REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

RIOHS

LICEO INDUSTRIAL DE ANGOL

60.904.048-3

Rev.2 septiembre2026

ESMERALDA #0350, ANGOL

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO:

El Liceo Industrial de Angol, en adelante indistintamente “Liceo” o “LIA” o “ establecimiento educacional”, en ejercicio de las facultades que le otorga la ley, de organización, administración y dirección, con el objeto de expresar, precisar y clarificar las obligaciones y prohibiciones a las que deben sujetarse los trabajadores en relación con las labores, permanencia y vida en sus instalaciones y dependencias, y de conformidad, además con lo establecido en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, dicta el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En estricto cumplimiento de lo ordenado por la legislación, se envía copia de este Reglamento a la Dirección del Trabajo – DT, y al Ministerio de Salud.

El artículo 1° del Decreto Supremo 44, el presente reglamento establece las obligaciones que la entidad empleadora deberá cumplir para la gestión preventiva de los riesgos profesionales o laborales, a fin de garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, a través de las medidas de prevención y protección de la vida y salud de las personas trabajadoras que se deban adoptar de conformidad a la normativa vigente, especialmente aquellas que se contienen en el Título VII de la ley N° 16.744 y en el Título I del Libro II del Código del Trabajo.

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del establecimiento educacional que el presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo (DFL Nº 1) y en el Artículo 67º de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y saludable (Decreto Supremo N° 44 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, de fecha 27/07/2024). El Artículo N° 67 ya mencionado, establece que: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.”

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

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidente del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran

afectar a los trabajadores del establecimiento educacional y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad del Liceo.

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

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

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

El Liceo en cuanto al reconocimiento a la dignidad de cada persona, no permitirá ningún tipo de abuso, acoso y/o discriminación arbitraria, ya sea de género, nacionalidad, etnia, relación, orientación sexual, condición socioeconómica, de discapacidad, u otras, ya sea entre nuestros trabajadores, hacia nuestros estudiantes o sus apoderados o familiares, así como otros.

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

El ámbito de aplicación del presente reglamento es todo el establecimiento educacional a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, Directores, Docentes adscritos al Equipo Directivo, jefes y trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr de la mejor manera el cumplimiento de los objetivos y fines del establecimiento educacional, 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 del liceo, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas

con los procesos educativos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Generalidades

El presente Reglamento Interno regulará las condiciones, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, Higiene y Seguridad de todos los trabajadores que laboran en el Liceo Industrial de Angol, en el lugar en el que se presten los servicios.

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

CAPITULO I
NORMAS DE ORDEN

TÍTULO 1
DISPOSICIONES GENERALES

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

a) **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como: Administrador delegado, Subadministradores de gestión, Directores, Inspector General, jefe de UGR, Encargado de UGR, Coordinadores Académicos y otros.

b) **Trabajador:** Toda persona que en cualquier carácter preste servicio a el establecimiento educacional por los cuales recibirá remuneración.

En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.

c) **Empresa:** *Liceo Industrial de Angol* la entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

d) Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuestos el/la trabajador/ay que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional en los Artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.

e) Equipos de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

f) Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del/la trabajador/a y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. "Y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el/la trabajador/a al ocurrir el siniestro"[1].

La Circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros, certificado de la primera atención de salud en el respectivo centro, testigos u otro medio igualmente fehaciente.

g) Organismo Administrador del Seguro: ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD ACHS.

h) Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

(Definiciones asociadas al Decreto Supremo 44)

i) Gestión preventiva: Corresponde a aquellas acciones sistematizadas que debe ejecutar la entidad empleadora, de acuerdo con la normativa vigente, para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras.

j) Entorno de trabajo seguro y saludable: Es aquel en que se han eliminado los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, o se han tomado todas las medidas necesarias para reducir al mínimo o controlar tales riesgos y se ha integrado la prevención de riesgos con la cultura organizacional de la respectiva entidad empleadora.

[1] Se amplía la definición de accidentes de trayecto, Ley Nº 20.101

k) Normas de prevención de riesgos laborales: Son todas aquellas disposiciones, cualquiera sea su origen, que exijan la adopción de medidas de prevención y protección de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; que procuren la eliminación o reducción de cualquier riesgo que pueda dañar la vida o salud de las personas trabajadoras.

l) Peligro: Corresponde a cualquier fuente, situación o condición con potencial de causar lesiones o afectar la salud de las personas.

m) Incidentes o sucesos peligrosos: Son aquellos eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o un daño a la salud de las personas, tales como incendios, explosiones, derrumbes, caídas de andamios y máquinas elevadoras, cortos circuitos, fallos en los sistemas de presión u otros análogos, siempre que todos ellos impidan el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas.

n) Riesgo laboral: Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

o) Riesgo grave e inminente: Es aquel que, manifestado a través de circunstancias objetivas, ofrece posibilidades ciertas que se origine un siniestro laboral, en un futuro inmediato o que esté pronto a suceder y que pueda suponer consecuencias graves para la vida, seguridad o salud de la persona trabajadora.

p) Factor de riesgo: Es todo objeto, sustancia, energía o característica derivados de la organización del trabajo que pueda contribuir a la materialización de un riesgo laboral o agravar sus consecuencias.

q) Violencia y acoso en el mundo del trabajo: Comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales conductas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, causen o sean susceptibles de causar un daño físico, psicológico, sexual o económico.

r) Violencia o acoso por razón de género: Designa la violencia y el acoso dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado. Incluye el acoso sexual.

s) Violencia externa: Se entiende por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, entre otros.

t) Lugares o centros de trabajo: Corresponden a todos los sitios o faenas donde las personas trabajadoras deban permanecer o acudir por razón de su trabajo, y que se

encuentren bajo el control directo o indirecto del empleador, dueño o encargado del lugar.

u) Puesto de trabajo: Lugar donde se desarrolla un conjunto de tareas y obligaciones desempeñadas por una persona, o que se prevé que una persona desempeñe conforme al servicio convenido.

v) Condiciones y entorno de trabajo: Corresponden a las características del lugar de trabajo y a la forma de organización del trabajo que pueden influir en la generación de riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras. Quedan específicamente incluidas en esta definición:

a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, materias primas, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.

b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el entorno de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.

c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.

d) La organización del trabajo y las relaciones interpersonales al interior de la empresa, que incluyen los factores ergonómicos y psicosociales, la violencia y acoso en el trabajo.

w) Medidas preventivas: Son aquellas acciones que se implementan para evitar la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.

x) Medidas correctivas: Son aquellas medidas que se adoptan para evitar que se repita la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.

y) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Es aquel a que se refiere el artículo 66 de la ley N° 16.744, cuya constitución y funcionamiento se regirá por las disposiciones del párrafo 3 del Título III de este reglamento.

z) Departamento de Prevención de Riesgos: Corresponde a aquel órgano de la entidad empleadora encargada de planificar, organizar, asesorar, implementar, supervisar y tomar acciones para la mejora continua de la gestión en prevención de riesgos laborales.

aa) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan entre sí y que integran la prevención de riesgos laborales de una entidad empleadora.

bb) **Matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos**: Es una herramienta de gestión que permite reconocer peligros y estimar la magnitud de los riesgos asociados a los procesos y puestos de trabajo.

cc) **Mapa de riesgos**: Es la representación gráfica del lugar de trabajo, en la que se indican los riesgos laborales que pueden afectar la vida y salud de las personas trabajadoras.

dd) **Representantes de las personas trabajadoras**: Son las personas elegidas por éstas, de conformidad con la legislación vigente, para intervenir en el análisis de los problemas relacionados con la protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras.

ee) **Personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos**: Son aquellas personas que, por sus características o condiciones personales, son más sensibles o vulnerables a determinados riesgos y requieren de un mayor grado de protección.

Artículo 2º.- El presente reglamento, que fuera exhibido por el establecimiento educacional 30 días antes de su aprobación, en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por el total de los trabajadores, cada trabajador(a) deberá poseer un ejemplar del presente reglamento, que será entregado por el empleador, y cuyo comprobante de recepción conforme es firmado por cada trabajador(a).

TÍTULO 2
De la Individualización y Condiciones de Ingreso

Artículo 3º.- Al ingresar a trabajar al establecimiento educativo, el/la trabajador/a debe informar verazmente sobre sus antecedentes personales y laborales, adjuntando además los documentos que le sean requeridos por la Empresa.

a) Todo requerimiento de contratación deberá ser solicitado por el Encargado de Área a través del formulario “Ficha Solicitud de Reclutamiento”, el que deberá estar autorizado por el encargado de Recursos Humanos.

b) Los requisitos para postular a un trabajo en el establecimiento educacional son los siguientes:

b1) Cuarto año de enseñanza media rendido
b2) Acreditar una edad mínima de 18 años
b3) Tener instrucción militar obligatoria cumplida, o acreditar pertenecer a la reserva sin instrucción militar.

Sin perjuicio de lo anterior y ajustándose a los requerimientos legales, podrán contratarse menores de 18 años y mayores de 15 años, para lo cual los postulantes deberán presentar los documentos necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 13 del Código del Trabajo, o a disposiciones posteriores. Estas contrataciones serán excepcionales, (de menores de 18 años y mayores de 15 años), y deberán estar vinculadas a la función social y rol pedagógico del establecimiento.

c) El/la trabajador/a que ingrese a ocupar un cargo en el establecimiento educacional deberá acompañar al momento de ingresar la siguiente documentación:

c1) Curriculum Vitae
c2) Fotocopia cédula nacional de identidad
c3) Certificado de situación militar al día, si corresponde.
c4) Certificado de estudios necesarios para el cargo que se postula
c5) Certificado de Matrimonio, cuando corresponda.
c6) Certificado de Nacimiento de hijo o cargas familiares, cuando corresponda
c7) Certificado de antecedentes previsionales de la Administradora de Fondos de Pensiones en la que cotiza
c8) Certificado de afiliación a alguna Institución de Salud Previsional o del Fondo Nacional de Salud (FONASA)
c9) Individualización de cuenta bancaria personal, si la tuviese, con objeto de depositar en ella las remuneraciones correspondientes.
c10) Certificado de habilitación para trabajar con menores.
c11) Certificado de antecedentes personales con fines especiales.

Los documentos y requisitos expuestos precedentemente no excluyen las demás exigencias específicas que el cargo requiera, constituyendo requisito esencial el aprobar las pruebas y exámenes de competencia, habilidades y psicológicos que el establecimiento educacional determine realizar o practicar en cada nuevo postulante, según el cargo de que se trate, y la descripción de funciones y labores que corresponda.

Artículo 4º.- La adulteración y/o falsificación de antecedentes, será causal de rechazo o término del Contrato de Trabajo, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales por los delitos que eventualmente se cometieron.

Si el establecimiento educacional comprueba con posterioridad a la contratación que la información y/o documentación anterior es falsa y/o adulterada, el establecimiento educacional podrá terminar el contrato de trabajo de inmediato, sin derecho para el/la trabajador/a de indemnización alguna, fundado en la causal del Art. 160 nº7 del Código del Trabajo, eso es, incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 5º.- Toda variación de los antecedentes personales que el/la trabajador/a indicó en su solicitud de ingreso, deberá ser comunicada al Departamento de Recursos Humanos el que requerirá acompañar las certificaciones pertinentes.

TÍTULO 3
DEL CONTRATO *DE TRABAJO*

Artículo 6º.- Cumplidos los requisitos señalados en el Artículo 3º, y habiendo sido contratado un trabajador después del proceso de selección correspondiente, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo dentro del plazo de 15 días, el cual se extenderá al menos en dos ejemplares suscritos por los contratantes, quedando uno en poder del trabajador.

En caso de que el/la trabajador/a sea menor de 18 años y mayor de 15 años, este contrato será suscrito además por su representante legal.

Artículo 7º.- El contrato de trabajo deberá, a lo menos, contener las siguientes estipulaciones en conformidad a la ley.

a) Lugar y fecha del contrato
b) Individualización de las partes con indicación de nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador, así como su correo electrónico
c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
f) Plazo del contrato.
g) Demás pactos que acordaren las partes.

Artículo 8º.- Toda modificación del contrato de trabajo que requiera el consentimiento de ambas partes se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, firmando ambas partes, o en los anexos que sean necesarios, los cuales se entenderá que forman parte integrante del contrato de trabajo.

La remuneración contractual del/la trabajador/a se actualizará a lo menos una vez al año, incluyéndose los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda.

Será obligación del/la trabajador/a mantener actualizada en el Departamento de Recursos Humanos los antecedentes y modificaciones que digan relación a su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato. Del mismo modo deberá informar respecto del aumento o disminución de sus cargas familiares con los certificados correspondientes.

TÍTULO 4
DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Artículo 9º.- La jornada máxima ordinaria de trabajo del personal del establecimiento educacional será de 44 horas semanales, las que se distribuirán en no menos de 5 ni en más de 6 días, sin que diariamente dicha jornada ordinaria pueda exceder de 10 horas. Se entenderán incorporadas en este reglamento, respecto de la jornada laboral, todas las modificaciones legales que vayan adquiriendo vigencia, en particular respecto de la ley 21.561, que modifica el Código del Trabajo con objeto de reducir la jornada laboral, y otras modificaciones legales que correspondan.

No obstante, podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria, las que se precisarán y detallará su distribución en los respectivos contratos de trabajo en los casos que excepcionalmente corresponda.

La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento deberá ser conocida por estos al inicio del año escolar.

El establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar la jornada de trabajo, solo las dependencias y personal de Internado podrán funcionar más allá de las 22 horas.

Sin embargo, deberá considerarse situaciones especiales de actividades vinculadas y propias del establecimiento y su rol social, como son graduaciones, presentaciones artísticas, actividades extraprogramáticas y ensayos.

Salvo aquellos casos exentos de limitación de jornada de conformidad a lo dispuesto en el Art. 22 del Código del Trabajo, los Trabajadores del establecimiento educacional estarán sujetos a la siguiente jornada ordinaria de trabajo:

Estructura horaria de los Profesionales de la Educación- Docentes:
Jornada laboral – Plan General y TP

Lunes a jueves, estructura general
8:00 – 13:15 EM
Almuerzo
14:10 – 18:30 EM

Viernes, estructura general
8:00 – 13:15 EM

Las variaciones responderán a la carga horaria que posea el docente.

Estructura horaria de los Asistentes de la Educación; Inspectores de Nivel, Secretaria Inspectoría, Encargada Central de Apuntes, Encargada CRA, Técnico Informático y secretaria Dirección.

Rango Horario de la Mañana = 08:00 a 13:30
Rango Horarios de la tarde = 14:00 a 17:30

Estructura horaria de los Asistentes de la Educación; Inspectores de Internado.

TURNO 1
Lunes
Rango Horario de Día = 07:00 a 08:00

General, lunes a viernes.
Rango Horario de Tarde y Noche= 17:00 a 03:00

TURNO 2
Lunes
Rango Horario de Día = 08:00 a 09:00

General, lunes a viernes.
Rango Horario de Tarde y Noche= 21:00 a 07:00

Estructura horaria de los Asistentes de la Educación; Manipuladoras de Alimento.
Rango Horario Turno de Mañana
Lunes: 07:30 A 15:50
Martes y miércoles: 06:30 A 15:50
Jueves: 06:30 A 16:00
Viernes: 06:30 A 14:00

Rango Horarios de Turno de tarde
Lunes a jueves: 10:30 a 20:30
Viernes: 10:00 a 14:00

Estructura horaria de los Asistentes de la Educación; Auxiliares de Aseo

Rango Horario Turno de Mañana
Lunes a jueves: 07:00 a 15:45
Viernes: 07:00 a 16:00

Rango Horarios Turno de tarde
Lunes a jueves: 11:15 a 20:30
Viernes: 09:00 a 16:00

En cualquiera de las modalidades de horario antes mencionadas y cuando por motivo de la naturaleza de su trabajo, un Trabajador tenga que cambiarse de ropa, sea al inicio de la jornada o al final de ésta, el/la trabajador/a no podrá tomar en dicha acción más de 10 minutos cuando ingrese y 10 minutos cuando salga. El incumplimiento de esta obligación da derecho a las sanciones que se establecen en este reglamento, especialmente en lo indicado en el Título XIV de este Reglamento. Para todos los efectos, este período de tiempo forma parte de la jornada de trabajo.

