o sus Establecimientos Educacionales, según el caso son responsables de realizar permanentemente alguna de las siguientes acciones:

1. Programas de acción Preventiva dictados por personas especialistas en el tema del abuso sexual.
2. Jornadas de Capacitación acerca de cómo prevenir posibles abusos sexuales, en los colegios y oficinas, por medio de charlas, seminarios, y talleres
3. Para el caso de la Fundación Educacional, mantener una Comisión Interdisciplinaria.
4. Adherir al día nacional de reflexión sobre el abuso sexual.
5. Capacitar a los menores de los Colegios en la prevención del abuso sexual.
6. Preparar afiches, trípticos, información impresa sobre las formas de prevenir el abuso sexual.

TITULO XLV DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (Ley N° 21.643)

I. ANTECEDENTES GENERALES

INTRODUCCIÓN

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



OBJETIVO

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

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

MARCO NORMATIVO

- a. Constitución Política de la República de Chile, artículo 19°, especialmente su número 1° que establece el “Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas” y número 4° que establece el “Respeto y la protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia”.
- b. Código del Trabajo.
- c. Ley 21.643/2004, que modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- d. Ley N°16.744 sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- e. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación Educacional Mario Veloso Oses.

DEFINICIONES

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

- **Acoso laboral (AL):** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los Afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. *Ley 21643/2004*
 - El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a, a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado



el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

- **Acoso Sexual (AS):** 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. *Ley 21643/2004*

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

Ejemplos

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
 - Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
 - Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
 - Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
 - En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.
- **Violencia en el trabajo (V):** aquellas conductas que afecten a los trabajadores o trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios entre otros. *Ley 21643/2004*

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.



- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.
- **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, la Fundación puede mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.
 - Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:
 - ✓ Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
 - ✓ Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
 - ✓ El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
 - ✓ Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.
- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.
 - El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.

- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

Ejemplos:

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “maninterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”

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

- **Denuncia:** Comunicación que realiza una o más personas a las autoridades que corresponda, dando cuenta de la ocurrencia de uno o varios hechos que puedan resultar constitutivos de maltrato, acoso laboral o de acoso sexual.



- **Denunciante:** Persona, sea el afectado o afectada o un tercero, que pone en conocimiento el hecho constitutivo de maltrato, acoso laboral o sexual, a través de una denuncia, con la finalidad de obtener la intervención de la institución.
- **Denunciado o denunciada:** Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia por acoso laboral, sexual o violencia.

2. ALCANCE

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y directores de la Fundación Educacional Mario Veloso Oses independiente de su relación contractual, contratistas, subcontratistas y proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

3. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

La Fundación dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

a) PERSONAS TRABAJADORAS

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.



- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

b) ENTIDADES EMPLEADORAS

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

II. GESTIÓN PREVENTIVA

1. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

a. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS PSICOSOCIALES ASOCIADOS CON EL AS, AL Y V EN EL TRABAJO

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

La Fundación es la responsable de capacitar a las personas trabajadoras sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas. Las capacitaciones se realizarán a través de reuniones en las áreas de trabajo, la obligación de informar y por correo institucional.



Las capacitaciones pueden ser solicitadas al organismo administrador correspondiente, OTEC externa, entre otras.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referentes a lo indicado en el presente protocolo al correo electrónico director.acsch@educacionadventista.cl

b. PERSONA ENCARGADA DE RECEPCIONAR LAS DENUNCIAS

En caso de requerir orientación o querer concretar una denuncia de AS, AL o V, el a la denunciante, debe dirigirse en el caso de los establecimientos, al inspector general; y en el caso de la administración central se deben dirigir al encargado de GTH quienes tendrán a disposición el acta de denuncia y/o herramientas para la gestión posterior de esta.

e. MEDIDAS PARA PREVENIR Y CONTROLAR LOS RIESGOS PSICOSOCIALES ASOCIADOS AL ACOSO Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

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

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

Adicionalmente a lo indicado en el párrafo anterior, la Fundación realizará las siguientes acciones:

- **Educación y Sensibilización:** Capacitar a todo el personal de la Fundación indistintamente de su cargo o grado de responsabilidad, considerando las siguientes



temáticas:

- ✓ Tipificación AS, AL y V.
- ✓ Medidas de prevención y control.
- ✓ Derechos y deberes de trabajadores y trabajadoras de la Fundación.
- ✓ Consecuencias de realizar hechos constitutivos de esta tipificación y de denuncias infundadas.

Todo lo anterior con la finalidad de mantener una cultura de respeto en la Fundación, de acuerdo a nuestros valores bíblicos cristiana.

Cada año la Fundación, fijará una programación que incluye los temas y áreas donde se realizarán actividades de capacitación y sensibilización. Además de lo anterior, en los formatos de la Obligación de Informar se incluyen los riesgos psicosociales asociados al AL, AS y V y las medidas para prevenir y controlarlos.

- **Declaración de Principios en Materia de Acoso Laboral, Sexual y Violencia:** La Administración, en forma participativa, ha establecido una declaración en materia AL, AS y V, buscando entregar e informar a todos los trabajadores y trabajadoras de la Fundación, las intenciones y directrices que el AS, AL y V, son conductas intolerables, no permitidas en nuestra Institución.

La declaración será difundida en cada proceso de inducción institucional y anualmente se realizará una campaña de difusión de la declaración vigente. Para la campaña indicada, se utilizarán correos electrónicos, publicación en la página web, entre otras estrategias.

- **Campaña de Buen Trato:** En la Fundación, se promueve un trato amable y respetuoso, entre todos los trabajadores y trabajadoras. Es por esto que cada año se realiza una campaña de buen trato, a través del área de Gestión del Talento Humano y Prevención de Riesgos.

f. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE TODOS LOS INVOLUCRADOS

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



Se deberá respetar la confidencialidad de la información en cada medida o decisión adoptada durante la aplicación del presente protocolo, así como en el desarrollo de la eventual investigación a que diere lugar. Este deber se extenderá, particularmente, respecto a la identidad del o la denunciante, del denunciado o denunciada, de la persona afectada y de aquellas que tengan conocimiento de los hechos.