Artículo 10bis.- En caso de existir trabajadores contratados por Jornada Parcial, éstos se regirán por lo acordado en sus respectivos contratos individuales de trabajo y por lo dispuesto en los artículos 40 bis y siguientes del Código del Trabajo o por las normas que los reemplacen.

Artículo 11º.- Todos los trabajadores del establecimiento educacional deberán marcar diariamente su correspondiente control de asistencia.

Se excluyen de la limitación de jornada de trabajo todas aquellas personas que la Ley precisa, en especial, los Administradores, directores y apoderados con facultades de administración.

Artículo 12º.- La jornada ordinaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas el tiempo para la colación. Los Trabajadores deberán dejar constancia del inicio y término de la colación en los correspondientes registros de asistencia.

El horario lectivo semanal del Colegio contará con horario(s) de colación de al menos 45 minutos para estudiantes y personal, de acuerdo al horario escolar que se establecerá anualmente, debiendo en todo caso todos los Profesionales de la Educación de jornada completa presentarse al establecimiento de forma puntual según su horario de entrada entregada en el anexo de contrato.

Para los otros profesionales, funcionarios, paradocentes administrativos y de servicios del Establecimiento Educacional, la jornada de trabajo contratada se distribuirá de lunes a viernes o sábado de acuerdo a las funciones específicas y las necesidades que resulten de la programación de las actividades del establecimiento. Con todo, siempre el horario de trabajo convenido y sus modificaciones serán consignados en anexos a los contratos de trabajo respectivos.

Artículo 13º.- El establecimiento educacional podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo cuando se trate de circunstancias que afecten a la totalidad de su

proceso al de alguna de sus unidades o conjuntos operativos en los términos establecidos por la ley.

La jornada ordinaria de trabajo podrá excederse en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del Establecimiento Educacional, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones, considerándose extraordinarias las horas trabajadas en exceso a la jornada semanal, las que se pagarán con el recargo legal o contractual pertinente.

Artículo 14º.- Se prohíbe trabajar sin autorización de la respectiva jefatura fuera de las horas enunciadas en el presente reglamento interno, así como permanecer en el recinto del establecimiento educacional después de las horas de salida, salvo lo que se previene en el Título siguiente.

Respecto de lo indicado precedentemente, debe considerarse los fines y funciones del establecimiento educacional, para autorizaciones de trabajo fuera de los horarios establecidos, y para permanencia en el recinto luego del horario de salida.

Artículo 15º.- Los trabajadores deberán registrar puntualmente en el sistema de asistencia tanto la hora de inicio como la hora de término de su jornada diaria de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos en sus contratos de trabajo.

Toda entrada o salida durante la jornada de trabajo, deberá ser acordada y avisada con su jefatura directa. Será obligatorio llevar a cabo esta acción las veces que sea necesario al ausentarse del establecimiento educacional o al ingresar a ella, durante la jornada diaria de trabajo.

Para los efectos del registro de la hora de finalización de la jornada de trabajo se establece un lapso prudencial de registro de no más de 10 minutos contados desde el término de las labores.

Ningún trabajador/a podrá ausentarse de su puesto de trabajo durante las horas de trabajo, sin previa autorización escrita del respectivo jefe directo, autorización que deberá ser timbrada por la dirección del establecimiento educativo. El personal que sea autorizado para retirarse de su trabajo por motivos particulares deberá registrar en el sistema de asistencia la salida y posible reintegro al establecimiento conjuntamente con presentar la autorización escrita firmada por su jefe directo, al Personal de Portería.

Cuando por cualquier motivo el/la trabajador/a no pueda concurrir a sus labores, deberá así comunicarlo a la Unidad de gestión de recursos del establecimiento, quien informará al jefe directo, cualquier inasistencia no justificada dará origen a la aplicación de las sanciones que correspondan.

Los permisos deberán ser solicitados 48 horas antes de llevarse a efecto, las recuperaciones no podrán ser después de la fecha de cierre (20 de cada mes) y en ningún caso antes del inicio de la jornada.

DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA.

Artículo 16º.- El director del establecimiento mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida, en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo, y lo que dictamine la Dirección del Trabajo.

El personal deberá registrar solo cinco minutos antes del inicio de la jornada escolar y cinco minutos después del término de la misma. Quien exceda ese tiempo queda informado que el lapso sobre los 5 minutos no corresponde al tiempo trabajado.

Presentarse después del horario indicado en el anexo de su contrato, constituirá atraso.

Las clases tiene una duración de 45 minutos o 90 minutos para cuando se consideran dos bloques de clases. Quien no cumpla ese tiempo está haciendo abandono de funciones, salvo que cuente con una autorización formal.

TÍTULO 5
DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 17º.- Son horas extraordinarias de trabajo las que exceden de la jornada ordinaria semanal pactada por el/la trabajador/a y el Liceo, con conocimiento y autorización escrita de éste. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender situaciones o necesidades temporales de la organización educativa, pactos que deberán constar por escrito y tener una vigencia no superior a 3 meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. Con todo, no obstante, la falta de pacto por escrito se considerará horas extraordinarias las trabajadas en exceso de la jornada ordinaria, con conocimiento de la empresa. En todo caso, las horas extraordinarias no podrán exceder de dos horas de trabajo por día, salvo en los casos indicados en el Art. 12º precedente.

Artículo 18º.- El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el cargo legal o contractual sobre el valor de la hora ordinaria.

Artículo 19º.- La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo y su derecho a reclamarlas prescribirá en los plazos legalmente establecidos.

Artículo 20º.- No serán extraordinarias las horas:

a) Las que sean trabajadas en compensación de permisos, previamente solicitados por el trabajador y autorizados por el empleador.
b) Las que se emplean para realizar consejos de profesores, siendo éstas consideradas complementarias y de colaboración.
c) Las que sean necesarias para Reuniones de Apoderados;
d) Las que se utilicen para actos culturales, sociales, capacitaciones o actividades extracurriculares durante el año;
e) Las que se lleven a cabo sin conocimiento del empleador;
f) Las que se destinen a la solución o paliativo de emergencias o siniestros que afecten al colegio, a alguien que preste servicios en el mismo o a los alumnos.

TÍTULO 6
DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 21º.- Los trabajadores percibirán la remuneración estipulada en el respectivo Contrato Individual de Trabajo. El monto de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal vigente si la jornada de trabajo es completa o inferior a la proporción correspondiente si la jornada fuere parcial. La remuneración se ajustará en la forma y por los períodos que señale la Ley.

Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos o convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva, salvo que la ley lo ordene.

Artículo 22º.- Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se pagarán en las oficinas del establecimiento o se abonarán a la cuenta bancaria del trabajador. Las precisiones o cambios de formato de pago de remuneraciones y fechas serán informadas a través de documento oficial de la persona encargada del establecimiento con un mínimo de un mes de anticipación. En ningún caso, las remuneraciones, podrán ser abonadas después del último día hábil de cada mes.

Artículo 23º.- De las remuneraciones el establecimiento educacional retendrá mensualmente las cotizaciones de previsión, salud y de seguridad social y de naturaleza laboral que correspondan, los impuestos fiscales y demás deducciones expresamente autorizadas por Ley, o aquellos descuentos ordenados por resolución judicial.

Solo con acuerdo escrito del Trabajador, el establecimiento educacional podrá deducir de las remuneraciones otras sumas destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza; estas deducciones, con todo no excederán del 25% de la remuneración mensual.

El establecimiento educacional deducirá de las remuneraciones las multas que pueda aplicar en virtud del presente Reglamento.

Artículo 24º.- Junto con el pago de las remuneraciones mensuales el establecimiento educacional entregará a cada Trabajador/a un comprobante, en duplicado, con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y los descuentos efectuados; el/la trabajador/a deberá firmar y devolver a el establecimiento educacional el original de dicha liquidación.

El respectivo comprobante de pago y cancelación de sueldo, será entregado en la oficina de Recursos Humanos, en el horario de salida del personal del turno de día y para el personal que trabaja en turno nocturno, se hará entrega de su comprobante el último día hábil, en horario de salida del trabajador. No obstante, el trabajador, tendrá un plazo de cinco días hábiles para el retiro de su comprobante o liquidación de sueldo.

El establecimiento educacional pagará, cuando corresponda, remuneraciones adicionales, cuyos requisitos para percibirlas se contienen en los acuerdos que las originan y reglamentan. Se estipula expresamente que, si el/la trabajador/a deja de cumplir los requisitos que le dan derecho al goce de estas remuneraciones adicionales, el establecimiento educacional cesará de pagarlas.

TÍTULO 7 BIS
PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL POR INFRACCIÓN AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTAN UN MISMO TRABAJO

Artículo 25°.- El establecimiento educacional garantizará a todos los trabajadores 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./ Las denuncias que se realicen invocando el presente artículo, se sustanciarán en conformidad al Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V de este Código, una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto para estos efectos en el reglamento interno de la empresa."

En cumplimiento a este imperativo y siguiendo lo dispuesto en el artículo 154º número 13 del Código del Trabajo, se establece el procedimiento de reclamación al que podrán acogerse los hombres y mujeres que presten servicios en la Empresa, cuando consideren que su

remuneración es sustancialmente inferior a la de los otros trabajadores (as) que desarrollen un mismo trabajo y consideren asimismo que dicha diferencia se fundamente en consideraciones arbitrarias.

Artículo 26°.- Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen un mismo trabajo, aquellos actos o acciones, que impliquen diferencias sustanciales en las remuneraciones del personal, que se adopten en consideración al género de los respectivos trabajadores o trabajadoras.

Sin embargo, y acorde las disposiciones legales vigentes, las eventuales diferencias en remuneraciones entre personas de distinto género que desarrollen un mismo trabajo, no se considerarán arbitrarias cuando ellas se funden, entre otras, en razones de capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de cada trabajador o trabajadora. Se entiende que no son arbitrarias las diferencias de remuneraciones que se funden, a vía meramente ejemplar y sin que la enumeración que sigue sea taxativa, en las siguientes:

a) La preparación técnica y profesional del trabajador, considerando la demanda de mercado por su especialidad, los títulos profesionales y técnicos obtenidos, cursos de postgrado o programas de capacitación cursados y calificaciones obtenidas.
b) La experiencia laboral adquirida por el trabajador, ya sea en su permanencia en el establecimiento educacional como en otros empleadores en las que el trabajador(a) hubiere laborado previamente.
c) La circunstancia de tener responsabilidades o dirección sobre otros trabajadores, o sobre maquinarias, equipos, valores u otros activos de la Empresa, y la cantidad o entidad de éstos.
d) Las calificaciones o evaluaciones de desempeño que el Trabajador(a) obtenga en los procesos de evaluación periódica que realice la Empresa.
e) Criterios de puntualidad, responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, logro de objetivos encomendados, cumplimientos de metas, etc.
f) Conocimiento o dominio de un idioma extranjero, siempre que dicho conocimiento guarde relación con las tareas, funciones o responsabilidades del Trabajador(a).
g) Criterios de productividad del Trabajador(a) en el desempeño de su cargo, mediante criterios objetivos de medición de la misma, que permitan premiar desde el punto de vista de remuneraciones al Trabajador(a) que presenta mayores niveles de productividad.
h) La idoneidad para el cargo, esto es, aquellos Trabajadores(as) que reúnen las condiciones necesarias u óptimas para un trabajo determinado en función de la descripción de cargo correspondiente;
i) Funciones anexas, adicionales o complementarias que determinados Trabajadores desempeñen, en forma temporal o transitoria, respecto de otros Trabajadores(as) en el mismo cargo.

Artículo 27°.- Todo trabajador(a) del establecimiento educacional que considere que sus remuneraciones son inferiores a las remuneraciones de otros trabajadores(as) que desempeñen el mismo trabajo, y considere que dichas diferencias se fundan en la condición de género del respectivo Trabajador(a) y no en criterios objetivos, tiene derecho a reclamar de este hecho ante el establecimiento educacional, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1.- Presentar una reclamación formal, por escrito, dirigida a la Dirección del establecimiento, con copia a la Unidad de gestión de recursos. Dicha reclamación deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

a) nombres, apellidos y número de cédula de identidad del reclamante.
b) individualización del cargo que el reclamante ocupa en la institución.
c) individualización de él o las personas respecto de la cual considera que existe una diferencia de remuneración arbitraria según género, con indicación del trabajo que desempeña ese otro trabajador(a) y la remuneración estimada o supuesta del mismo.
d) una relación detallada y fundamentada de los hechos y circunstancias que configuran la diferencia arbitraria de remuneración, y los fundamentos de por qué considera que dicha diferencia de remuneración es arbitraria.
e) la fecha del reclamo y la firma del reclamante.

2.- La reclamación del Trabajador(a) deberá presentarse en 2 copias originales, y serán timbradas por el establecimiento educacional al momento de ser recibidas. Una de dichas copias será devuelta al Trabajador(a). Desde la fecha en que la reclamación sea recibida por la Empresa, se comenzarán a computar los plazos que más adelante se indican. La reclamación sólo podrá ser presentada por el Trabajador(a) directamente afectado por la situación que reclama.

3.- Toda reclamación formulada en los términos señalados en el presente Título, deberá ser investigada por el establecimiento educacional en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a una persona adecuada y debidamente capacitada para conocer de estas materias.

4.-Recibido el reclamo, el/la trabajador/a designado para su investigación tendrá un plazo de 5 días hábiles, desde la recepción del mismo, para iniciar su trabajo. Dentro de ese plazo, deberá notificar al o la reclamante, en forma personal, entrevistándolo (a) y revisará todos los antecedentes aportados por el o la reclamante, y los demás antecedentes que obren en el establecimiento educacional y que se refieran tanto al Trabajador(a) reclamante como a los demás Trabajadores(as) respecto de los cuales el reclamante alega diferencias arbitrarias, como a sus funciones, calificaciones, idoneidad, evaluaciones de desempeño, remuneraciones, antigüedad, descripciones de cargo (si los hubiere), curriculum vitae, hoja de vida, existencia o no de contratos colectivos que los beneficien, y en general cualquier otro antecedente que permita clarificar la existencia de diferencias en las remuneraciones. Podrá,

asimismo, entrevistar a o los jefes directos del reclamante y de los Trabajadores(as) de comparación y a compañeros de trabajo de los mismos.

5.- El/la trabajador/a a cargo de la investigación del reclamo hará entrega de sus conclusiones, dentro del plazo no superior a los 25 días desde la fecha en que se le encomiende el encargo, al Administrador delegado o a quien este designe, director del establecimiento educacional, o al Departamento de Recursos Humanos del establecimiento educacional. Dicho informe deberá ser fundado, deberá constar por escrito y deberá contener las recomendaciones o sugerencias necesarias a fin de que el establecimiento educacional pueda emitir su respuesta al reclamo presentado.

6.- Una vez recibido el informe del/la trabajador/a a cargo del reclamo, el establecimiento educacional dará respuesta al reclamo presentado por el Trabajador(a), la cual deberá ser por escrito, será fundada y contendrá, al menos, lo siguiente:

a) lugar y fecha de la respuesta
b) nombre, apellidos, RUT del reclamante
c) cargo que ocupa el reclamante
d) indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada
e) fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada
f) nombre, cargo dentro del establecimiento educacional y firma de la persona que da respuesta al reclamante.

La respuesta del establecimiento educacional deberá ser entregada personalmente al Trabajador(a) reclamante, o enviada por correo certificado a su domicilio.

Artículo 28°.- En caso de que el/la trabajador/a(a) no esté de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá recurrir al tribunal competente, para que este se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a los dispuesto en el Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del LIBRO V del Código del Trabajo.

TÍTULO 8
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.

Artículo 29º.- Se entiende por licencia el periodo en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el empleador y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose en vínculo laboral, sin dejar de pertenecer al personal del establecimiento educacional.

Las licencias son las siguientes:

a) llamado a servicio activo en las Fuerzas Armadas.
b) Licencia por enfermedad y
c) Licencia por maternidad.

DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD.

Artículo 30º.- El personal del establecimiento que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo estará obligado a dar aviso a la Dirección, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad. Fuera del aviso, deberán certificarse la veracidad de lo comunicado mediante la respectiva licencia médica o los comprobantes de atención médicos, en su caso

Los trabajadores tendrán el beneficio de no descuento de sólo una licencia de tres días por cada semestre calendario, el resto de las licencias por ese plazo o inferior serán descontadas, tal como indica el Código del Trabajo.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el afectado no podrá reintegrarse a su trabajo.

DE LAS LICENCIAS DE MATERNIDAD.

Artículo 31º.- Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad, de seis semanas antes del parto, y doce semanas después de él, así como a los otros beneficios y derechos establecidos por la ley según indican los artículos 195 y siguientes del Código del Trabajo, o las normas que lo reemplacen o complementen.

El plazo anterior podrá variar por causa de enfermedad debidamente comprobada.

El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o de matrona.

Artículo 32º.- Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la Dirección del establecimiento, con el correspondiente certificado médico.

Con todo, está prohibido, de acuerdo al Código del Trabajo, a la mujer embarazada desarrollar labores que:

a) La obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
b) Ejercer esfuerzo físico prolongado como permanecer mucho tiempo de pie.
c) Ejecutar trabajo nocturno.
d) Trabajar horas extraordinarias.

Artículo 33º.- La madre goza de un fuero laboral que indica el artículo 201 del Código del Trabajo, y las normas que lo reemplacen o complementen. Que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de la maternidad.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente Certificado médico o matrona, para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que aquella no tuviere ya derecho a subsidio.

Artículo 34º.- El personal femenino tendrá derecho, además:

1. A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menos de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante certificado médico y visto bueno del servicio que otorgue el subsidio.
2. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:
   a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
   b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
   c) Postergando 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

DE LOS PERMISOS EN GENERAL.

Artículo 35º.- Se entiende por permiso la autorización voluntaria que otorga el empleador a un miembro de su personal para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada laboral. Es facultad del/a Director/a del Liceo y podrá otorgarse por el equivalente a tres jornadas diarias de trabajo, es decir, 18 horas.

En caso de que el permiso sea para ausentarse dentro de la jornada de trabajo, el jefe estará facultado para autorizarlo, existiendo para estos efectos un cuaderno de registro de salidas.

Para los efectos de remuneraciones, serán sin goce de sueldo, exceptuando aquellos trabajadores que son parte del último convenio colectivo.

Artículo 36º.- En el caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo

trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por siete días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

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

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

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

Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, para lo que deberá acudir siempre a la jefatura superior.

ESTABLECE UN PERMISO PATERNAL
LEY Nº20.047

Artículo 37°.- El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

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

Este permiso se ajustará a lo indicado por la Ley 20.047, o aquellas normas que la reemplacen, modifiquen o complementen.

OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR

Artículo 38°.- El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del niño o niña de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si estos ya fueran exigibles a su empleador.

Artículo 39°.- Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial."

LEY 20.545, DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL

Artículo 40º.- 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 del Código del Trabajo.
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.
Este derecho se ejercerá ajustándose a lo prescrito por el artículo 195 y siguientes del Código del Trabajo, o las normas que lo reemplacen.

Artículo 41º.- 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 respectivo, calculado en base a sus remuneraciones.

Artículo 42º.- Si la trabajadora decide tomarse 12 semanas a jornada completa, pueden traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa y, si decide tomarse 18 semanas a media jornada, le puede traspasar hasta un máximo de 12 semanas en media jornada. En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio se calcula en base a su sueldo y tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo toma a jornada parcial. El fuero comienza diez días antes de comenzar el permiso. En cuanto a los días libres para el padre, los actuales 5 días permanecen inalterados.

Artículo 43º.- En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental del artículo 197 bis del Código del Trabajo 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.

Artículo 44º.- 30 días antes de comenzar el postnatal parental, se deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo sobre cómo ejercerá este derecho. De no informar nada, se da por hecho que la trabajadora tomará el postnatal parental por 12 semanas completas. La trabajadora debe informar, si decide hacer uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas. Durante el ejercicio a media jornada del postnatal parental, tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que recibirán antes del prenatal.

Artículo 45º.- A las madres de niños prematuros que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de un kilo y medio al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal. A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples, se aplicará el permiso que sea mayor.

Artículo 46º.- Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo con las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio

Artículo 47º.- Las trabajadoras se mantienen protegidas con los mismos derechos existentes frente al fuero; es decir, la trabajadora tiene fuero maternal desde el momento de la concepción y hasta que el niño cumpla un año y 12 semanas de vida.

TÍTULO 9
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 48º: Además de las contenidas en las leyes y reglamentos del trabajo, en sus contratos y en otras disposiciones de este Reglamento, son obligaciones de todo(a) trabajador(a) del Liceo.

a) Cumplir con el contrato de trabajo, siempre de buena fe, por lo que el trabajador o la trabajadora se obligan no solo a lo que expresamente se estipula, sino que también a todo aquello que por ley corresponda, y en especial a todo lo que emana de la naturaleza de la actividad laboral correspondiente, y a la naturaleza y rol social del establecimiento educacional.
b) Respetar al Liceo, a sus organismos y personas administradoras, representantes, trabajadores(as), estudiantes, apoderados y otros miembros de la comunidad educativa, en su persona y dignidad.
c) Ser respetuoso(a) y cumplir las órdenes que sus superiores impartan en orden al buen servicio y al mejor interés del establecimiento educacional, así como para requerir sus derechos.

d) Observar en todo momento una conducta y modales correctos y honorables; una actitud deferente y de respeto para con sus compañeros(as) de trabajo, superiores, subordinados y con toda persona que concurra al establecimiento educacional.
e) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar sus horas de entrada y salida tanto para los efectos del cumplimiento de su obligación de asistencia como para el cómputo de las horas extraordinarias.
f) Dar aviso inmediato a su Supervisor o Jefe directo de las posibles y reales pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran o puedan sufrir los equipos y objetos a su cargo.
g) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes del establecimiento educacional y conservar en buen estado y restituir a requerimiento de ésta los instrumentos y útiles que se le facilite o asigne para el trabajo.
h) Responsabilizarse de la pérdida o deterioro, que ocurra por su negligencia o descuido, de las herramientas, recursos pedagógicos y útiles de trabajo que estén a su cuidado.
i) Poner el máximo cuidado en el uso de las máquinas y materiales de todo tipo. En general, esmerarse en el cuidado de los bienes del establecimiento educacional y, por consiguiente, de su fuente de trabajo.
j) Denunciar, a fin de prevenir indeseadas consecuencias, las irregularidades que advierta en el normal desenvolvimiento de las actividades laborales.
k) Dar aviso dentro de las 24 horas al coordinador o jefatura directa o al Departamento correspondiente en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que lo impida.
l) Mantener un comportamiento leal, honesto y probo para con el establecimiento educacional en sus actuaciones relacionadas con su trabajo.
m) Mantener el aseo e higiene personal, así como del lugar de trabajo durante toda la jornada laboral.
n) Es obligatorio el uso dentro del establecimiento educacional del vestuario y calzado que El establecimiento educacional entregue al trabajador, si correspondiere, para el desempeño de su trabajo, así como todo otro implemento o vestuario necesario para el desarrollo de sus funciones que el establecimiento educacional provea, sean o no elementos de seguridad.
o) Aquellas personas que, por necesidades de funcionamiento del establecimiento, deban laborar en días inhábiles y festivos, deberán ser autorizados por su jefe Directo. Para tal efecto, se deberá enviar a la unidad de gestión de recursos el formulario que existe para estos fines, el día hábil anterior a la fecha de la solicitud. Además, estas personas deberán dejar constancia de su permanencia en el establecimiento, registrándose para ellos en el reloj control de asistencia respectivo.
p) Informar al Personal de Portería o a la Recepcionista, en caso de que no exista Personal de Portería, sobre el ingreso a las dependencias del establecimiento educacional de cualquier elemento anormal o desusado que el/la trabajador/aporte en su bolso, o vestuario.
q) Abstenerse de fumar en todas las dependencias, sean interiores o exteriores, abiertas o cerradas, salvo en el lugar expresamente indicado para ello por aviso escrito.

r) Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por el establecimiento educacional de los cuales haya sido nominado.
s) No Ejercer en forma indebida, por ningún 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".
t) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos e información de todo tipo del establecimiento, mantener bajo estricta reserva y confidencialidad, todo antecedentes, información, dato o hecho que conociere o de que dispusiere, por cualquier motivo, en relación con las actividades del establecimiento educacional y de sus directores, representantes o apoderados y demás personal, incluidos su correspondencia, acuerdos, convenios y contratos, libros de comercio o de contabilidad y documentos de cualquier especie que contengan información sobre las actividades de la empresa.
u) Acatar las instrucciones del departamento de informática que tiene por objeto evitar inconvenientes de usos no autorizados de software. De esta forma, los empleados deberán cumplir con las obligaciones de esta naturaleza y no podrán, salvo autorización expresa de dicho departamento, introducir y/o bajar de internet programas, medios magnéticos e información que no sean de aquellas relacionadas estrictamente con el trabajo de la empresa.
v) Evitar en todo momento el uso en beneficio personal o ajeno al establecimiento y sus fines, de los bienes materiales o recursos que el Liceo pone a disposición de los trabajadores para la realización de sus actividades normales.
w) Comunicar en no más de 7 días hábiles desde sucedido, por escrito a la unidad de gestión de recursos, todo cambio en los antecedentes o información personal, para ser anotado en los registros correspondientes o en el contrato de trabajo o sus anexos, cuando corresponda.

Todas las obligaciones antes señaladas serán consideradas como obligaciones esenciales que impone el contrato, para todos los efectos legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 160, número 7 del Código del Trabajo.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 49°.- El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales y, en especial:

1. Respetar al personal en su dignidad de persona y en la calidad de su función docente, auxiliar o administrativa.
2. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
3. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.
4. Dar, a cada miembro del personal, ocupación efectiva en las labores convenidas.

5. Promover el perfeccionamiento del personal no docente, en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
6. Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes, otorgándoles posibilidades de acceso a estudios de post título y post-grado.
7. Oír los reclamos que formule el personal a su cargo, ya sea directamente o a través de sus representantes, respetando los plazos legales.
8. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección al establecimiento, por parte del organismo del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.
9. Garantizar a cada uno de los trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.
10. Promover al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.
11. Otorgar bono de responsabilidad, para aquellos docentes que desempeñen la función de jefatura de curso. El cual dejara de ser percibido en caso de que la Dirección del establecimiento determine la no continuidad de esta jefatura.

OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 50°.- El personal está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador, según corresponda.
3. Declarar anualmente en el mes de marzo o cuando se produjere, si trabaja en otro establecimiento educacional para efecto de la aplicación y cálculo de bonos de remuneraciones.
4. Desempeñar su labor con diligencia evitando distracciones que puedan afectar el cumplimiento de sus funciones, la atención de estudiantes o el normal desarrollo de las actividades educativas.
5. Guardar la debida lealtad, respeto hacia el establecimiento, hacia el empleador y sus representantes.
6. Dar aviso con al menos 48 horas de anticipación, al empleador o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
7. Respetar controles de entrada y salida.

8. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propia del personal de un establecimiento educacional.
9. Mantener, en todo momento, relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y estudiantes.
10. Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
11. Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotados en el Contrato de Trabajo; especialmente el cambio de domicilio.
12. Los funcionarios que tengan bajo su custodia especies o bienes inventariables, deberán responsabilizarse de ellas y, en casos fortuitos, tales como deterioros, robos, etc., emitir un informe inmediato, a objeto de efectuar la investigación pertinente.
13. En caso del personal asistente de la educación, paradocente, administrativo y auxiliares, deberá usar vestimenta acorde con la función, de acuerdo a las instrucciones que entregue en específico la dirección o departamento que corresponda, estas instrucciones deben siempre respetar la dignidad del trabajador y sus derechos.
14. Establecer relaciones exclusivamente profesionales dentro y fuera del establecimiento con estudiantes y apoderados.
15. Utilizar los dispositivos móviles personales y demás tecnologías digitales de manera responsable durante la jornada laboral, privilegiando en todo momento el cumplimiento de las funciones propias del cargo, la supervisión de estudiantes, la protección del ambiente de aprendizaje y el adecuado funcionamiento del establecimiento.

PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 51°.- Queda prohibido al personal:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
3. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
4. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de droga o estupefacientes.
5. Introducir, comprar o vender bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes dentro del establecimiento educacional, o darlas a consumir.
6. Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
7. Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior u ocupar la maquinaria, equipo o implementación e infraestructura en beneficio personal.

8. Los funcionarios del Liceo se abstendrán de fumar frente a los estudiantes dentro de cualquier dependencia del Liceo.
9. Ingresar al establecimiento personas ajenas al plantel sin autorización superior y especialmente en horarios y periodos en que no se atiende público.
10. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del establecimiento educacional 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.
11. Utilizar teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos personales para fines particulares cuando ello interfiera con el desarrollo de clases, reuniones, atención de estudiantes, supervisión de patios, talleres, laboratorios, internado u otras funciones propias del cargo.

DEL PERSONAL DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

Artículo 52°.- Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeñe en el establecimiento educacional se clasificara de la siguiente forma:

a) Profesionales de la Educación (Docentes)
b) Asistentes de la Educación:
   - Inspectores.
   - Administrativos
   - Auxiliares.

TÍTULO 10:
DE LOS CARGOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 53°.- Son Profesionales de la Educación las personas que posean el título de profesor o educador concedido por las Escuelas Normales, Institutos Profesionales o Universidades, y los que lo hubieren obtenido en el extranjero debidamente convalidado según los casos, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
Están legalmente habilitados para ejercer la función docente los que se hubieren inscrito en su oportunidad en el Registro correspondiente del Colegio de Profesores según lo prescrito en el Decreto Ley N° 678 de 1974 o tuvieren autorización del Ministerio de Educación según lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 1981 de Educación y en el Decreto Supremo de Educación N° 7723, de 1981.

En los Módulos de Formación Diferenciada pueden ejercer docencia los profesionales o técnicos titulados en un área afín en una Institución de Educación Superior reconocida oficialmente, o en Establecimientos de Educación Media Técnico Profesional reconocidos oficialmente.

En el Establecimiento Educacional se distinguen los siguientes Docentes: Director/a, Coordinadores Académicos de Formación General y Formación Artística, Inspector/a General o Símil, Coordinadores de Especialidad y Docentes de Aula.

Artículo 54°.- El Director/a es el docente que, como Jefe del establecimiento educacional, es responsable de la dirección organizacional y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, y tendrá la calidad de empleado de la confianza exclusiva del empleador.

SON DEBERES DEL/ LA DIRECTOR/A:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar y prevalece sobre la administrativa y otra en cualquier circunstancia y lugar.
2. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
3. Coordinar supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica, de su establecimiento, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
5. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
6. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
7. Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
9. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
10. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las Actas, Estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme a la reglamentación y legislación vigente.

11. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
12. Remitir al organismo provincial pertinente los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que aquél requiera.
13. Delegar en el Inspector General el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
14. Informar oportunamente a la autoridad superior respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.

Artículo 55°.- El Director de Internado es el docente que actúa como encargado de las actividades y gestiones del Internado Estudiantil del Establecimiento, es responsable de la dirección organizacional y funcionamiento del mismo de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

SON DEBERES DEL DIRECTOR DE INTERNADO:

1. Dirigir el Internado Escolar de acuerdo con los principios de la administración educacional y el resguardo de la integridad de los estudiantes internos.
2. Determinar los objetivos propios del internado estudiantil en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
3. Coordinar supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Desarrollar un plan de trabajo académico y de actividades extracurriculares para los estudiantes del internado.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
6. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
7. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las Actas, Estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme a la reglamentación y legislación vigente.
8. Organizar y reportar al sostenedor la postulación de cupos, cupos asignados y asistencia de estudiantes en el internado escolar.
9. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
10. Remitir al organismo provincial pertinente los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que aquél requiera.