Asimismo, todo funcionario o funcionaria de la Fundación, que tenga participación o intervenga en las actuaciones contempladas en el presente Protocolo o en los procedimientos investigativos que eventualmente se instruyeran en esta materia, tendrán la obligación de observar el deber de confidencialidad y de resguardar el debido respeto a la intimidad que asisten al o a la denunciante, al denunciado o denunciada, a la persona afectada y a las personas que tuvieran conocimiento de los hechos, así como el secreto de la investigación cuando corresponda.

En la eventualidad de constatarse incumplimiento de la prohibición antes señalada, serán aplicables las disposiciones señaladas en el presente protocolo.

g. DIFUSIÓN

Toda la información del presente protocolo se dará a conocer a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios:

- Correos electrónicos
- Charlas informativas
- En los procesos de inducción institucional

Así mismo todas las disposiciones se incorporarán en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.



TÍTULO XLVII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 229. DE LAS SANCIONES

Ante las evidencias de culpabilidad proporcionadas por las instancias judiciales o administrativas, se procederá al finiquito inmediato del trabajador o trabajadores involucrados.

Artículo 230. El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

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

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

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga 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 le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

TÍTULO XLVIII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 231. El presente Reglamento y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación.

Deberá también entregarse una copia a las Organizaciones Sindicales, al Delegado del Personal y a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en la empresa.

Además, el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N°16.744.

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

Las nuevas disposiciones que se estime necesario introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación por treinta días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

ACTUALIZACIÓN DEL DECRETO CON FUERZA DE LEY N°1

Publicado en el Diario Oficial 22.01.1997 y actualizado el 20.05.2020, artículo 8 ter/2020

Artículo 232. Gozarán del fuero en los términos establecidos en el artículo 243 del Código del Trabajo en todo aquello que no les sea incompatible, los profesionales de la educación regidos por esta ley, que tengan la calidad de director de una asociación gremial, de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Gozará del fuero la totalidad de los miembros de la directiva de la asociación gremial de carácter nacional, entendiéndose por tal aquella con presencia en a lo menos ocho regiones, y que cuente con a lo menos treinta mil afiliados. Dicho fuero corresponderá a un máximo de once dirigentes.
2. Tratándose de los directorios regionales de la respectiva asociación nacional, gozarán



de fuero cinco de sus miembros en tanto dicho directorio regional represente entre trescientos y novecientos noventa y nueve afiliados. El fuero corresponderá a nueve de sus integrantes si la directiva representa a mil afiliados o más.

3. En el caso de directivas provinciales de la respectiva asociación nacional, corresponderá el fuero a un integrante de dicha directiva si ésta representa entre cincuenta y ciento cuarenta y nueve afiliados, y a tres de sus integrantes si representa a ciento cincuenta afiliados o más.
4. Tratándose de directivas comunales de la respectiva asociación nacional, gozará de fuero uno de sus miembros en tanto represente a más de veinticinco afiliados y hasta cuarenta y nueve afiliados; dos de sus miembros si representa entre cincuenta y ciento cuarenta y nueve afiliados; tres de sus miembros si representa entre ciento cincuenta y novecientos noventa y nueve afiliados, y cuatro de sus miembros si representa a mil afiliados o más.
5. Tratándose de los directorios territoriales que forman parte del territorio jurisdiccional de un servicio local de educación, gozarán de fuero tres de sus miembros si representan hasta ciento cuarenta y nueve afiliados; cinco de sus miembros si el número de afiliados es de ciento cincuenta y hasta novecientos noventa y nueve, y siete de sus miembros si representan a mil o más afiliados.

Para la determinación del o los directores que gozarán de fuero, cada asociación gremial deberá establecer en sus estatutos el mecanismo respectivo, de acuerdo a las reglas de los numerales anteriores.

En estos casos, el empleador no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez del trabajo, el que podrá concederla tratándose de docentes regidos por el Título IV en los casos establecidos en los literales b), c), d), h), i) y l) del artículo 72, y respecto de otros profesionales de la educación en los casos señalados en el inciso primero del artículo 174 del Código del Trabajo. En ambos casos, se aplicará lo dispuesto en el inciso segundo del señalado artículo 174.

Con todo, se aplicarán sin necesidad de autorización judicial las causales de término de la relación laboral que se originen por aplicación del artículo 19 S de esta ley. Asimismo, en el caso de los docentes regidos por el Título IV no se requerirá autorización para aplicar la causal establecida en el literal g) del artículo 72.

En el caso de los directores con derecho a fuero, la participación en sus asociaciones será considerada actividad gremial para los efectos de esta ley y sus reglamentos.



LEY 21.220

MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

ARTÍCULO 233. Esta Ley modifica el artículo 22 del Código del Trabajo e incorpora un nuevo Capítulo IX al Título II del Libro I del mismo cuerpo legal, que se ha denominado “Del Trabajo a Distancia y Teletrabajo, regulado en los artículos 152 quáter G a O.

El artículo 152 quáter G, define el trabajo a distancia como “aquel en que el/la trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Este trabajo a distancia es denominado teletrabajo, en aquellos casos que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

ARTÍCULO 234. Se entenderá por trabajo a distancia aquel en que el trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa; y por teletrabajo, si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los trabajadores/as que pacten con sus empleadores la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, al inicio o durante la relación laboral, tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro trabajador/a, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida.



ARTÍCULO 235. El empleador/a, respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo debe tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores/as, 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.

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.

Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo que pudieran afectar al trabajador/a, como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con otros trabajador/as, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión.

La evaluación antes señalada y en el plazo máximo de 30 días contado desde la fecha de recepción del instrumento de autoevaluación, el empleador/a deberá confeccionar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, la cual deberá ser informada al organismo administrador respectivo, en un plazo de 3 días contado desde su confección.

ARTÍCULO 236. El trabajador/a 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 50 y 42, del Decreto Supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

ARTÍCULO 237. 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:

1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
3. 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.

Proporcionar a sus trabajadores/as, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate de mitigar o controlar.

ARTÍCULO 238. 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/as, deberá prescribir al empleador/a 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/a, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiera.

La Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador/a, 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.

ARTÍCULO 239. Disposiciones finales

Si en el curso de una investigación de abuso sexual, surge cualquier situación no considerada en este Reglamento, ésta será estudiada por la Comisión Interna de Educación, la que, junto a las autoridades de la Fundación Educacional respectiva, tomará las decisiones pertinentes, consultando al departamento jurídico de la Fundación Educacional.



DISTRIBUCIÓN:

- Ministerio de Salud (Servicio de Salud - Regiones Biobío - Ñuble).
Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo).
- Trabajadores de la Fundación.
- Depto. de Prevención de Riesgos de la Fundación

BIBLIOGRAFÍA

- Código del Trabajo, versión 2021 del Grupo Boletín del Trabajo
- Compendio de Dictámenes de la Dirección del Trabajo, del archivo 2021 del Grupo Boletín del Trabajo.
- Ley 16744 y Decreto Supremo N°44 Aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable
- Estatuto Docente y Estatuto Asistentes de la Educación, versión 2021 del Grupo Boletín del Trabajo.



ANEXO N°1: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE COMPROBANTE DE RECEPCIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ⁴

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Yo, _____ C.I. _____, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (vía Digital por correo electrónico o de forma impresa) de la entidad sostenedora de la unidad educativa: Centro Educacional Adventista de Los Ángeles, Fundación Educacional Mario Veloso Oses de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 56, del Decreto supremo 44 de 2024 del Ministerio del trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 27 de Julio de 2024 , como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

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

Nombre del Trabajador

Firma del Trabajador

Fecha: ____/____/____

⁴ El trabajador debe escribir de su puño y letra.

-Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador.



ANEXO N°2: REGISTRO DE INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

REGISTRO DE INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES (Reemplazado íntegramente)

ESTABLECIMIENTO	Colegio Adventista de xxxxxxxxx - Fundación Educacional Mario Veloso Oses				
NOMBRE RELATOR					
RUT RELATOR					
FIRMA RELATOR					
CARGO RELATOR					
FECHA		HORA INICIO		HORA TERMINO	
Contenidos programáticos:					



1. Información General del Establecimiento y el Sistema de Gestión SYSO:

- Presentación del Establecimiento y su compromiso con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Alcance de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional del Establecimiento.
- Estructura Organizacional en materia de SYSO (roles y responsabilidades clave: Dirección, Encargado/a de SYSO, Comité Paritario si aplica).
- Reglamento Interno de Higiene y Seguridad (RIHS): Obligatoriedad, contenido principal y acceso al documento.
- Marco Legal de la Seguridad y Salud en el Trabajo en Chile (Referencia a la Ley N° 16.744 y su Reglamento General, el Decreto Supremo N° 44).
- Derechos y Deberes de los Trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la Ley N° 16.744 y su Reglamento.

2. Identificación y Control de Riesgos Generales del Establecimiento:

- Identificación de peligros y evaluación básica de riesgos presentes en áreas comunes (pasillos, escaleras, patios, salas de uso general).
- Riesgos de Caídas al Mismo y Distinto Nivel.
- Riesgos de Golpes y Contactos.
- Riesgos Eléctricos.
- Riesgos de Incendio (identificación de fuentes de ignición, cargas combustibles).
- Medidas Preventivas y de Control Generales para los riesgos identificados.

3. Identificación y Control de Riesgos Específicos Asociados a las Distintas Áreas y Funciones (Conforme a la Evaluación de Riesgos del Establecimiento y el Reglamento de la Ley N° 16.744):

- Se presentaron y analizaron los riesgos particulares a los que se exponen los trabajadores según su puesto de trabajo, agrupados por la naturaleza de sus funciones principales, tales como:
 - a. Riesgos predominantes en Funciones Administrativas y de Oficina (Ergonómicos, Psicosociales, Físicos generales).
 - b. Riesgos predominantes en Funciones Docentes (Psicosociales, Ergonómicos - Voz/Postura, Biológicos).
 - c. Riesgos predominantes en Funciones de Apoyo a Párvulos y Educación Diferencial (Altos Ergonómicos por Interacción, Psicosociales, Biológicos específicos).

- d. Riesgos predominantes en Funciones Docentes de Áreas Específicas (Combinación Docente con Riesgos del Taller/Campo/Equipamiento: Educación Física, Música, Ciencias, Tecnología, Artes).
- e. Riesgos predominantes en Funciones de Liderazgo y Gestión (Predominantemente Psicosociales, con Ergonómicos y Físicos generales).
- f. Riesgos predominantes en Funciones de Inspectoría y Convivencia (Psicosociales - Conflicto/Contención, Físicos - Desplazamiento/Potencial Agresión, Biológicos).
- g. Riesgos predominantes en Funciones de Aseo y Mantenimiento (Altos Físicos, Químicos, Biológicos).
- h. Riesgos predominantes en Funciones de Gestión de Recursos y Apoyo Administrativo de Programas (Ergonómicos, Psicosociales, Físicos generales, Polvo).
- i. Riesgos predominantes en Funciones de Apoyo Profesional Especializado (Clínico/Social) (Psicosociales - Casos, Ergonómicos, Biológicos).
- j. Riesgos predominantes en Funciones de Apoyo Técnico y de Infraestructura Específicos (Laboratorio, Enfermería, Gestión Edificio: Físicos, Químicos/Biológicos específicos, Ergonómicos, Psicosociales).
- k. Se explicaron las medidas de control específicas y los métodos o procedimientos de trabajo seguro para prevenir y controlar estos riesgos en cada grupo, conforme a la normativa vigente.

4. Actuación ante Emergencias y Plan de Evacuación:

- Identificación de las principales amenazas de emergencia para el establecimiento (sismo, incendio, otros si aplica).
- Procedimientos generales de actuación ante una emergencia.
- Conocimiento del Plan de Emergencia del Establecimiento: Roles, alarmas, vías de evacuación, zonas de seguridad internas y externas, puntos de encuentro.
- Ubicación de equipos de emergencia (extintores, botiquines).
- Procedimientos básicos de Primeros Auxilios (a quién recurrir, ubicación del botiquín).

5. Prevención de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT) y Manejo Manual de Cargas:



- Información sobre los TMERT: Causas, síntomas y prevención.
- Principios básicos de ergonomía aplicados a distintos puestos de trabajo.
- Técnicas correctas para el manejo manual de cargas.
- Importancia de las pausas activas.