11. Delegar en el coordinador de Internado e Inspectores de Internado el control de las actividades propias del internado escolar que estructuran la rutina escolar y de internación.
12. Informar oportunamente a la autoridad superior respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.

Artículo 56°.- El Inspector General es el docente que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

SON DEBERES DEL INSPECTOR GENERAL:

1. Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.
2. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
3. Vincular el establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del/a Director/a.
4. Programar y coordinar las labores de los Inspectores.
5. Autorizar la salida extraordinaria de los estudiantes.
6. Generar la distribución de estudiantes en los respectivos cursos y salas.
7. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los Centros de Estudiantes, Centros de Padres y apoderados y Ex-Estudiantes del establecimiento.
8. Colaborar con la buena presentación y aseo del establecimiento.
9. Participar en los consejos que le correspondan.
10. Dirigir los consejos técnicos que le correspondan.
11. Participar en las reuniones del equipo directivo.
12. Supervisar el cumplimiento del horario de clases presencial de los respectivos cursos o niveles de enseñanza.
13. Liderar y ejecutar las acciones establecidas en el plan integral de seguridad escolar (PISE)
14. Supervisar el cumplimiento de las normas institucionales relativas al uso de dispositivos móviles por parte de los estudiantes y coordinar las acciones preventivas correspondientes.

Artículo 57°.- El Encargado de Convivencia Escolar es el/la docente que tiene como responsabilidad de gestionar acciones tendientes a generar un buen clima escolar y autocuidado de los miembros de la comunidad.

SON DEBERES DEL DEL/LA ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Gestar, en conjunto con el equipo de convivencia (psicóloga u otro) el Plan d de Convivencia Escolar, el cuál debe ser actualizado cada año y visado por el director del establecimiento.
2. Ejecutar, en coordinación con el equipo de convivencia escolar, inspectores, docentes y equipo directivo las acciones señaladas en el plan de convivencia escolar.
3. Mantener al día la información de NEE de cada estudiante y situaciones socioemocionales o disciplinares de los/as estudiantes, que sean relevantes para la gestión escolar.
4. Coordinar con el equipo la supervisión en patio de los estudiantes y la generación de iniciativas que fomenten la sana convivencia.
5. Participar en reuniones internas o externas en las que se aborde las temáticas de convivencia escolar.
6. Coordinar reuniones para abordar casos de estudiantes u otro miembro de la comunidad que esté afectando a la sana convivencia y buscar acciones y acuerdos para mejorar esta situación.
7. Vincular el establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del Director/a asociados al área de convivencia escolar.
8. Coordinar con la Inspectora General la aplicación de sanciones graves y muy graves o acumulaciones de anotaciones.
9. Activar protocolos mencionados en Reglamento Interno de Convivencia Escolar RICE.
10. Trabajar en conjunto con la Inspectora General, incentivando la participación del profesorado, en la actualización anual del RICE.
11. Autorizar la salida extraordinaria de los estudiantes en actividades asociadas al área de la convivencia escolar.
12. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los Centros de Estudiantes, Centros de Padres y apoderados y Ex-Estudiantes del establecimiento.
13. Colaborar con la buena presentación y aseo del establecimiento.
14. Participar en los consejos que le correspondan.
15. Dirigir los consejos técnicos que le correspondan.
16. Participar en las reuniones del equipo directivo.

17. Promover acciones preventivas para el uso responsable de tecnologías digitales y apoyar la implementación de las políticas institucionales destinadas a proteger la convivencia y los ambientes de aprendizaje.

Artículo 58°.- El Psicólogo Escolar es el/la profesional, parte del equipo de convivencia escolar que tiene como responsabilidad de orientar a los estudiantes con dificultades personales y sociales o que afectan la convivencia escolar.

SON DEBERES DEL/LA PSICÓLOGO ESCOLAR

1. Colaborar en las acciones que determine la Encargada de Convivencia Escolar.
2. Realizar atenciones individuales o grupales a estudiantes que estén teniendo dificultades emocionales o sociales o que puedan afectar a la convivencia escolar.
3. Colaborar en la realización del Plan anual de Convivencia Escolar.
4. Apoyar el control de disciplina de los/as estudiantes durante los recreos y en actividades del establecimiento.
5. Mantener al día los documentos relacionados con la situación de NEE o socioemocional de los/as estudiantes.
6. Vincular el establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del/a Director/a.
7. Participar en los concejos que corresponda.

Artículo 59°.- El Coordinador de la Unidad Formación Profesional, es el/la docente o Profesional habilitado que tiene como responsabilidad gestionar el aspecto técnico pedagógico de la formación técnico profesional del LIA.

SON DEBERES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN PROFESIONAL

1. Coordinar reuniones técnicas con los coordinadores y docentes de la especialidad.
2. Incrementar y mantener convenios y redes de apoyo en el sector INDUSTRIAL, haciendo énfasis con las áreas afines con las especialidades del Liceo.
3. Actualizar los perfiles de egreso de las especialidades del Liceo.

4. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes a proceso enseñanza – aprendizaje.
5. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
6. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
7. Asignar actividades en los horarios excedentes de los docentes de formación técnico profesional que dispongan de horas para ello.
8. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente de formación técnico profesional de formación técnico profesional del establecimiento en materias de evaluación y currículo.
9. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
10. Supervisar los libros de clases digitales, velando porque estos contengan las actividades curriculares planificadas; documentos de seguimiento de estudiantes, carpetas o libros de vida, siendo su responsabilidad el que estén al día y bien llevados.
11. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas de formación técnico profesional, acorde a las necesidades y conforme a las normas vigentes.
12. Instruir sobre las normas de confección de los certificados anuales de estudios que elaboran los profesores jefes de curso.
13. Asesorar y supervisar a los docentes de formación técnico profesional en el aula.
14. Asesorar a los docentes de formación técnico profesional en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
15. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Evaluación y Promoción y el Reglamento de Práctica y Titulación.
16. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnica e instrumentos utilizados.
17. Participar en las tareas de evaluación que se promueven a nivel comunal.
18. Preparar la estadística de rendimiento semestral y anual.
19. Velar por una correcta aplicación del Calendario de Pruebas y pruebas de desempeño.
20. Participar en los consejos que le correspondan.
21. Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudios; además, adecuar dichos programas cuando el nivel o curso lo requieran.
22. Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
23. Colaborar en la planificación escolar, distribución de estudiantes, cursos y docentes por asignatura, áreas, niveles y especialidades.

24. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
25. Preparar y/o adecuar los contenidos de los exámenes de validación.
26. Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje dentro del establecimiento educacional.
27. Asesorar a los Departamentos de Asignaturas en lo referente a la aplicación de programas de estudio que se impartan por primera vez.
28. Participar en las reuniones del equipo directivo.
29. Coordinar y estructurar el proceso de prepráctica y práctica profesional de los/as egresados de las distintas especialidades.
30. Gestionar el proceso de titulación de los/as egresados y la ceremonia asociada.
31. Sistematizar información para postulación a de práctica técnico profesional.
32. Controlar y coordinar, cuando corresponda, el cumplimiento de los horarios de los docentes de la formación técnico profesional en sus clases sistemáticas, otras actividades lectivas y horas de colaboración.
33. Realizar un cierre de actas al final del año escolar y resumen de información estadísticas respecto a su área.

Artículo 60°.- El Coordinador/a de la Unidad Técnico Pedagógico, es el/la docente responsable de asesorar al Director y de la preparación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades pedagógicas y curriculares.

SON DEBERES DEL/LA COORDINADOR DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICO

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes a proceso enseñanza – aprendizaje.
2. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
3. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
4. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
5. Asignar actividades en los horarios excedentes de los docentes que dispongan de horas para ello.

6. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículo.
7. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
8. Supervisar los libros de clases digitales, velando porque estos contengan las actividades curriculares planificadas; documentos de seguimiento de estudiantes, carpetas o libros de vida, siendo su responsabilidad el que estén al día y bien llevados.
9. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, acorde a las necesidades y conforme a las normas vigentes.
10. Instruir sobre las normas de confección de los certificados anuales de estudios que elaboran los profesores jefes de curso.
11. Asesorar y supervisar a los docentes en el aula.
12. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
13. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Evaluación y Promoción.
14. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnica e instrumentos utilizados.
15. Participar en las tareas de evaluación que se promueven a nivel comunal.
16. Preparar la estadística de rendimiento semestral y anual.
17. Coordinar la ceremonia de Licenciatura de los/as estudiantes.
18. Velar por una correcta aplicación del Calendario de Pruebas.
19. Participar en los consejos que le correspondan.
20. Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudios; además, adecuar dichos programas cuando el nivel o curso lo requieran.
21. Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
22. Colaborar en la planificación escolar, distribución de estudiantes, cursos y docentes por asignatura, áreas, niveles y especialidades.
23. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
24. Preparar y/o adecuar los contenidos de los exámenes de validación.
25. Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje dentro del establecimiento educacional.
26. Asesorar a los Departamentos de Asignaturas en lo referente a la aplicación de programas de estudio que se impartan por primera vez.
27. Participar en las reuniones del equipo directivo.

28. Controlar y coordinar, cuando corresponda, el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, otras actividades lectivas y horas de colaboración.
29. Realizar un cierre de actas al final del año escolar y resumen de información estadísticas respecto a su área.

Artículo 61°.- El Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos es el profesional a cargo de la administración racional y eficiente de los recursos financieros y físicos del Establecimiento.

SON DEBERES DEL/LA COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS

1. Tramitación y/o refrendar las licencias médicas, cuando se le haya delegado esta facultad por parte del empleador.
2. Administrar en forma eficiente los recursos físicos y financieros asignados por el Administrador General al Liceo, procurando satisfacer en tiempo y forma la mayor cantidad de requerimientos de las distintas áreas del Liceo.
3. Ejecutar el proceso de ingreso, mantención y desvinculación de personal, debiendo mantener archivada la documentación de todo el personal del establecimiento.
4. Gestionar el proceso de remuneraciones del Liceo.
5. Participar en las reuniones del equipo Directivo del Liceo
6. Preparar las rendiciones de cuentas al Mineduc
7. Llevar a cabo el proceso de recaudación de ingresos propios del establecimiento, debiendo mantener actualizado los registros de pagos.
8. Atender consultas de los estudiantes, apoderados, personal del establecimiento, personal del Ministerio de Educación y personal de las instituciones fiscalizadoras, que tengan competencia sobre el establecimiento.
9. Mantener en óptimas condiciones de conservación y aseo los bienes y dependencias del Liceo.
10. Gestionar la provisión de servicios básicos como, agua, electricidad, gas, internet entre otros. Recaudar ingresos y llevar control de gastos.
11. Llevar registro diario de ingresos y egresos de caja chica e información mensual.
12. Confeccionar certificados de renta mensual e impuesto a la renta anual.
13. Cancelar cometidos funcionarios.
14. Mantener actualizados los Contratos de Trabajo.
15. Firmar finiquitos en inspección del trabajo. Cumplir instrucciones de la dirección del Liceo y/o Unidad Administradora.

16. Presentar al comienzo y término de cada año un catastro de la existencia de materiales de uso permanente, tanto a nivel general como por secciones, proponiendo, a la vez, un listado de necesidades proyectadas para cada año, basadas en los antecedentes históricos y en las reales necesidades del plantel.
17. Hacer las cotizaciones que se le ordenen haciéndose asesorar por el personal técnico, cuando sea necesario.
18. Efectuar las adquisiciones en coordinación con la unidad administrativa y Dirección.
19. Llevar un registro de adquisiciones según rubro.
20. Hacer personalmente la distribución de materiales, combustible y otros, llevando un registro interno y/o un acta de alta, cuando corresponda.
21. Atender los pedidos que formulen las diversas secciones con V° B° de la Dirección.
22. Cautelar la conservación, mantención y resguardo, tanto del edificio escolar como el mobiliario, material didáctico, muebles, herramientas, útiles y otros bienes muebles dando, en forma inmediata, la información al responsable respectivo.
23. Mantener bajo su custodia, control y responsabilidad, tanto de materiales adquiridos como de producción, en espera de la entrega correspondiente.
24. Mantener al día los libros y formularios de control, de estadística y demás usos.
25. Proporcionar a las diferentes unidades del Liceo la información sobre los costos, con el objeto de que se confeccione el presupuesto por programa.
26. Mantener al día los inventarios entregando la información en relación a altas y bajas; confeccionar las actas pertinentes y comunicar oportunamente a Dirección, con el objeto de que sea enviada la información a la Unidad Administradora y al Ministerio de Educación, respectivamente.
27. Supervisar, periódicamente, la planilla mural de inventarios, preocupándose de que esté actualizada.
28. Integrar la comisión inventarios, colaborando ampliamente con las otras personas que la Dirección determine.
29. Realizar inventarios semestrales y anuales a las dependencias del establecimiento, pudiendo en períodos de receso y períodos de normal funcionamiento del Establecimiento proceder al cierre de la dependencia y a efectuar el inventario. También podrá ser dicho inventario selectivo y no avisado con antelación.
30. Los inventarios anuales y con cierre total serán coordinados por el Coordinador de la Unidad de Recursos y encargada de inventario para brindar las facilidades del caso.
31. Los resultados de los inventarios serán remitidos a la Administración en un plazo no superior a 10 días hábiles, después de realizado dicho inventario.
32. Este agregado deberá publicarse en dos sitios visibles del establecimiento educacional, treinta días antes de ponerse en vigencia.

33. Realizar un informe diagnóstico de carácter descriptivo, con las necesidades de mantención y/o reparación de equipos.

Artículo 62°.- El Coordinador de Especialidad es el docente especialista de cada Carrera, designado por la Dirección y deben estar en posesión de Título de Profesor de Estado o Título habilitante.

SON DEBERES DEL/LA COORDINADOR/A DE ESPECIALIDAD

1. Coordinar y apoyar la implementación del currículo técnico-profesional de la especialidad, promoviendo el trabajo colaborativo entre los docentes del área.
2. Realizar seguimiento al desarrollo de los módulos, planificación, cobertura curricular y recursos pedagógicos de la especialidad, informando oportunamente a la Unidad Técnico Pedagógica y a la Dirección.
3. Coordinar reuniones técnicas de la especialidad, promoviendo la mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
4. Colaborar en la implementación de estrategias de apoyo y nivelación para estudiantes que lo requieran.
5. Participar en los procesos de orientación y seguimiento de estudiantes en materias propias de la especialidad, incluyendo cambios de especialidad cuando corresponda.
6. Promover y fortalecer la vinculación de la especialidad con instituciones de educación superior, empresas y organismos externos, en coordinación con la Dirección y la Unidad de Formación Profesional.
7. Colaborar en el seguimiento de egresados y en las acciones asociadas a la empleabilidad, continuidad de estudios y requerimientos institucionales.
8. Levantar y proponer necesidades de equipamiento, infraestructura, materiales e inventario técnico de la especialidad, colaborando en su actualización y desarrollo.
9. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, uso de elementos de protección personal y condiciones de funcionamiento de talleres y laboratorios, promoviendo una cultura preventiva.
10. Coordinar y apoyar los procesos de práctica profesional, titulación y demás actividades propias de la formación técnico-profesional, en conjunto con la Unidad de Formación Profesional.
11. Colaborar en la organización de actividades institucionales vinculadas a la formación técnico-profesional y representar a la especialidad cuando sea requerido.
12. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le sean encomendadas por la Dirección, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 63°.- El Jefe de Departamento es el docente de asignatura que se encarga de coordinar el trabajo de los/as docentes del área , es designado por la Dirección y deben estar en posesión de Título de Profesor de Estado o Título habilitante.

SON DEBERES DEL/LA JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Preparar el estudio, desarrollo y cumplimiento del currículum del área. Participando en la elaboración de los respectivos proyectos, orientando y coordinando las diferentes asignaturas que se imparten, adecuando la metodología en concordancia con la Unidad Técnico Pedagógico.
2. Organizar y distribuir los planes de asignatura, orientando, tanto a los docentes encargados de pasar los contenidos, como a los propios estudiantes.
3. Responsabilizarse de la aplicación de las normas de Higiene y Seguridad en las secciones de su especialidad, como, asimismo, de su mantención y equipamiento.

Artículo 64°.-El docente de aula es responsable de la aplicación de los planes y programas académicos definidos por el establecimiento y el currículum escolar, generando actividades pedagógicas a través de didácticas que permitan avanzar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE DE AULA

1. Educar a los estudiantes y enseñar su especialidad
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
3. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor docente.
4. Fomentar e internalizar en los estudiantes, valores, hábitos y actitudes de disciplina, especialmente a través del ejemplo personal.
5. Exigir a los estudiantes una correcta presentación personal y aseo, como también el cuidado del aula.
6. Mantener la disciplina de los estudiantes, tanto en el aula como en patios, talleres, actos oficiales, desfiles y otros.
7. Solicitar en cada clase los justificativos (labor de inspectoría por no contar con un sistema claro de registro, ni libros, ni acceso inmediato a libro virtual) y registrar asistencia, inasistencia y atrasos de los estudiantes.

8. Informar a las unidades de Bienestar y Coordinación Académica los casos de inasistencias reiteradas.
9. Informar a las unidades de Bienestar y Coordinación Académica los casos de estudiantes con problemas serios de aprendizaje.
10. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos del establecimiento.
11. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior. (Según Dto. 549, complementario de la Ley N° 18.620)
12. Cumplir el horario de clases para el cual fue contratado.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógico impartido por el Ministerio de Educación y transmitido por la Dirección del establecimiento.
14. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
15. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine dentro de su jornada de trabajo o, previa conversación, si fuese fuera de ella.
16. Cuidar los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos bienes que se le confían por inventario.
17. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar, en forma precisa y oportuna, la información que la Dirección solicite.
18. Participar en los Consejos Técnicos que le competen.
19. Cumplir, cuando le corresponda, la función de Encargado o jefe de Departamento del Sector o Sub-sector de aprendizaje, previa conversación con la Directora o Coordinador de la Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo 65°.- El profesor Jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha pedagógica y orientación de su curso.

SON DEBERES DEL/LA PROFESOR/A JEFE DE CURSO:

1. Ejecutar personalmente y junto con los profesores de asignatura del curso, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
2. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
3. Velar, junto con el jefe de la unidad Técnico-Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje, en el ámbito de su curso.
4. Mantener al día el libro de clases en lo relacionado con la identificación de cada estudiante y marcha pedagógica del curso
5. Informar, oportunamente, a la Coordinación Académica las situaciones especiales de rendimiento u orientación de los estudiantes.

6. Informar y atender a los padres y apoderados (en horario definido) por las situaciones de los estudiantes del curso a su cargo.
7. Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le corresponden.
8. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos.
9. Desarrollar, en sus horarios de colaboración de Jefatura, las actividades inherentes a su función, según decreto Ley N° 549/87.
10. Coordinar aspectos de convivencia escolar con Bienestar.

La principal característica de esta función es que sea de apoyo a la docencia. Dentro de las tareas a realizar se encuentran; coordinar y supervisar la aplicación de las planificaciones, evaluaciones, actividades de apoyo a la docencia y otra que determine la Coordinación Académica.

DE LOS INSPECTORES DE NIVEL

Artículo 66°.- El Inspector de nivel es el que tiene como responsabilidad apoyar supervisar la convivencia escolar, asistencia, retención y apoyar proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional, en labores relacionadas con Inspectoría.

SON DEBERES DEL INSPECTOR DE NIVEL

1. Apoyar la labor del/la Inspector/a General.
2. Vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
3. Llevar al día el archivo con todas fichas individuales de los estudiantes.
4. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
5. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los estudiantes.
6. Llevar el registro diario de asistencia de cada curso.
7. Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes si fuera necesario.
8. Llevar un registro de las actividades administrativas asociadas a la asistencia y retiros que se generan durante el día.
9. Asumir la responsabilidad de la Unidad cuando el Inspector General se encuentre fuera del establecimiento, o de funciones.

10. Arbitrar las medidas que correspondan de acuerdo al reglamento y la normativa a las situaciones que debe resolver durante su gestión.
11. Derivar los problemas que se presenten a los docentes al Directivo Docente a cargo del Liceo.
12. Colaborar al equipo de Convivencia Escolar en sus actividades.
13. Cautelar que todos los libros de control sean llevados al día.
14. Atender los problemas del estudiantado, aquellos que digan relación con el reglamento interno.
15. Dar cuenta permanentemente al Inspector General de su gestión y de cualquier situación anómala que se produzca en su jornada.
16. Atender a los apoderados, dejando la constancia respectiva.
17. Otra actividad inherente al cargo.

Artículo 67°.- El Inspector de Internado es el que tiene como responsabilidad apoyar supervisar la actividad de los estudiantes que son parte del Internado escolar, mediando la convivencia escolar, asistencia, retención y apoyar proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional, en labores relacionadas con Inspectoría.

SON DEBERES DEL INSPECTOR DE INTERNADO

1. Apoyar la labor del Coordinador de Internado y Director de Internado escolar.
2. Vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
3. Llevar al día el archivo con todas fichas individuales de los estudiantes.
4. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
5. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los estudiantes.
6. Llevar el registro diario de asistencia de cada dormitorio.
7. Comunicarse con los apoderados ante situaciones eventuales que lo ameriten o ante inasistencia sin justificación.
8. Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes si fuera necesario.
9. Llevar un registro de las actividades administrativas realizadas.
10. Llevar un inventario al día y hacer resumen al final de cada semestre.
11. Acompañar a los estudiantes a un centro de salud en caso de un accidente que lo amerite.

12. Arbitrar las medidas que correspondan de acuerdo al reglamento y la normativa a las situaciones que debe resolver durante su gestión.
13. Mantener informado al coordinador de Internado los problemas suscitados y derivar en él cuando corresponda, así mismo con la infraestructura.
14. Otra actividad inherente al cargo.

Artículo 68°.- El/la Coordinador/a de Inspectoría es el asistente de la educación, inspector/a que tiene como responsabilidad apoyar las labores de la Inspectora General y principalmente la coordinación entre los inspectores de nivel para supervisar la convivencia escolar, asistencia, retención y apoyar proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional, en labores relacionadas con Inspectoría.

SON DEBERES DEL/LA COORDINADOR/A DE INSPECTORÍA

1. Apoyar la labor del Inspector General.
2. Coordinar las tareas de los Inspectores de nivel de acuerdo a los lineamientos de la Inspectora General y la misión del establecimiento.
3. Supervisar las tareas de los/as inspectores de nivel
4. Vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
5. Llevar al día el archivo con todas fichas individuales de los estudiantes.
6. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
7. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los estudiantes.
8. Supervisar el registro diario de asistencia de cada curso.
9. Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes si fuera necesario.
10. Asumir la responsabilidad de la Unidad cuando el Inspector General se encuentre fuera del establecimiento, o de funciones.
11. Arbitrar las medidas que correspondan de acuerdo al reglamento y la normativa a las situaciones que debe resolver durante su gestión.
12. Derivar los problemas que se presenten a los docentes al Directivo Docente a cargo del Liceo.
13. Cautelar que todos los libros de control sean llevados al día.
14. Atender los problemas del estudiantado, aquellos que digan relación con el reglamento interno.
15. Dar cuenta permanentemente al Inspector General de su gestión y de cualquier situación anómala que se produzca en su jornada.

16. Atender a los apoderados, dejando la constancia respectiva.
17. Otra actividad inherente al cargo.

Artículo 69°.- El Coordinador de Internado es el asistente de la educación que tiene como responsabilidad gestionar los procesos asociados al internado estudiantil.

SON DEBERES DEL COORDINADOR DE INTERNADO

1. Apoyar la labor del Director de Internado
2. Completar las fichas de postulación.
3. Llevar al día los registros de asistencia, altas y bajas de internado escolar.
4. Llevar un registro de fichas de los estudiantes internos y gestionar estas con los inspectores de internado.
5. Citar a apoderados para entrevistas o informar situaciones disciplinarias.
6. Mantener comunicación activa con los apoderados y delegando a los inspectores de internado.
7. Vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
8. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
9. Informar a UGR de problemas de infraestructura, materiales o insumos para la operación del Internado.
10. Coordinar con las Manipuladoras de alimento los procesos de alimentación.
11. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los estudiantes.
12. Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes si fuera necesario.
13. Llevar un registro de las actividades administrativas que deben realizar los docentes.
14. Arbitrar las medidas que correspondan de acuerdo al reglamento y la normativa a las situaciones que debe resolver durante su gestión.
15. Cautelar que todos los libros de control sean llevados al día.
16. Dar cuenta permanentemente al Director de su gestión y de cualquier situación anómala que se produzca en su jornada.
17. Otra actividad inherente al cargo.

Artículo 70°.- Encargado/a de ACLE es el/la docente o asistente de la educación que tiene como responsabilidad coordinar las actividades curriculares de libre elección que

se realizan fuera del horario escolar y potencian el desarrollo deportivo, artístico u otro del estudiante.

SON DEBERES DEL ENCARGADO ACLE

1. Llevar un registro de las actividades que se realizarán durante el año
2. Llevar un registro de los/as estudiantes que participan en las actividades y sus autorizaciones
3. Llevar un registro de los talleres realizados para informar a la UGR o Dirección según corresponda.
4. Vincular el ACLE con actividades externas que permitan a los/as estudiantes participar en otros contextos.
5. Coordinar con los relatores de los talleres las actividades asociadas al taller.
6. Participar en reuniones comunales de Extra Escolar u otra atingente a la temática.
7. Otra actividad inherente al cargo.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR

Artículo 71°.- Personal administrativo es el que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

SON DEBERES DE LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN:

1. Recepcionar, clasificar y archivar los documentos oficiales del establecimiento.
2. Transcripción de documentos, Decretos, Circulares, oficios para la información de los funcionarios y estudiantes en general.
3. Digitar nóminas, actas u otros documentos.
4. Construir y administrar la agenda del equipo directivo.
5. Realizar cierres o aperturas de actas en conocimiento de Director o Coordinador de UTP o UFP.
6. Llevar las comunicaciones oficiales al personal en aspectos administrativos excepto a lo que concierne UGR.
7. Despacho de correspondencia interna y externa
8. Responsabilizarse de la organización, orden y actualización de archivo de documentos.
9. Otras actividades inherentes a la función que le sean solicitadas por su jefatura directa.

10. Mantener el archivo al día, en relación de libros de clases, actas de calificaciones finales y otros documentos curriculares.
11. Confeccionar certificados y concentraciones de notas solicitados.
12. Realizar o solicitar que se hagan las reparaciones del material a su cargo.
13. Recibir y revisar los libros de clases del año escolar anterior, entregados por la Unidad Técnico Pedagógica para ser ingresados al archivo.
14. Archivar las actas de calificaciones finales visadas por Secretaría Ministerial de Educación, de parte de la Dirección.
15. Otras actividades inherentes a la función que le sean solicitadas por su jefatura directa.
16. Atención de público y estudiantes en proceso de egreso.
17. Llevar al día:
    - Libro Registro de Expedientes por orden alfabético.
    - Libro Registro estudiantes Licenciados.

Artículo 72°.- La Secretaría de Inspectoría es el/la Asistentes de la Educación que desempeña funciones de oficina, estableciendo el contacto con Apoderados y Estudiantes al ingresar al establecimiento y se ocupa de llevar un registro de información de los/as estudiantes y sus fichas.

SON DEBERES DE LA SECRETARIA DE INSPECTORIA:

1. Recepcionar, clasificar y archivar los documentos oficiales de los estudiantes y apoderados.
2. Digitar nóminas, actas u otros documentos.
3. Atención e información al público
4. Atención de teléfono y registro de llamados.
5. Despacho de correspondencia interna y externa
6. Responsabilizarse de la organización, orden y actualización de archivo de documentos.
7. Responsabilizarse del uso adecuado, por razones de servicios, del teléfono.
8. Contactar a instituciones policiales o de emergencia según corresponda.
9. Contactar a los/as apoderados cuando haya una citación.
10. Manejar la agenda de la Inspectora General y de la unidad de Inspectoría.
11. Otras actividades inherentes a la función que le sean solicitadas por su jefatura directa.

Artículo 73°.- Auxiliar de Servicios Menores es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

SON DEBERES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

1. Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento.
2. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
3. Impedir el ingreso de personas extrañas al plantel, cuando corresponda, en especial a dependencias que no sean de atención de público.
4. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
5. Ejecutar reparaciones, restauraciones en instalaciones menores que se le encomienden.
6. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado para el uso dentro del establecimiento.
7. Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
8. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.

Artículo 74°.- Manipuladora de alimentos, se refiere a toda persona que por su actividad laboral tiene contacto directo con los alimentos durante su preparación, fabricación, transformación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte, distribución, venta, suministro y servicio.

SON DEBERES DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS

1. Preparar la alimentación al alumnado del internado del Establecimiento, cumpliendo las exigencias de salud correspondiente.
2. Hacer las solicitudes de compras de los insumos para la preparación de los alimentos.
3. Mantener ordenada y limpia la bodega de insumos.
4. Mantener ordenada y limpia la sala de procesos.
5. Preparar colaciones para estudiantes cuando se lo encomiende su empleador
6. Llenado de libros de control correspondientes a la manipulación de alimentos
7. Y otros que el empleador determine.

Artículo 75°.- Soporte Informático, se refiere a toda persona que por su actividad laboral ejecuta trabajos de soporte computacional de hardware y software a usuarios del Establecimiento y asesora al Director(a), Coordinador(a) de UGR e Inspector(a)General sobre redes, comunicaciones, y vigilancia de seguridad.

SON DEBERES DEL SOPORTE INFORMÁTICO

1. Instalación y mantenimiento de software educacional y programas comerciales con fines educativos.

2. Realizar actividades acordes a la instalación y mantención de los equipos computacionales
3. Recuperación de datos eliminados o destruidos, cuando es posible.
4. Realización y control de copias de seguridad de la información sensible de la institución educacional, cuando se le requiera.
5. Control de redes de internet del establecimiento.
6. Asesoría en el uso adecuado de los servicios informáticos.
7. Llenar fichas de soporte técnico en formato digital.
8. Generar inventario de computadores usados en el establecimiento
9. Entrega y mantenimiento de tabletas del establecimiento
10. Realizar consultas y/o reclamos al proveedor del servicio de internet.
11. Ejecución de mantenimiento anual de laboratorio de computación

ENCARGADO DE BIBLIOTECA:

Artículo 76°.- Es el funcionario dependiente de la Unidad de Coordinación Académica encargado de complementar la labor docente y contribuir a la mejor disposición de aprovechar el tiempo libre del estudiante, a través del funcionamiento de la Biblioteca, con tareas y funciones que serán supervisadas por el coordinador académico que corresponda.

SON DEBERES DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA:

1. Responsabilizarse del material a su cargo, registrando, clasificando y catalogando las obras según las normas, para facilitar las consultas o búsqueda de autores o materias.
2. Habilitar listados, manteniéndolos permanentemente al día.
3. Hacer las prestaciones de libros a los usuarios, según las normas establecidas.
4. Confeccionar boletín informativo periódico con las nuevas adquisiciones.
5. Confeccionar, oportunamente, estadística relativa a lectores, devoluciones, situaciones pendientes de estudiantes, personal.
6. Realizar las reparaciones menores, solicitando el material necesario al Jefe de su Unidad. Cuando las reparaciones sean mayores, debe informar oportunamente, para que se tomen las medidas pertinentes.
7. Debe haber un horario adecuado de atención; un reglamento apropiado, que debe ser conocido por todos los usuarios.