6. Rol del Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) y el Organismo Administrador:

- Presentación del CPHS (si el establecimiento cumple con el requisito legal de conformarlo): Funciones, composición y vías de contacto.
- Rol del Organismo Administrador (Mutualidad de Empleadores o ISL) en el Seguro de la Ley N° 16.744 (prestaciones médicas, económicas y preventivas).
- Procedimiento para la denuncia de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

7. Uso Obligatorio de Elementos de Protección Personal (EPP):

- Definición y propósito de los EPP como última línea de defensa.
- Identificación de los EPP específicos requeridos según los riesgos del puesto o tareas.
- Instrucción sobre el uso correcto, mantenimiento y almacenamiento de los EPP.
- Procedimiento para la entrega, reposición y recambio de EPP. Obligación del trabajador de usarlos y cuidarlos.

8. Información sobre la Ley N° 16.744 y su Aplicación:

- Cobertura del seguro de la Ley N° 16.744 (accidentes del trabajo y enfermedades profesionales).
- Importancia del cumplimiento de la normativa para la protección del trabajador y el empleador, según lo estipulado en el Decreto Supremo N° 44.

**Temas Abordados Durante la Capacitación:**

(Marcar con una "X" o similar los temas efectivamente tratados. Se ha informado sobre los riesgos, medidas preventivas y métodos de trabajo seguro conforme al D.S. N° 44)

	Información General del Establecimiento y el Sistema de Gestión SYSO (Incluye Política SYSO, Organización, RIHS, Marco Legal Ley 16744 y D.S. N° 44, Derechos y Deberes, Reporte de Incidentes/Accidentes/Condiciones Inseguras).
	Identificación y Control de Riesgos Generales del Establecimiento (Caídas, Golpes, Eléctricos, Incendio, Primeros Auxilios básicos, Evacuación y Plan de Emergencia básico, Orden y Aseo, Manejo Manual de Cargas generales y sus medidas de control).
	Identificación y Control de Riesgos Específicos Asociados a las Distintas Áreas y Funciones (Análisis por grupos de cargos y sus riesgos predominantes: Ergonómicos, Psicosociales, Físicos, Químicos, Biológicos relevantes, y medidas de control/procedimientos seguros específicos).
	Actuación ante Emergencias y Plan de Evacuación (Procedimientos generales, vías de evacuación, zonas seguras, puntos de encuentro, ubicación de equipos de emergencia).
	Prevención de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT) y Manejo Manual de Cargas (Concepto, causas, ergonomía básica, pausas activas, técnicas de manejo manual).
	Rol del Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) y el Organismo Administrador (Funciones CPHS según Reglamento, Rol Mutualidad/ISL, Procedimiento Denuncia Accidentes/Enfermedades Profesionales según Ley 16744 y D.S. N° 44).



	Uso Obligatorio de Elementos de Protección Personal (EPP) (Definición, función, identificación EPP por puesto/tarea, uso correcto, mantenimiento, reposición, obligación de uso según D.S. N° 44).
	Información sobre la Ley N° 16.744 y su Aplicación (Cobertura del seguro, importancia del cumplimiento normativo según D.S. N° 44).
	Otros: _____ _____

**TOMAN DE CONOCIMIENTO DE LA CHARLA – REGISTRO FIRMADO**

Por medio de la presente, los abajo firmantes declaramos haber asistido a la capacitación de Inducción en Seguridad y Salud Ocupacional y confirmamos haber recibido información sobre los temas señalados, haber sido informados/as de manera adecuada y oportuna sobre los riesgos a los que estamos expuestos en nuestro puesto de trabajo, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto, así como sobre el Plan de Emergencia del establecimiento, conforme a lo exigido por la Ley N° 16.744 y su Reglamento, el D.S. N° 44. Manifestamos haber tenido la oportunidad de realizar consultas y haber comprendido la información entregada.

#	NOMBRE COMPLETO	RUT	CARGO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				



ANEXO N°3: PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL, SEXUAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO

OBJETIVO

El siguiente procedimiento ha sido elaborado para establecer la forma de actuar ante hechos de carácter irregular, especialmente aquellos que atentan contra la dignidad de las personas.

1. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de la República de Chile, artículo 19°, especialmente su número 1° que establece el “Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas” y número 4° que establece el “Respeto y la protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia”.
- Código del Trabajo.
- Ley 21.643/2004, que modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- Ley N°16.744 sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Universidad Adventista de Chile.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los colaboradores en la Fundación Educacional Mario Veloso Oses independiente del tipo de contrato (incluye a personas contratadas a honorarios).

Este procedimiento involucra los siguientes tipos de denuncia:

- a. Acoso Laboral
- b. Acoso Sexual o
- c. Violencia en el Trabajo

3. DEFINICIONES

Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los Afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. *Ley 21643/2004*

Acoso Sexual: El que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. *Ley 21643/2004*

Violencia en el trabajo: aquellas conductas que afecten a los trabajadores o trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios entre otros. *Ley 21643/2004*

Denuncia: Comunicación que realiza una o más personas a las autoridades que corresponda, dando cuenta de la ocurrencia de uno o varios hechos que puedan resultar constitutivos de maltrato, acoso laboral o de acoso sexual.

Denunciante: Persona, sea el afectado o afectada o un tercero, que pone en conocimiento el hecho constitutivo de maltrato, acoso laboral o sexual, a través de una denuncia, con la finalidad de obtener la intervención de la institución.

Denunciado o denunciada: Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia por acoso laboral, sexual o violencia.

4. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Confidencialidad: El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente en quién asume la responsabilidad de llevar adelante el procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que los/as funcionarios/as tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y que el proceso tendrá el carácter reservado.



Celeridad: La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor diligencia, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen.

Imparcialidad: Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, tendencias sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.

Perspectiva de Género: Enfoque integrado que tenga en cuenta las causas y factores de riesgo entre ellos los estereotipos de género y las formas múltiples e interseccionales de discriminación y abuso de las relaciones de poder por razón de género.

5. MEDIDAS DE RESGUARDO

La Fundación, cuando reciba una denuncia de acoso o violencia en el trabajo, adoptarán las siguientes medidas de resguardo:

- a. Gestionar atención psicológica temprana en el organismo administrador de la ley 16.744.
- b. La separación de los espacios físicos de los o las involucradas.
- c. La redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes.