TÍTULO 11
DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 77º.- Además de lo establecido como prohibición en el contrato individual está prohibido a los trabajadores de la institución educativa:

a) Llegar atrasado a su trabajo o retirarse antes del término de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa de su jefe directo o de otro nivel superior.
b) Preocuparse o realizar cualquier acción durante las horas de trabajo de negocios o actividades ajenas al establecimiento, de asuntos personales en forma excesiva o de atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
c) Fumar cigarrillos, leer diarios, revistas o cualquier material de lectura en horario laboral, y que no esté relacionado con su trabajo.
d) Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza, sin la previa autorización del Departamento de Recursos Humanos.
e) Desarrollar discusiones o propaganda dentro del establecimiento, ya sea de carácter político, religioso o social. Sin perjuicio del derecho de libertad de expresión, y de aquellas actividades propias de la formación u otras vinculadas al rol y funciones técnico pedagógicas, y formativas del establecimiento, así como las propias y permitidas de carácter sindical.
f) Realizar cualquier acto que atente contra la moral, disciplina o buenas costumbres.
g) Realizar trabajos que no estén dentro de su descripción, funciones y naturaleza.
h) Revelar datos o antecedentes que haya conocido con motivo de sus relaciones con la empresa, por cualquier medio que éste sea incluyendo, pero no limitado a correos electrónicos, información verbal, documentos, medios video gráficos, u otros, o cuando por su naturaleza la información fuere declarada de carácter reservada.
i) Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, otras actividades distintas a su función o tarea.
j) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas en los lugares de trabajo.
k) Ingresar a el establecimiento educacional o trabajo en estado de intemperancia o encontrándose afectado en su condición de conducta normal o con su estado de salud seriamente resentido. En este último caso debe avisar al jefe inmediato, quien lo enviará para evaluación médica o le permitirá retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
l) Adulterar o dañar en cualquier forma el registro o la tarjeta de control de llegada o salida al trabajo, propia o de otra persona, y marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
m) Utilizar equipo herramientas, materiales y demás elementos del establecimiento educacional en trabajos ajenos a ella.
n) Fumar en las áreas en que está indicado no hacerlo.
o) Fumar fuera del horario de colación.
p) Portar armas de cualquier clase, o elementos que puedan ser usados como tales, en horas o lugares de trabajo.

q) Causar intencionalmente o actuando con negligencia u omisión culpable daños a equipo, instalaciones y materiales de la empresa.
r) Trabajar sobre tiempo, sin autorización previa del jefe directo.
s) Permanecer dentro del establecimiento o ingresar a él fuera de sus horas de trabajo sin autorización superior.
t) Practicar juegos de azar u otros en el interior de la empresa, dentro o fuera de su jornada de trabajo.
u) Vender o mal utilizar ropa de trabajo y/o elementos de seguridad proporcionados por la empresa.
v) Promover o participar en desórdenes o riñas, al interior o cercanía de la empresa.
w) Efectuar por cuenta propia, negocios o comercios con los productos elaborados por la Empresa.
x) Utilizar Calentadores de Agua, cafeteras, cocinillas, estufas, ventiladores, termos, a no ser que esté expresamente permitido.
y) No acatar u omitir las indicaciones del departamento de informática o del departamento que dentro del establecimiento educacional ejerza el control y la supervisión de los equipos y sistemas computacionales, con el objeto de evitar inconvenientes de usos no autorizados de software. Así, queda expresamente prohibido introducir, descargar y/o bajar de internet, de medios magnéticos o de cualquier otro medio que permita el almacenamiento de información (pendrive, CD, etc.), programas e información que no sean de aquellas relacionadas estrictamente con el trabajo de la empresa. Del mismo modo, está prohibido el uso de los sistemas computacionales para fines particulares o personales, como así mismo copiar y reproducir información computacional de la empresa. Cualquier modificación, ingreso de programas, uso de medios magnéticos u otros que digan relación con los sistemas computacionales del establecimiento educacional deberán ser visados y autorizados por el departamento de informática.
z) Entregar, dar, proporcionar, facilitar, comunicar, enviar, y/o difundir sea por cualquier medio y a cualquier hora, dentro o fuera de la empresa, cualquier información relacionada a las labores que cada trabajador o el establecimiento educacional realiza.
aa) Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
bb) Reñir con sus compañeros o jefes.
cc) Usar con fines inadecuados los elementos de seguridad.
dd) Hacer mal uso de dineros o fondos que el establecimiento educacional destine para el cumplimiento de sus funciones.
ee) Hacer uso de los estacionamientos y lugares destinados a estacionar en forma indebida. Esto implica el pleno respeto a los estacionamientos asignados a personal específico o a visitas, el respeto a las normas y señalética de prohibición de estacionamiento y/o detención y en general a toda norma de manejo de vehículos propios, de terceros o de empleados, dentro de la empresa.
ff) Salvo que sea necesario, no permanecer en el área de seguridad que se encuentra establecida al ingreso de las dependencias de la empresa, lugar que debe en todo momento estar disponible para que el personal de seguridad pueda realizar sus funciones sin distracciones.

gg) Ejercer, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo con lo establecido en la Ley y en este Reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

Todas estas prohibiciones serán consideradas como obligaciones esenciales que impone el contrato de trabajo, para todos los efectos legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 160, número 7 del Código del Trabajo, siempre respetando los derechos laborales de los trabajadores.

DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

Artículo 78º.- Subrogancia es el reemplazo automático del Director, Inspector General, jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y Jefe de la Unidad de Formación Profesional, que se halle impedido para desempeñar las funciones que le corresponden, por cualquier causa.

El reemplazo opera para los cargos en que el empleador lo estime indispensable para la buena marcha del establecimiento educacional.

Artículo 79º.- Subrogará al director/a el/la Coordinadora de la Unidad Técnico Pedagógico por derecho propio, y a éste, el docente directivo designado por el Director, que tenga mayor idoneidad y prestancia dentro del establecimiento.

Artículo 80º.- El reemplazo o subrogancia termina con la concurrencia de cualquiera de las causales sobrevinientes que a continuación se señalan:

1. Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto de reemplazo o subrogancia.
2. Retorno del reemplazante a su cargo titular.
3. Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
4. Por designación de otro personal como reemplazante.
5. Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado

Artículo 81º.- Los reemplazos con personal que no se desempeñe en el establecimiento, se efectuarán en la medida que el empleador lo estime necesario para la buena marcha del establecimiento, siempre y cuando supere los 15 días continuados de ausencia del/la

trabajador/a titular. A estos reemplazos podrán optar todas aquellas personas que reúnan los requisitos señalados en el Titulo II, Art. 22º del presente reglamento.

Estos reemplazos serán remunerados de acuerdo a un convenio especial a suscribirse entre las partes.

DE LA ROPA DE TRABAJO

Artículo 82°.- El establecimiento educacional, cuando corresponda y de acuerdo a las funciones del Trabajador, podrá proporcionar a los trabajadores vestuarios de Trabajo, según la periodicidad y composición de prendas que se precise para el desempeño de determinados cargos, a juicio exclusivo del establecimiento educacional.

Artículo 83º.- El/la trabajador/a tendrá la obligación de mantener en buen estado de uso y de conservación su vestuario de trabajo, por quedar éstos a su cuidado, siendo de cargo del establecimiento educacional la limpieza o lavado que procediese y que se hubiera acordado, respecto de prendas no interiores o de abrigo. Asimismo, serán de cargo del/la trabajador/a los deterioros o pérdidas.

Artículo 84º.- El/la trabajador/a está obligado a usar los elementos de vestir que se le hayan confiado, única y exclusivamente durante la jornada de trabajo, por lo que no está permitido su uso en actividades que no sean las relacionadas con su trabajo en el establecimiento educacional.

Artículo 85º.- Los vestuarios de trabajo serán en todo caso propiedad del establecimiento educacional, quedando prohibido por parte de los trabajadores su comercialización o entrega a terceros. El incumplimiento a la prohibición señalada en el inciso anterior será causal suficiente para el término del respectivo Contrato de Trabajo del empleado.

Artículo 86º.- El/la trabajador/a que se retire del establecimiento educacional, cualquiera sea la causal que la provoque, deberá devolver en el momento de su retiro el vestuario que esté en su poder. El no cumplimiento de lo indicado precedentemente, faculta a el establecimiento educacional a retener de su finiquito los valores correspondientes a las prendas no devueltas.

Artículo 87º.- Los Jefes inmediatos estarán obligados a informar al Departamento de Recursos Humanos el mal uso del vestuario en que incurriesen los trabajadores, dentro del mismo día en que hayan ocurrido los hechos o a más tardar el día hábil siguiente. Según el Artículo 72 del Decreto Supremo 44 esta información deberá proporcionarse dentro del mismo día en que hayan ocurrido los hechos o, a más tardar, el día hábil siguiente. La entidad empleadora deberá registrar estos incidentes y las medidas tomadas para corregir la situación.

TÍTULO 12: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 88º.- Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas relacionadas con el desempeño del/la trabajador/a o con la forma en que éste debe cumplir con sus obligaciones contractuales, así como aquéllas que se refieren a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean legales o convencionales, serán formulados por él o los interesados, por escrito o verbalmente con constancia escrita a la unidad de gestión de recursos.

Cuando se formule peticiones de carácter colectivo, éstas se tramitarán por intermedio del delegado del Personal, si lo hubiere o de un Director del Sindicato y a falta de éstos, por una delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y contratados desde un año antes en la empresa, a lo menos.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde su presentación.

TÍTULO 13: SANCIONES Y MULTAS

Artículo 89º.- Clasificación de Faltas y Procedimiento Sancionatorio.
Las infracciones de los trabajadores a las obligaciones y prohibiciones del presente Reglamento que no constituyan causal legal de término del contrato de trabajo se clasificaran en Leves, Graves y Muy Graves:

Faltas Leves: Aquellas que alteren en forma menor el desarrollo normal de las funciones, tales como un atraso injustificado al mes de hasta 15 minutos o no portar la credencial institucional.

Sanción: Amonestación verbal o escrita emitida por el Jefe Inmediato, con copia a la hoja de vida.

Faltas Graves: El incumplimiento reiterado de obligaciones, incurrir en más de dos atrasos en un mes o el no uso injustificado de los Elementos de Protección Personal (EPP) entregados por el Liceo.

Sanción: Amonestación escrita de la Dirección del Establecimiento con copia a la Inspección del Trabajo, o multa de un 10% a un 15% de la remuneración diaria del infractor.

Faltas Muy Graves: Acciones deliberadas que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad educativa, abandono intempestivo de funciones en presencia de alumnos, o acumulación de tres amonestaciones escritas en un semestre.

Sanción: Multa de un 20% a un 25% de la remuneración diaria, sin perjuicio de la aplicación de las causales de caducidad del contrato de trabajo contempladas en el Artículo 160 del Código del Trabajo si correspondiera.

Procedimiento de Reclamo de Multas: El trabajador sancionado con multa podrá reclamar de su aplicación dentro del tercer día hábil de notificado ante la Inspección del Trabajo respectiva, en conformidad con el Artículo 157 del Código del Trabajo.

Destino de los Fondos: El monto recopilado por concepto de multas será destinado prioritariamente a los fondos de Bienestar del Liceo o, en su defecto, al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE).

TÍTULO 14
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 90º.- La terminación del contrato se regirá por las normas contempladas en el Código del Trabajo, o por las que en el futuro se dicten sobre esta materia.

Artículo 91º: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, el establecimiento educacional le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el/la trabajador/a realizó.

El establecimiento educacional avisará, asimismo, la cesación de los servicios del/la trabajador/a a la institución de previsión que corresponda.

Artículo 92º.- En caso de trabajadores sujetos a fuero laboral, el establecimiento educacional sólo podrá poner término al contrato de trabajo con autorización previa del juez competente, sin perjuicio de su facultad de suspender su concurrencia al trabajo por razones de buen servicio y orden.

TÍTULO 15
PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 93º.- El/la trabajador/a que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los Artículos 159, 160, 161, del Código del Trabajo que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare, según indica nuestra legislación laboral.
Ninguna solución a la que se llegue entre el establecimiento educacional y el/la trabajador/a podrá mantener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir a el establecimiento educacional omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

TÍTULO 16
MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Artículo 94º.- Toda medida de control que sea implementada en el establecimiento educacional deberá cumplir siempre con los siguientes requisitos: a) Deberá respetar en todo momento los derechos fundamentales de las personas (trabajadores), en especial el derecho a la integridad física y síquica, a la privacidad y a la protección de la información de carácter personal e íntima; b) No podrán ser nunca dirigidas a determinados trabajadores, sino que se establecerán en forma aleatoria y se ejercerán en forma general respecto de todos los trabajadores.

Artículo 95º.- El establecimiento educacional podrá realizar las siguientes medidas de control y seguridad:

a) El establecimiento educacional podrá tener cámaras dentro de sus dependencias, las que nunca:

a1.- Podrán estar dirigidas a un empleado en específico; y
a2.- Podrán ser puestas para filmar lugares íntimos (ej. baños)

b) El establecimiento educacional establecerá un sistema de revisión de los baños de la empresa. Dicha revisión se hará a todos los baños existentes en la empresa.
c) En la entrada y salida de todas las personas se solicitará la correspondiente credencial.
d) El establecimiento educacional establecerá medidas de control en los sistemas informáticos y computaciones, que consistirán en una revisión a todos los computadores y sistemas de la empresa, para detectar virus, envío y/o recepción de

información errada y/o que viole las obligaciones contractuales y las que derivan de los contratos de trabajo.

e) El establecimiento educacional podrá establecer bloqueos a determinadas páginas web o correos electrónicos que no sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del trabajador, o bien establecer bloqueos o limitaciones de acceso a internet en general para ciertos equipos, en la medida que en estos no se requiera del uso de la web o bien no se requiera del uso de internet. Las limitaciones de acceso a internet podrán incluir, por ejemplo, que en determinados equipos haya acceso a las cuentas de correo pero no a navegar por páginas.

TÍTULO 17
PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS

Artículo 96º.- En el caso de que una trabajadora se encuentre embarazada, deberá informar inmediatamente a la Unidad de gestión de recursos y acompañar de la misma forma el respectivo certificado médico que acredite su estado de gravidez. La trabajadora deberá firmar un instructivo de seguridad, en el que se detallarán las siguientes prohibiciones relacionadas a su trabajo, todas las cuales tienen por exclusivo objeto el protegerla y velar por su salud e integridad física:

a) Levantar, arrastrar, empujar o de cualquier forma física mover grandes pesos o pesos que atendida su condición física no pueda levantar, arrastrar, empujar o mover sin un riesgo para ella.
b) Realizar cualquier actividad que exija un esfuerzo físico adicional al requerido para realizar el común de sus actividades.
c) Permanecer de pie por largo tiempo, entendiendo por tal el necesario o suficiente para producir cualquier tipo de molestia o dolores.
d) Trabajar en horario nocturno
e) Realizar trabajos en horas extraordinarias
f) Realizar trabajado que la autoridad competente declare como perjudiciales para la salud.
g) La trabajadora debe evitar en todo momento visitar lugares dentro del establecimiento educacional que puedan poner en riesgo su salud, como por ejemplo la planta de clorados. Si por algún motivo extraordinario, la trabajadora tuviere que visitar dichos lugares, esto deberá ser por el menor tiempo posible y deberá en este caso usar todos los implementos de seguridad existentes en el establecimiento educacional para ello.

TÍTULO 18
DELEGADO DEL PERSONAL

Artículo 97º.- Los trabajadores que no estuvieren afiliados a un sindicato, siempre que su número y representatividad le permita constituirse, podrán elegir un delegado de

personal, el que para ser elegido deberá cumplir con los requisitos que para ser Director Sindical, vale decir, cumplir con los requisitos señalados en los respectivos estatutos.

CAPÍTULO II
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 98º.- El/la trabajador/a queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

TÍTULO 19
DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo 99º.- Se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trabajo o en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el Organismo Administrador respectivo, mediante parte de Carabineros y otros medios igualmente valederos, como, por ejemplo, dos testigos que hayan presenciado el accidente.

Artículo 100º.- Será obligación de todo trabajador dar cuenta inmediata a su Jefe directo, o a quien lo reemplace, de cualquier accidente ocurrido o daño ocasionado durante las horas de trabajo a personas o equipos, en el que haya tenido participación o tomado conocimiento.

Artículo 101º.- Deberá solicitarse atención médica en todo accidente del trabajo con lesión que ocurra al Personal del establecimiento educacional, de acuerdo con el procedimiento establecido en el establecimiento educacional.

Artículo 102º.- Cada vez que ocurra un accidente con lesión, el Jefe directo del accidentado deberá informar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del establecimiento educacional, quien debe practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito, en el plazo de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió el accidente, a la Dirección de Gestión de Recursos y a la respectiva dirección del establecimiento educacional para que se

adopten las medidas de prevención que procedan, sin perjuicio de las demás investigaciones que por su parte pueda hacer el Experto en Prevención de Riesgos o Personal técnico del Organismo Administrador respectivo.

Artículo 103º.- En los casos que el accidente haya ocurrido por negligencia inexcusable del accidentado se atenderá a las implicancias que señalan las leyes.

Artículo 104º.- El Organismo Administrador respectivo será la institución a cargo de las obligaciones que respecto a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales establece la Ley 16.744 para con el Personal de trabajadores de la Empresa. Estos últimos quedaran sujetos tanto a las normas de dicha ley, sus decretos reglamentarios vigentes o los que en el futuro se dicten.

Artículo 105º.- El establecimiento educacional proporcionará los elementos de protección personal que se requieren de acuerdo a las funciones de los diferentes cargos.

Artículo 106º.- La Jefatura respectiva será directamente responsable, según proceda, en lo que se refiere a instrucción de prevención de riesgos, de la aplicación de las normas de Higiene y Seguridad y control del uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad.

TÍTULO 20
DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 107º.- De acuerdo con lo establecido en el Artículo 23 del Decreto Supremo 44, y de la Ley Nº 16.744, en el establecimiento educacional funcionará un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Estos son instancias técnicas y de dialogo social en seguridad y salud en el trabajo en el Liceo Industrial de Angol (LIA).

Artículo 108º.- Según el artículo 25° del Decreto Supremo 44, este Comité estará integrado por seis personas, de las cuales tres serán representantes de los trabajadores y los otros tres representarán al empleador.

Artículo 109º.- Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente que sólo concurrirán a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares o como se determine por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 110º.- El Comité se reunirá en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del empleador.

Artículo 111º.- En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en el establecimiento educacional ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiere originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Artículo 112º.- Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ello será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Artículo 113º.- El Comité Paritario deberá funcionar en forma coordinada con el Experto en Prevención de Riesgos, cuando de acuerdo a la ley este último corresponda.

Artículo 114º.- Las funciones del Comité Paritario serán las siguientes:

a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa, como de los trabajadores de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Para estos efectos el Comité Paritario desarrollará una labor permanente y además, elaborará programas orientados a este fin.
c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa, Incidentes peligrosos, cualquier afección reiterada o general.
d) Indicar la adopción de toda medida de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
e) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador.
f) Promover la capacitación de los trabajadores, orientados a realizar su trabajo en forma segura.
g) Decidir si el accidente se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

Artículo 115º.- El establecimiento educacional otorgará las facilidades del caso y adoptará las medidas necesarias para que el Comité funcione adecuadamente.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 Y SU REGLAMENTO

Artículo 116º.- En conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del Artículo Nº 16 del Decreto Supremo N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se reproduce textualmente el procedimiento de reclamos establecidos por la Ley Nº 16.744 y su Reglamento (Decreto Supremo Nº 101 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social).

A.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO POR LA LEY Nº 16.744

Artículo 117º.- La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciadas y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento.

Artículo 118º.- Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

Artículo 119bis.- Cualquiera persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los servicios de salud, Mutualidades o Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Este reclamo se regirá íntegramente por el procedimiento dispuesto en el Art.77 bis de la Ley Nº16.744.

B.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE LA LEY DECRETO SUPREMO Nº 101.-

Artículo 120º.- Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entrabar el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan producirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la Ley.

Artículo 121º.- Corresponderá, exclusivamente, al Servicio de Salud de 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 122º.- 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 42 de la Ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma Ley.

Artículo 123º.- 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 consta que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 124º.- 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 125º.- La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley Nº 16.395; y
b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79.

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

Artículo 126º.- El recurso de apelación establecido en el inciso 2º del artículo 77 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 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.

Artículo 127º.- Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de 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.

TÍTULO 21
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 128º.- Todos los trabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones relacionadas a la higiene y seguridad dentro de la empresa:

a) Respetar las normas de higiene en las labores a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o contaminaciones.
b) Preocuparse y velar por el buen funcionamiento y uso de máquinas, implementos y equipos que utilizan para efectuar su trabajo.
c) Será obligación del personal cooperar al mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recinto de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones puestos por el establecimiento educacional a su disposición.
d) Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y en caso alguno dejar en éstos cajas, papeles o bultos que entorpezcan la movilización y libre tránsito.
e) Prestar atención y acatar avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre

higiene y/o seguridad y cumplir con éstos.

f) Es obligación primordial de los Coordinadores, Jefes de Departamento, Área, Sección exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de seguridad en los puestos de trabajo.

g) Asimismo, deberán exigir al personal ajeno a el establecimiento educacional que desarrolle actividades dentro del recinto, por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene vigentes.

h) Es obligación de todo trabajador dar aviso a su Jefe Directo de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio.

i) Dar cuenta al Jefe Directo de todo síntoma de enfermedad profesional o de carácter contagioso que advierta en su persona y que afecte su capacidad de trabajo o que pueda afectar la salud suya o de sus compañeros de trabajo.

j) Comunicar a su Jefe directo inmediatamente de producido el hecho, todo cambio, sustracción o pérdida de cualquier elemento o equipo de emergencia del establecimiento educacional y solicitar su reposición.

k) En caso de sufrir un accidente de cualquier magnitud que sea, el/la trabajador/a deberá dar cuenta de inmediato al Jefe Directo, quien iniciará la acción necesaria para su atención.

l) De acuerdo al Artículo 74 del Decreto Nº 101 (Reglamento de la Ley Nº 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda de 24 horas de acaecido. Al no hacerlo así, el/la trabajador/ase expone a perder su derecho a los beneficios de la Ley de Accidentes, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 33.

m) En caso de producirse un accidente que afecte o lesione a un trabajador, se deberá dar cuenta al Jefe Superior directo en el acto, a fin de que el afectado reciba atención de primeros auxilios y/o sea enviado al servicio asistencial correspondiente.

n) Cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de accidentes ocurridos en la empresa, aportando los antecedentes del siniestro y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió al objeto de que se adopte las medidas preventivas que eviten su repetición.

o) Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a prevención de riesgos y de fomento de la seguridad e higiene en el trabajo.

p) Acatar todas las normas tanto legales, reglamentarias o internas sobre métodos de

trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad y aquellas instrucciones que impartan al efecto los Jefes de Sección, Jefes de turnos o Supervisores y en general, todos los Jefes Superiores de la empresa.

q) Cada vez que se utilice un extintor de incendio deberá darse cuenta de inmediato al Jefe Directo, indicando las razones de ello, para proceder a su recarga.

r) Todo trabajador accidentado deberá incorporarse al trabajo, previa presentación del certificado de Alta otorgado por el Servicio Médico correspondiente.

s) En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con este requisito.

t) Tomar conocimiento escrito de las observaciones y amonestaciones relacionadas con su conducta relativa a riesgos laborales.

u) Todo Trabajador cuando debe levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas. El peso máximo que puede levantar un hombre en forma continua es de 25 kg.

v) Mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

w) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

x) De todas maneras, el movimiento manual de cargas debe ser evitado utilizando medios mecánicos, pudiendo utilizarse como última opción y respetando las normas establecidas.

y) Los guantes, zapatos, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal, serán como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio, por motivos higiénicos.

z) Mantener buenas relaciones humanas con sus compañeros de trabajo y con sus subordinados;

aa) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Empresa;

bb) Dar aviso inmediato a sus Jefes, de los incidentes, de las pérdidas, deterioros y fallas que sufran los objetos, herramientas, equipos, instalaciones y elementos de protección personal a su cargo;

cc) Registrar diariamente su hora de entrada y salida. Se considerará falta grave el hecho que un Trabajador timbre indebidamente tarjetas de otros dependientes, firme el libro a nombre de otro de sus compañeros o intercale su firma con el propósito de modificar su hora de ingreso;

dd) Informar a su Jefe directo de las irregularidades que advierta en el establecimiento y/o reclamos que se le formulen;

ee) Dar aviso, dentro de las 24 horas, al Jefe directo y al jefe de UGR encargada de Personal, en caso de inasistencia por enfermedad u otras causas que le impidan concurrir a su trabajo y se prolongue por más de dos días. El establecimiento educacional exigirá la presentación de la Licencia Médica correspondiente, dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva, a fin de tramitar oportunamente el pago del subsidio que proceda;

ff) Cuidar cada uno de los recintos de trabajo; comprometiéndose a dar buen uso de las instalaciones y equipos que el establecimiento educacional a dispuesto para el desarrollo de sus actividades;

gg) Respetar los reglamentos, instrucciones, normas de carácter general y de prevención de riesgos que se establezcan en la Empresa, particularmente los relativos al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios;

hh) La buena presentación personal es obligación de todo Trabajador que se desempeñe en la Empresa, considerando que entregan la imagen del establecimiento al público; si se trata de secciones con uniforme, éste debe usarse completo, limpio y en orden;

ii) Cumplir con las órdenes que entregue su supervisor, para la ejecución de su trabajo;

jj) El/la trabajador/ano puede abandonar su puesto de trabajo de manera intempestiva y sin aviso previo, de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo;

kk) Presentarse a trabajar en óptimo estado de aseo y presentación personal, lo cual debe mantenerse durante todo el tiempo que se encuentre trabajando;

ll) Todo Trabajador que desempeñe permanentemente sus labores en espacios al aire libre, deberá usar obligatoriamente los elementos que le sean proporcionados por el establecimiento educacional para su protección contra la radiación solar; y,

mm) Toda manipulación de transporte o sostén de carga y descarga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores, deberá efectuarse cumpliendo estrictamente las normas que a continuación se indican, según las circunstancias que en cada caso que se señalan:

1. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos por persona.

2. Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual a las mujeres embarazadas.
3. Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos.
4. Los contenedores de residuos peligrosos sólo podrán ser movidos manualmente si su peso total incluido el contenido, no excede de 30 kilogramos. Si dicho peso fuese superior, se deberán mover con equipamiento mecánico.

RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS Y COORDINACIONES

Será responsabilidad de todo trabajador que cuente con personal bajo su cargo, velar por la aplicación de las técnicas de prevención de riesgos, especialmente lo siguiente:

a) Procurar la capacitación que necesite el personal a su cargo.
b) Corregir, en forma inmediata, al Trabajador que aplica una práctica incorrecta.
c) Mantener los puestos de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones correctas.
d) Investigar, analizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas correspondientes a los accidentes de trabajo.
e) Controlar el uso adecuado de los equipos de protección personal.
f) Instruir adecuadamente a los Trabajadores nuevos en seguridad básica y métodos de trabajo correcto.
g) Preocuparse que los Trabajadores lesionados reciban atención médica oportuna.

Artículo 129º.- Son obligaciones del Empleador:

a) Informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.
    - Los riesgos son los inherentes a la actividad que desarrolla la empresa.
    - Especialmente, debe informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deba utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos, sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

- Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.
- Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establecen el inciso primero y segundo de este punto, a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Experto en Prevención de Riesgos, si este último corresponde, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

b) El establecimiento educacional estará obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidentes o emergencias puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el establecimiento educacional está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándoles sin costo alguno para ellos, pero a su cargo, diferentes tipos de protecciones personales.
    - Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal de que sean usados en forma permanente, mientras se está expuesto a determinados riesgos.
    - Los elementos que se proporcionan son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la empresa, salvo que el trabajo lo requiera así.
    - Los Jefes inmediatos serán los directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal del cumplimiento de las Normas y Reglamentos de Seguridad.
c) Asimismo, el empleador deberá poner a disposición de cada trabajador, casilleros higiénicos y ventilados.
d) El empleador deberá disponer del número de baños, tazas de WC, urinarios, lavatorios y duchas que indique la reglamentación sanitaria vigente en relación con el número de trabajadores.

TÍTULO 22
PROHIBICIONES

Artículo 130º.- Queda prohibido a todo trabajador:

a) Fumar o encender fuego en los lugares que se haya señalado como prohibidos.

b) Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o darlas a consumir a terceros. El personal de seguridad y Jefes respectivos velarán especialmente por el fiel cumplimiento de esta orden.

c) Arrojar al piso colillas o cigarros o residuos de fósforos. Estos elementos se deberán depositar en los ceniceros correspondientes.

d) Dejar enchufadas maquinarias eléctricas al término de la jornada diaria.

e) Bloquear pasillos de bodegas y de tránsito con cajas, muebles y cualquier tipo de elementos que pueda generar una situación insegura.

f) Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones de seguridad impartidas directamente o a través de letreros de advertencia.

g) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido y limitado a ciertas personas, sin estar debidamente autorizado.

h) Operar máquinas, sistemas o mecanismos extraños a su trabajo habitual y para los cuales no está capacitado ni autorizado.

i) Reparar equipos, sistemas eléctricos o instrumentos para los cuales no se está capacitado ni autorizado.

j) Reparar equipos o maquinarias en funcionamiento o energizadas.

k) Empujarse, reñir o discutir dentro del recinto del establecimiento educacional a cualquier hora.

l) Tratarse por cuenta propia o por personas no autorizadas las lesiones que haya sufrido en algún accidente.

m) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

n) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de Seguridad Industrial.

o) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que el

establecimiento educacional proporcione.

p) Esmerilar sin gafas protectoras o soldar sin máscara.

q) Viajar en carros de transporte, grúas horquillas u otros vehículos que no hayan sido diseñados para el transporte humano.

r) Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.

s) Ocupar con bultos u otros elementos, los espacios bajo o delante de extintores o cualquier otro equipo de extinción de incendios y alterar los sellos de éstos.

t) Retirar protecciones de máquinas o equipos y no reponerlos.

u) Adoptar o cometer actos temerarios.

v) Dormir, comer, o preparar alimentos en el lugar de trabajo, a menos que se trate de actividades propias de la institución, y que no impliquen riesgos para la seguridad de los trabajadores o miembros de la comunidad educativa.

w) Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otro Trabajador.

x) Realizar trabajos que impliquen un riesgo para el propio trabajador, compañeros de trabajo o instalaciones. Sin la debida autorización por medio del Permiso de Trabajo obtenido por el correspondiente Formulario. Ejemplo: Trabajos en Altura, Espacios confinados, Trabajos con fuego, etc.

y) Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlo: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismo, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos, o equipos de protección de equipos o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, desagües y otros que existan en las dependencias de la empresa.

z) Correr sin necesidad dentro del establecimiento.

aa) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones torceduras.

bb) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de la empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

cc) Manipular manualmente cargas superiores a los 25 kg para hombres y 20 kg para mujeres y menores de 18 años, sin ayuda mecánica.

dd) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del establecimiento educacional 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.

El incumplimiento de estas obligaciones de no hacer se consideran falta grave de las obligaciones que impone el contrato y dan lugar al término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización de acuerdo a lo señalado en el Art. 160 Nº7 del Código del Trabajo.

TÍTULO 23
PRESCRIPCIONES Y SANCIONES

Artículo 131º.- Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contados desde que fue diagnosticada.

Quedan excluidas de esta prescripción las personas que por ley lo estén.

Artículo 132º.- Las infracciones o cualquiera de las disposiciones de esta ley, salvo que tengan señalada una sanción especial, serán penadas con una multa de uno a veinticuatro sueldos vitales mensuales, escala a) del departamento de Santiago.

Estas multas serán aplicadas por los organismos administradores.

La reincidencia será sancionada con el doble de la multa primeramente impuesta.

Artículo 133º.- La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

TÍTULO 24
DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 134º.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículos 15, 16 y 21 del Decreto Supremo N° 44, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los trabajadores deberán tomar pleno conocimiento de los

riesgos laborales a que están expuestos, como también de las medidas preventivas que deberán adoptar y aplicar y los métodos de trabajo correcto para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color) sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

El Empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus Trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

El empleador reconoce y asume la obligación de informar a todas las personas trabajadoras, de manera oportuna y comprensible, sobre los riesgos a los que están expuestas en el desarrollo de sus labores. Esta obligación se fundamenta en el **Decreto Supremo N° 44 de 2024**, que aprueba el nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable.