Estas medidas se decretarán tomando en consideración la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.



6. RESPONSABILIDADES

La Fundación

- Disponer de la realización de una investigación interna o remitir los antecedentes de una denuncia a la Inspección del trabajo según lo establecido en este procedimiento.
- Adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones conforme las conclusiones de la investigación correspondiente.
- Receptor de denuncia (Inspector General o Director o Gerente de Gestión del Talento Humano)
- Recepcionar las denuncias, firmando el documento y entregar copia al denunciante.
- No emitir comentarios o juicios al momento de la recepción.
- Cumplir fielmente con los principios en cada denuncia.
-

Denunciante o Víctima

- Cumplir fielmente con los principios que rigen este procedimiento
- Colaborar en la investigación

7. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

En caso de acoso sexual, laboral, o Violencia en el Trabajo se debe aplicar el siguiente procedimiento.

En el caso de realizar la denuncia en la Fundación Educacional Mario Veloso Oses, Colegio CENTRO EDUCACIONAL ADVENTISTA LOS ÁNGELES.

- a. La persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito utilizando el formato del Anexo N°4 y derivarlo al correo denuncias.femvo@educacionadventista.cl, <https://femvo.cl/denuncia> o entregarlo al **Receptor de denuncia** (Encargado GTH/ inspector general, según corresponda) en sobre cerrado, dirigido a la Fundación.
- b. Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior, el funcionario afectado o



afectada, podría realizar la denuncia de forma verbal, para esto debe dirigirse al encargado de recibir la denuncia (**Receptor de denuncia**), levantará un acta (Anexo 4), la cual debe ser firmada por el o la denunciante.

- c. El funcionario que recibe la denuncia en documento físico debe firmar la recepción con su nombre y fecha, y debe entregar una copia a la persona que la realiza y además derivar copias de forma inmediata al Director del colegio y al área de GTH de la Fundación.
- d. Recibida la denuncia, la Fundación debe adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello deben considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras las medidas a adoptar considerarán: la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador de la ley 16.744.
- e. La Fundación dispondrá de la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de tres días, remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.
- f. En cualquier caso, la investigación deberá concluir en el plazo de treinta días.
- g. Si se opta por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes oídas y puedan fundamentar sus dichos.
- h. Una vez finalizada será remitida junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo.
- i. La Inspección del Trabajo tiene un plazo de treinta días para pronunciarse sobre la investigación y las conclusiones.
- j. En caso de cumplirse el plazo referido y de no haber pronunciamiento por parte de la Inspección del Trabajo, se considerarán válidas las conclusiones de la Fundación.
- k. En el caso de las conductas de Violencia en el Trabajo, las conclusiones deben contener las medidas correctivas que adoptará la Fundación en relación con la causa que generó la denuncia.
- l. La Fundación en el caso o casos que corresponda, deberá aplicar las sanciones conforme lo establecido en las letras b) o f) del N°1 del artículo 160 del Código del Trabajo. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N°1 deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe.



- m. El trabajador(a) despedido, podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe de la Fundación o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido.
- n. Adicionalmente la Fundación, entregará información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncia de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

En el caso de realizar la denuncia en la Inspección del Trabajo:

- a. La Inspección del Trabajo, solicitará a la Fundación, la adopción de una o más medidas de resguardo, en el plazo máximo de dos días hábiles. La Fundación, deberá adoptar de forma inmediata las medidas, una vez que se notifiquen de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo.



ANEXO 4: FORMULARIO DE DENUNCIA

FORMULARIO DE DENUNCIA

1. INDIQUE EL TIPO DE ATENTADO A LA DIGNIDAD *[Marque con una "X" la alternativa que corresponda]*

Acoso Laboral ☐

Acoso Sexual ☐

Violencia en el Trabajo ☐

2. IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE: Datos de identificación respecto de quien REALIZA la denuncia. *[Marque con una "X" la alternativa que corresponda]*

2.1. Víctima ☐ *(Persona en quien recae la acción de violencia en el trabajo, acoso sexual o laboral)*

2.2. Denunciante ☐ *(Persona "tercero", que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia en el trabajo, acoso sexual o aboral)*

3. DATOS PERSONALES DE LA VÍCTIMA

Nombre completo: _____

RUN: _____

Teléfono de Contacto: _____

Dirección Particular: _____

Región: _____

Comuna: _____



4. DATOS DE LA VÍCTIMA RESPECTO A LA FUNDACIÓN

Cargo que desempeña: _____

Colegio/Dirección de dependencia: _____

5. DATOS DEL DENUNCIANTE *(Sólo en el caso que el denunciante NO SEA la Víctima)*

8.1. Nombre completo: _____

8.2. Cargo que desempeña: _____

8.3. Colegio/Dirección de dependencia: _____

9. DATOS DEL DENUNCIADO(A) – VICTIMARIO(A)

9.1. Nombre completo: _____

9.2. Cargo que desempeña: _____

9.3. Colegio/Dirección de dependencia: _____

10. RESPECTO A LA DENUNCIA: Nivel jerárquico del DENUNCIADO(A) – VICTIMARIO(A) respecto a la Víctima *[Marque con una "X" la alternativa que corresponda]*

Nivel Superior

☐

Igual Nivel jerárquico

☐

Nivel Inferior

☐

11. ¿EL DENUNCIADO(A) – VICTIMARIO(A) CORRESPONDE A LA JEFATURA SUPERIOR INMEDIATA DE LA VÍCTIMA? *[Marque con una "X" la alternativa que corresponda]*

SI

☐

NO

☐

12. ¿EL DENUNCIADO(A) – VICTIMARIO(A) TRABAJA DIRECTAMENTE CON LA VÍCTIMA? *[Marque con una "X" la alternativa que corresponda]*

SI

☐

NO

☐

Ocasionalmente

☐



13. ¿USTED COMO VÍCTIMA O DENUNCIANTE, HA PUESTO EN CONOCIMIENTO DE SU SUPERIOR INMEDIATO ESTA SITUACIÓN ANTERIORMENTE? *[Marque con una "X" la alternativa que corresponda]*

SI ☐ NO ☐

14. NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS: Describa las conductas manifestadas, en orden cronológico, por el/la presunto(a) acosador que avalaría la denuncia (señalar nombres, lugares, fecha(s) y detalles que complementen la denuncia, si desea puede relatar los hechos en hoja que puede adjuntar). Señale individualización de las personas que hubieren presenciado o que tuvieran información de lo acontecido (testigos).

15. ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA DENUNCIA *[Marque con una "X" la alternativa que corresponda]*

Testigos ☐ Correos electrónicos ☐ Video ☐ Ninguna Evidencia Específica ☐

Otros documentos de respaldo ☐

Sí respondió "Otros documentos de respaldo, favor señale cuál (es):

16. OBSERVACIONES



NOMBRE DE DENUNCIANTE

FIRMA DENUNCIANTE

FECHA: ____/____/____

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA

NOMBRE DE/LA RECEPTOR(A)

FIRMA DENUNCIANTE DE/LA RECEPTOR(A)

FECHA: ____/____/____



ANEXO N°5: DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS EN MATERIA DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL MARIO VELOSO OSES

La Fundación Educacional Mario Veloso Oses en adelante la Fundación, entiende que el contar con ambientes de trabajo sanos y seguros repercute directamente en la motivación de nuestros trabajadores y trabajadoras, considerando, además la cosmovisión bíblica cristiana en relación al respeto y el amor al prójimo, se compromete a prevenir los comportamientos, así como las conductas constitutivas de acoso, violencia en el trabajo y afrontar las incidencias que puedan producirse, de acuerdo con los siguientes principios:

1. Las relaciones laborales en la Fundación deben siempre fundarse en un trato amable y libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y promoviendo la igualdad y a condenar cualquier forma de discriminación ya sea por nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, incluida su condición laboral, a tratos degradantes, humillantes u ofensivos.
2. La ley 21.643 define como acoso laboral “toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los Afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”
3. La misma ley 21.643 define como acoso sexual, “El que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”
4. La ley 21.643 define además la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, se entiende como tal, “aquellas conductas que afecten a los trabajadores o trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios entre otros.”
5. La administración de la Fundación velará por el mantenimiento de un entorno laboral exento de riesgos y se compromete a adoptar las



medidas necesarias, tanto organizativas como de formación e información, con el fin de prevenir la aparición de conductas de acoso y/o violencia en el trabajo.

6. Los trabajadores y/o trabajadoras que se consideren afectados por conductas de acoso o violencia en el trabajo, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que le correspondan, tienen el derecho a presentar la denuncia ante quien se indica en el respectivo protocolo de nuestra Institución o la Inspección del Trabajo, indistintamente las organizaciones mencionadas deberán adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados.
7. A objeto de hacer posible la actuación ante cualquier tipo de conducta que pueda ser calificada como acoso o violencia en el trabajo, la Fundación, ha desarrollado un procedimiento de actuación en caso de acoso o violencia en el trabajo. Dicho procedimiento se encuentra totalmente en cumplimiento a la normativa legal vigente y no sustituye, interrumpe, amplía, ni restringe los plazos que la ley establece.
8. El procedimiento de actuación en casos de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, está disponible para los trabajadores y trabajadoras en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad el que se encuentra en conocimiento de nuestros colaboradores.



ANEXO 6: PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, USO Y MANTENCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, DE CONFORMIDAD AL DS 44 Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES.

Necesidad de uso de Elementos de Protección Personal (EPP)

- Reconocido y evaluado un peligro presente en una zona de trabajo, el siguiente paso es la aplicación de medidas correctivas con el propósito de eliminar o controlar dicha condición insegura.
- En la práctica, determinados peligros no son posibles de ser eliminados o las alternativas de control, tendientes a minimizar su potencial para inducir un daño, resultan insuficientes o poco efectivas.
- Ante la perspectiva de no poder eliminar o controlar el riesgo asociado a la condición insegura existente, la convivencia obligada con dicho peligro da como última alternativa la adopción de medidas protectoras en el grupo de funcionarios expuestos, a través del uso de los EPPs.
- En determinados casos, las medidas de corrección (eliminación/control) pueden resultar posibles de concretar sólo a mediano o largo plazo; bajo esta circunstancia y en el lapso que demore el alcanzar dichos objetivos, el uso de los EPPs resulta pertinente e imperativo.
- El área de Prevención de Riesgos tiene definido los EPP necesarios a utilizar y áreas o riesgos a cubrir, ante la incorporación de un nuevo procedimiento o área de trabajo, el Jefe o supervisor de dicho proceso es el responsable de solicitar la asesoría para la determinación de los EPP a utilizar.
- El jefe directo deberá detectar y dar solución oportuna a situaciones de riesgos y que necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes, informando a la Área de Prevención de riesgos para la evaluación del tipo de elemento a utilizar.

Entrega y recambio de Elementos de protección personal (EPP)

- Todos los EPP que les sean necesarios, en virtud del riesgo que se expone, serán proporcionados por el establecimiento, de forma gratuita a todos los funcionarios / (as).
- La entrega de EPP se efectuará por el área de inspectoría general para lo cual, el funcionario deberá completar el documento "XII-II-03 Registro entrega EPP (Anexo



1), el cual será llenado por el supervisor directo indicando el motivo del cambio y entregando el EPP antiguo, cuando corresponda. Cabe mencionar que se entregará el implemento de seguridad sólo completando este formulario.

- La reposición del EPP será cuando el equipo este en malas condiciones, se haya deteriorado producto del uso o haya habido pérdida justificada de este.
- Cuando el funcionario tenga que sustituir o reponer alguno de los elementos de protección bien por deterioro o por cambio de actividad, le comunicará al Supervisor.
- La entrega, cambio o reposición oportuna de elementos de protección personal es de exclusiva responsabilidad del Supervisor del funcionario, para lo cual se debe realizar un control periódico del estado de los mismos. La reposición se hará a contra entrega de material dañado u obsoleto, lo que queda verificado por el Área de Prevención de riesgos.

Correcto Uso del Elementos de protección personal (EPP)

- El funcionario a cargo de un elemento de protección personal deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, siendo de su responsabilidad mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 16.744/69 y N°19.345/94.
- Cuando los elementos de protección se encuentren en mal estado o con fallas, deberá comunicarlo de inmediato a su jefe directo.
- Para solicitar nuevos elementos de protección personal, el funcionario está obligado a entregar los que elementos que estén deteriorados.
- Si en alguna oportunidad se detecta que el funcionario, habiendo recibido el EPP no está haciendo uso de este, se aplicará una amonestación verbal y escrita en primera instancia, el cual quedará registrado en “XII-II-07 AMONESTACIÓN ESCRITA (anexo 2), si el incumplimiento es reiterativo es obligación del jefe directo aplicar las sanciones que señala el RIOHS de la fundación (artículo 50 bis).
- Por razones de higiene, los elementos de protección tales como anteojos, mascarillas, respiradores, guantes, zapatos, cascos y otros en los cuales, por el uso, haya riesgo de contraer enfermedades o infecciones, serán de uso estrictamente personal.
- Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al funcionario sobre la importancia de utilizarlos.
- No obstante lo anterior, el funcionario debe mantener una actitud permanente de colaboración con sus jefes directos aportando ideas y manteniendo un compromiso en el uso adecuado de los equipos de protección para su propia seguridad.



- El EPP deberá ser utilizado de acuerdo con las instrucciones entregadas ya sea por el encargado de prevención de riesgos, supervisor y comité paritario de higiene y seguridad.
- Deben ser de tamaño apropiado a cada trabajador, adecuándose a sus condiciones.
- Deben quedar bajo la responsabilidad del trabajador que lo recibe y no deben permitirse alteraciones en su normal uso o alteraciones al modelo original.
- El jefe directo debe supervisar el adecuado uso, estado de conservación y mantenimiento de los EPP que emplee el trabajador a su cargo.
- Si se usa más de un EPP a la vez, éstos deben ser compatibles y no molestar el desarrollo del trabajo.
- Los trabajadores deben ser instruidos en el uso de los EPP.

Mantención de los Elementos de protección personal (EPP).

- Cada funcionario es responsable de cuidar y hacer uso correcto de todos los elementos de protección personal que le han sido entregados, deberá guardar en lugar limpio y ordenado su EPP, cada vez que no requiera utilizarlo.
- Deberá mantenerlo limpio y en buenas condiciones para que este cumpla con su función.
- Los supervisores o Jefes directos, asegurarán que en sus áreas se ejecute el mantenimiento periódico de los EPP de uso común, serán responsables de gestionar la reposición oportuna de los EPP o partes de estos que estén deterioradas.
- Todos los funcionarios deben revisar los EPP antes de comenzar la labor y reportar al supervisor cualquier anomalía o incompatibilidad que encuentren en su EPP para que sea corregida inmediatamente.

Control de los Elementos de protección personal (EPP)

- El control del uso del EPP será realizado por el Supervisor del área y el Área de Prevención de riesgos, mediante observaciones.
- El Inspector general llevará un control de los elementos de protección personal existentes e informará oportunamente a la Dirección el stock existente de tal modo que sean repuestos antes de que se terminen. Deberá existir siempre en bodega un stock de recambio equivalente al 10% de acuerdo con la dotación total de trabajadores en la planta.

Impedimento físico o dermatológico.

- El trabajador que tenga impedimentos físicos para usar algún EPP establecido deberá



en primera instancia acreditar su impedimento con un respaldo de un profesional en la materia, el cual que indique el impedimento de utilizar el EPP establecido por la Organización.

- En segunda instancia se evaluará y se definirá cual es el EPP indicado para la persona que posea impedimentos de uso, si es que es posible, siempre tomando en cuenta que debe cumplir con las exigencias que implante la respectiva área de trabajo.
- La etapa sobre dermatología deberá acreditar su impedimento de utilizar el bloqueador solar entregado por la empresa con experto en la materia el cual que indique el impedimento de utilizar el bloqueador. Dependiendo de la situación podrá evaluarse como Enfermedad Profesional si corresponde.

Vida útil de los Elementos de protección personal (EPP)

- En general los elementos de protección personal no tienen una vida útil definida, y su duración variará de acuerdo con las condiciones de uso y cuidado que se mantenga, por ende, se debe capacitar a los trabajadores en su correcto uso y mantención adecuada.
- Las condiciones bajo las cuales se realizará reposición de todo elemento de protección personal se detallan a continuación (Tabla 1).
- El EPP que esté defectuoso o dañado deberá ser retirado inmediatamente de uso y se proporcionará otro de recambio al funcionario.
- Los funcionarios deberán inspeccionar los EPP antes de usarlos para garantizar que estén en condiciones óptimas y será responsabilidad del funcionario de informar de la situación a su Jefe Directo.

Tabla 1.

Indicador de reposición de elementos de protección personal

Elemento de Protección Personal	Estado del Elemento de Protección Personal
Zapatos de seguridad	Despegados, rotura de planta, desgaste evidente del calzado.
Bota de PVC	Despegados, rotura de planta, desgaste evidente.
Guante anti corte carnicero	Rotura o desgaste. Perdida de ajuste.
Guante alta temperatura	Rotura o desgaste. Perdida de aislamiento.



Guantes de cabritilla, soldador, anti abrasivos, puño largo, engomados	Rotura o desgaste.
Careta facial (visor)	Rayadas, trisadas, quebradas.
Careta facial (Arnés de sujeción)	Deterioro o ruptura.
Protección auditiva fono	Falla o deterioro del sistema de aislación o sujeción.
Protección auditiva silicona	Deterioro o ruptura.
Bloqueador solar	Caducidad de fecha de uso, cambios de textura.
Respirador (mascara con filtro)	Dificultad al respirar, filtros húmedos. Sistema de sujeción deteriorado, rotura o grietas mascarilla.
Arnés de seguridad	Corte o rotura, desgaste, grieta, quemadura, elongación excesiva, corrosión, defecto de funcionamiento (hebillas)
Colas de seguridad	Corte, quemadura, defecto de funcionamiento (estrobos)
Ropa de agua	Rotura o desgaste. Perdida de aislamiento.
Traje de Soldador (chaqueta, pantalón, gorra, polainas)	Corte o rotura, desgaste, grieta, quemadura
Mascara de soldar (vidrio)	Rayadas, trizadas, quebradas.
Mascara de soldar	Daño visible, arnés de sujeción deteriorado, falla en el soporte del vidrio.
Slack - pantalón de mezclilla	Corte o rotura, desgaste, quemadura
Overol	Corte o rotura, desgaste, grieta, quemadura, fallas de cierres.
Casco de seguridad	Daño visible, fisuras, arnés de sujeción deteriorado.
Barbiquejo	Elástico vencido, hebilla deteriorada.



ANEXO N°7: PROTOCOLOS MINSAL

EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN UV

La entidad empleadora adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a Las personas trabajadoras cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los Contratos de Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad, especificará el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”. De conformidad al Art. 19º Ley N° 20.096, Art. 184º del Código del Trabajo y Art. 67º ley N° 16.744.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. De conformidad al Art. 21º Ley N° 20.096.

Las personas trabajadoras expuestos a radiación UV son los que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1º de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, de acuerdo con lo dispuesto en los Art. 109 a y 109 b D.S N° 594.

La entidad empleadora con trabajadores expuestos a radiación UV de origen solar está obligada a realizar una gestión de riesgo que incluya:

- Informar a Las personas trabajadoras 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 personal.
- Identificar los puestos de trabajo y Las personas trabajadoras 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.



- Implementar un programa práctico teórico para Las personas trabajadoras sobre el riesgo y las consecuencias de la exposición a la radiación UV y las medidas preventivas a tomar.

FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

La entidad empleadora de acuerdo a Resolución Exenta 327/2024 del Ministerio de Salud, que aprueba actualización protocolo vigilancia trabajadores expuestos a factores de riesgo trastornos musculoesqueléticos, la entidad empleadora deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su entidad empleadora, la que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en el protocolo vigilancia trabajadores expuestos a factores de riesgo trastornos musculoesqueléticos del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

La entidad empleadora deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a Las personas trabajadoras deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida en el protocolo vigilancia trabajadores expuestos a factores de riesgo trastornos musculoesqueléticos el cual fue aprobado por la Resolución Exenta 327/2024 del 05 de marzo de 2024 del Ministerio de Salud



PROTOCOLO RIESGOS PSICOSOCIALES⁵

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- Carga de trabajo: exigencias sobre las personas trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de control de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran congruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la

⁵ Resolución Exenta Nº 2580 del ISPCH-Minsal Aprueba el Documento “Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo” Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.



institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.

- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinarán el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todas Las personas trabajadoras a los riesgos psicosociales. La entidad empleadora se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el **Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL** (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la entidad empleadora presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La entidad empleadora realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.



La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la entidad empleadora tenga seis meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral.

EXPOSICIÓN A RUIDO OCUPACIONAL (PREXOR)⁶

El Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido PREXOR (2013), permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestas Las personas trabajadoras en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorineural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la entidad empleadora, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la entidad empleadora, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del Protocolo PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

La aplicación del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de los Organismos Administradores de la Ley 16.744, las entidades empleadoras y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido. De conformidad al Art. 70 al 82 D.S N° 594.

⁶ Decreto N° 1052 Exento del Ministerio de Salud del 14 de Octubre 2013. “Aprueba Norma Técnica N°156 Protocolo Sobre Normas Mínimas Para el Desarrollo de Programas de Vigilancia de la Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en Lugares de Trabajo”.

-Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de Vigilancia de la Salud de Las personas trabajadoras Expuestos Ocupacionalmente a Ruido.

-Resolución 740 Ministerio de Salud “Aprueba Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de Las personas trabajadoras Expuestos Ocupacionalmente a Ruido”.



La fiscalización del cumplimiento del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria y de la Inspección del Trabajo.

Es obligación de Las personas trabajadoras expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de Vigilancia Ambiental (programa de protección auditiva) y Programa de Vigilancia de la Salud (programa de capacitación).

Las jefaturas directas tienen la obligación de velar y vigilar por el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

El empleador deberá capacitar a Las personas trabajadoras en el uso correcto de los EPA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

USO INTENSIVO DE LA VOZ⁷

Conforme a lo establecido en el artículo 19 (N°14), del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.

Patologías de la voz producto de exposición a agentes de riesgo ocupacionales, corresponde a un grupo de enfermedades, cuya manifestación clínica fundamental es la disfonía, son de origen profesional cuando existe relación de causalidad directa con exposición a factores de riesgo suficientes en el puesto de trabajo.

Patologías de la voz producto de un accidente de trabajo corresponden a aquellas donde el trastorno se origina en un evento puntual que ocurre a causa o con

⁷ Protocolo Patologías De La Voz

-D.S N° 109 Artículo 19

-Anexo N°24 "Evaluación De Riesgo Para Patologías De La Voz"



ocasión del trabajo. Por lo tanto, estos casos deben ser sometidos al proceso de calificación de accidentes del trabajo.

GÉNERO Y SALUD EN EL TRABAJO⁸

La entidad empleadora al considerar la perspectiva de género en relación con la seguridad y salud en el trabajo reconoce que las condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo afectan en forma distinta a mujeres y hombres. La integración de la perspectiva de género en el desarrollo de los programas de prevención de la entidad empleadora presume compilar y analizar toda la normativa vigente que refieren a las condiciones de trabajo con una perspectiva de género.

El **Decreto Supremo Nº 47 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 04.08.2016 “Aprueba La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo”**, tiene como Objetivo Nº 5 promover la incorporación de la perspectiva de género en la gestión preventiva, en donde describe:

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

Debe incluirse el reconocimiento de enfermedades profesionales y la promoción de buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, que consideren la especificidad propia de las trabajadoras; el aumento de la participación de las mujeres en la toma de decisiones sobre seguridad y salud en el trabajo; la investigación en seguridad y salud en el trabajo que incorpore el enfoque de género y el registro de información, desagregando datos por sexo”.

⁸ Cartilla Conciliación Trabajo-Familia
-Género y Salud en el Trabajo



Asimismo, el compromiso señalado en la Letra C) Género Número 17 y 18 para la implementación de la política nacional de seguridad y salud en el trabajo se refiere:

Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias entre otros, tanto en los organismos administradores, como en entidad empleadoras e instituciones públicas.

La normativa considerará el establecimiento de mecanismos que garanticen la adecuada representación de las trabajadoras en la integración de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad bajo el criterio que su directiva no esté integrada por más de un 60% de un solo sexo.