La información proporcionada debe ser **veraz, completa, precisa y entregada en un lenguaje claro y sencillo**, que facilite su comprensión por parte de todas las personas trabajadoras, independientemente de su nivel educativo o experiencia laboral. Para garantizar la efectividad de la comunicación, se utilizarán diversos medios, como charlas, capacitaciones, material escrito, videos instructivos, señalización en el lugar de trabajo y cualquier otro método que se considere adecuado para el tipo de riesgo y las características del personal.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color) sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los Trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgo y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y/o de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo. El establecimiento educacional pone en conocimiento de los Trabajadores la existencia de los siguientes riesgos.

Se agregan los siguientes casos con sus respectivas definiciones de Área, Tareas, Riesgos, Trabajo Correcto y Protección Recomendada, al Cuadro de Riesgos más Representativos que contiene el Reglamento Interno, en conformidad al Decreto Supremo número 40:

1.- Caso de protección contra la radiación solar:

a) Áreas: Espacios al aire libre en general.
b) Tareas: Transporte e instalación de productos, materiales y equipos al aire libre.
c) Riesgos: Posible afecciones graves o cáncer a la piel por excesiva exposición al sol.
d) Trabajo correcto: Cumplir su trabajo conforme a las instrucciones y normas impartidas por el área de Prevención de Riesgos.
e) Protección recomendada: Usar gorro, guantes, lentes, protector solar u otros que sugiera el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o encargado de Prevención de Riesgos para protegerse de la radiación solar.

2.- Caso de carga y descarga manual:

a) Áreas: En todas las áreas del Liceo
b) Tareas: Carga y descarga manual de productos o materiales.
c) Riesgos: Posibles afecciones a la columna, como lesiones músculo-esqueléticas lumbalgias, dorsalgias, etc.
d) Trabajo correcto: Levantamiento y descarga de objetos conforme a las instrucciones y normas impartidas por el Comité Paritario, utilizando principalmente la fuerza de las piernas para agacharse y subir, y no los brazos ni la espalda.
e) Protección recomendada: No exceder por ningún motivo los pesos máximos legales.

En conformidad a las exigencias del DS 44 de 2024, el Empleador señala respecto de los ALCANCES de la Información:

La información sobre riesgos laborales debe cubrir los siguientes aspectos:

- **Identificación de los Riesgos:** Se proporcionará a las personas trabajadoras una descripción detallada de los peligros presentes en cada puesto de trabajo, área o faena de la empresa. Esta descripción incluirá la naturaleza del riesgo, sus posibles causas, las áreas o tareas específicas donde se presenta y las consecuencias potenciales para la salud y seguridad de las personas trabajadoras.
- **Evaluación de los Riesgos:** Se explicará a las personas trabajadoras cómo se evalúan los riesgos en la empresa, incluyendo los métodos utilizados para determinar la probabilidad de ocurrencia de un evento peligroso y la severidad de sus consecuencias. Se les informará sobre los niveles de riesgo identificados en cada área o puesto de trabajo y las medidas de control implementadas para cada nivel.
- **Medidas Preventivas:** Se describirán las medidas de control implementadas para eliminar o minimizar los riesgos laborales, diferenciando entre medidas de prevención (para evitar que el riesgo se materialice) y medidas de protección (para minimizar las consecuencias si el riesgo se materializa). Se detallarán las medidas de ingeniería, administrativas, organizacionales y de protección personal que se aplican en la empresa, explicando su funcionamiento, su correcta utilización y las responsabilidades de cada persona en su aplicación.

- **Métodos de Trabajo Seguro:** Se instruirá a las personas trabajadoras sobre las prácticas, procedimientos y normas de seguridad que deben seguir para realizar sus tareas de forma segura, previniendo accidentes y enfermedades laborales. Esta instrucción incluirá demostraciones prácticas, simulacros y la entrega de guías o manuales de procedimientos.
- **Elementos de Protección Personal (EPP):** Se informará sobre el uso correcto, la selección, el mantenimiento, las limitaciones y la importancia de los EPP específicos para cada riesgo, incluyendo la forma adecuada de colocarlos, ajustarlos y retirarlos, así como las medidas de higiene y cuidado que deben tenerse. Se hará hincapié en la obligatoriedad del uso de los EPP en las áreas o tareas que lo requieran y se establecerán mecanismos de control para verificar su uso efectivo.
- **Planes de Emergencia:** Se informará a todas las personas trabajadoras sobre los planes de emergencia existentes en la empresa, incluyendo los procedimientos de evacuación, las señales de alarma, los puntos de encuentro, las vías de escape y las acciones a seguir en caso de accidentes, incidentes o emergencias específicas (incendios, sismos, derrames de sustancias peligrosas, etc.). Se realizarán simulacros periódicos para comprobar la eficacia de los planes y la preparación del personal.

Artículo 135º.- Obligaciones del Departamento de Recursos Humanos:

a) Toda información del funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos es considerada confidencial, y en consecuencia, no puede ser difundida; y,
b) Se prohíbe al personal de esta dirección otorgar certificados de cualquier tipo que no hayan sido solicitados al Departamento de Recursos Humanos y autorizados por éste.

Personal Administrativo

a) **Riesgo**: Caída del mismo y distinto nivel.

Labores que entrañan el riesgo:

Circulación por las distintas dependencias de la empresa.

Métodos de Trabajo correcto:

Las caídas del mismo y distinto nivel pueden evitarse. La manera de lograrlo es tener presente en toda circunstancia y lugar las reglas básicas siguientes:

1. Camine, no corra.
2. Evite giros rápidos al doblar.
3. Mire por donde camina.
4. No obstruya su visión.
5. Respete las señalizaciones y vías de circulación.
6. Elimine el peligro de las superficies resbalosas usando elemento antideslizante.
7. Evite encerar las escaleras.
8. Use el calzado adecuado y en buenas condiciones.

9. Si debe utilizar escalas, que sea la adecuada. Asegúrese que esté en buen estado.
10. No utilice sillas para alcanzar objetos en altura.

b) **Riesgo:** Afecciones a la vista.
Labores que entrañan el riesgo:
Trabajos administrativos en general realizados en ambientes con iluminación deficiente.
Métodos de Trabajo Correcto
1. Cuando se emplee iluminación artificial, ésta debe distribuirse uniformemente.
2. Cuando se emplee luz natural deberán consultarse los dispositivos necesarios para impedir que los puestos de trabajo queden iluminados directamente por la luz solar.
3. Utilizar un bajo brillo en las pantallas de computadores, y si es requerido, usar filtros de pantallas de computadores.

Otro Personal Administrativo

a) **Riesgo:** Afecciones a músculos de manos, brazos, cuello y hombros. Afecciones Visuales.
Labores que entrañan el riesgo
Digitación por tiempo prolongado.
Posturas incorrectas en el desarrollo de estas labores.
Métodos de trabajo correcto
1. La iluminación general de las salas en que existan pantallas, debe distribuirse uniformemente evitando que se produzcan reflejos.
2. Los terminales deben cubrirse con pantallas antirreflejos.
3. Cuando se ejecute el trabajo, se deberá adoptar una posición de sentado que evite cansancio extremo. El tronco, incluyendo cuello y los hombros, deben estar en una posición erguida natural y relajada

Secretarias

b) Riesgo: Afecciones a músculos, tendones y articulaciones de manos y brazos. Problemas posturales.
Labores que entrañan el riesgo
Escrituras a máquina y labores administrativas.
Métodos de trabajo correcto:
1. La altura óptima del teclado de la máquina con respecto a la silla, debe permitir que los antebrazos queden casi horizontales.
2. La silla debe ser regulable.
3. Los pies deben quedar apoyados firmemente al piso, manteniendo los muslos horizontales.

4. El tronco, incluyendo el cuello y los hombros, deben estar en una posición erguida natural y relajada.

a) **Riesgo:** Afecciones a la vista.
Labores que entrañan el riesgo
Trabajos realizados con iluminación deficiente.
Métodos de trabajo correcto
Se debe seguir método de trabajo correcto indicado en 1.b.

b) **Riesgo:** Caída del mismo y distinto nivel.
Labores que entrañan el riesgo
Circulación por diversas dependencias.
Retiro de documentación archivado en altura.
Métodos de trabajo correcto
Se debe seguir método de trabajo correcto indicado en 1.a.

Mensajeros

a) **Riesgo**: Accidente de Tránsito.
Labores que entrañan el riesgo
Envío de correspondencia y trámites diversos fuera del recinto de la empresa, utilizando locomoción colectiva.
Métodos de trabajo correcto
Los mensajeros o junior en el ejercicio de sus labores fuera de la empresa, se deberán ajustar a las siguientes normas:

1. Cruzar únicamente en las esquinas.
2. Obedecer rigurosamente las señales de tránsito.
3. No atravesar nunca, aun cuando la señal del semáforo le dé el paso, sin antes mirar a la izquierda y derecha.
4. No salir nunca a la calle de entre vehículos estacionados.
5. Después de bajarse de un vehículo, no cruzar por delante ni detrás de él, esperar que continúe su marcha y así tener una mejor visual para cruzar la calzada.
6. No viajar nunca en la pisadera.

b) **Riesgo**: Caída del mismo y distinto nivel.
Labores que entrañan el riesgo
Reparto de correspondencia fuera y dentro del recinto de la empresa.
Métodos de trabajo correcto
Se debe seguir método de trabajo correcto indicado en 1.a.

Artículo 136º.- Ley de Silla: En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen

como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan

Artículo 137°.- La empresa, independientemente de lo indicado en el Artículo 85º, informará a los trabajadores acerca de los métodos correctos y recomendaciones que formule el Servicio de Salud, organismo administrador, Comité Paritario o Departamento de Prevención de Riesgos, como una manera de evitar la exposición a riesgos laborales que puedan afectar al personal.

Artículo 138°.- A las normas de este Reglamento se deben someter todos los trabajadores del establecimiento educacional, así como los que el futuro trabaje para la misma.

Artículo 139º.- El presente Reglamento se presumirá de conocimiento de todos los trabajadores del establecimiento educacional, desde el día de su vigencia y, por lo tanto, a partir de esa fecha será de observancia obligatoria para todos.

Artículo 140º.- El establecimiento educacional se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones del presente Reglamento con sujeción en cada caso a las normas legales vigentes que fueren aplicables.

MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN GENERALES

a) Respetar normas, procedimientos, instrucciones, consignas y señalética.
b) Utilizar equipos y herramientas autorizadas y con validación de seguridad aprobada.
c) Ante cualquier duda consultar a supervisor directo.
d) Informar inmediatamente al supervisor directo sobre cualquier anomalía.
e) No utilizar celular, MP3, MP4 o cualquier otro artículo que desconcentre de la operación normal.
f) Trabajar con cuidado y concentrado en todo momento y eliminar elementos que puedan distraer u ocasionar cualquier tipo de incidente.
g) Utilizar equipos e instalaciones con formación específica sobre la operación y seguridad.
h) Mantener el Orden y Limpieza en todas las áreas de trabajo. Este punto es de vital importancia para evitar accidentes, por lo que es imprescindible que cada trabajador y supervisores mantengan un riguroso estándar de Orden y Limpieza y al advertir que no se cumple, solicitar inmediatamente que la situación se regularice.
i) Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad.
   - Comunicar al Jefe directo cualquier riesgo de accidente que se observe.
   - Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.
   - Participar y/o colaborar con el comité Paritario de Higiene y Seguridad.

- Preguntar todo lo que no se sepa.
- Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en el establecimiento educacional y en este Reglamento Interno.
- Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
- Mantener la limpieza y orden en la empresa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley Nº 20.096, quedan obligados al uso de los elementos protectores contra la radiación ultravioleta que entregará el empleador, todos los trabajadores que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgo.

Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de equipos e instalaciones en general, tanto las destinadas a la producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidente o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.
Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ella elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

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

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

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

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

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

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

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

Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por el establecimiento educacional para estos casos.

El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.
Deberá darse cuenta al jefe inmediato después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como elementos químicos, cartones u otros.

Los trabajadores deberán colaborar con la empresa, uniéndose al plan de emergencia elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

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

.	DOCENTE DE EDUCACION FISICA	INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES. DS. N° 44.

PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS	METODO DE TRABAJO CORRECTO
TRANSITO POR AULAS, PATIO, PASILLOS Y ESCALAS DEL LICEO. TRANSITO POR BAÑOS Y VESTIDORES	CAIDAS A IGUAL O DISTINTO NIVEL GOLPES EN EL CRANEO POR OBJETOS QUE LANCEN LOS ALUMNOS, GOLPES POR BALONES DE FUT. BALL O BASKET. BALL. CHOQUE CONTRA ALUMNOS QUE CORREN POR EL PATIO.	MANTENER LOS PASILLOS LIBRES DE OBSTACULOS USAR CALZADO CON PLANTA ANTI DESLIZANTE, UTILIZAR PASAMANOS. PARA EL TRANSITO POR BAÑO Y VESTIDORES, UTLIZAR SANDALIAS ADECUADAS. MANTENER SUPERFICIES ANTIDESLIZANTES EN DUCHAS.	NO USAR TACO ALTO (MUJERES) Y PONER ATENCIÓN EN LAS SUPERFICIES DE TRANSITO. DURANTE LAS CLASES USAR TENIDA DEPORTIVA. UTILIZAR CALZADO ADECUADO. ILUMINAR ADECUADAMENTE LAS ZONAS DE TRABAJO Y DE PASO. NO UTILIZAR MESAS NI SILLAS PARA ALCANZAR ZONAS DE ALTURA, SOLICITE Y USE ESCALA MANUAL.
INCENDIOS, SISMOS, TERREMOTOS.	QUEMADURAS LESIONES IMPORTANTES MUERTE	CONOCER LIDERES DE EMRGENCIA INFORMARSE SOBRE LAS VIAS DE EVACUACION INFORMARSE SOBRE LOS LIDERES DE CADA SALA CONOCER ZONA DE SEGURIDAD ASIGNADA	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
ENFERMEDADES POR AGENTES BIOLOGICOS .	GRIPES, RESFRIADOS, PRODUCIDOS POR EL AMBIENTE O AULA.	VACUNARSE CONTRA EL VIRUS DE LA GRIPE. RENOVACION DEL AIRE DEL AULA.	REALIZAR CAMPAÑAS DE HIGIENE.
ELECTROCUCION	CONTACTOS DIRECTOS E INDIRECTOS	ANTES DE UTILIZAR UN EQUIPO DEBEREMOS VERIFICAR QUE SE ENCUENTRA EN PERFECTO ESTADO PARA SER UTILIZADO. COMPROBAR EL ESTADO DEL ENCHUFE QUE SE VA A CONECTAR. PARA DESCONECTAR DEBEREMOS HACERLO DE LA CLAVIJA, NO DEL CABLE. EN CASO DE AVERIAS AVISAR A DEPARTAMENTO DE MANTENCION	UTILICE METODO GENERAL PARA LAS ACCIONES DE CONECCION Y DESCONECCION DE EQUIPOS. VERIFIQUE QUE LA INSTALACION POSEA DISPOSITIVOS DE DESCONECCION AUTOMATICA (AUTOMATICO DISYUNTOR DIFERENCIAL). NUNCA REALICE ARREGLOS POR SU PROPIA CUENTA. LLAME AL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO.
USO CONTINUO DE LA VOZ Y EN VOZ ALTA.	AFONIAS POR MAL USO DE LA VOZ	HABLAR CUANDO HAYA SILENCIO, NO GRITAR NI LEVANTAR LA VOZ	APLICAR TECNICAS DE USO DE LA VOZ.
FATIGA POSTURAL DEBIDO A POSTURAS DE TIEMPO PROLONGADA.	FATIGA.	EVITAR MOVIMIENTOS BRUSCOS Y FORZADOS DEL CUERPO. SI DEBEMOS PERMANECER TIEMPOS PROLONGADOS DE PIE,ES IMPORTANTE MANTENER UN PIE EN ALTO SOBRE UN REPOSAPIES Y ALTERNAR UN PIE TRAS OTRO. EL CUERPO DEBE MANTENERSE ERGUIDO PARA EVITAR MALFORMACIONES DE COLUMNAS.	UTILIZAR METODO GENERAL DE POSICIONES DEL CUERPO POR TIEMPOS PROLONGADOS
DIGITACION CONTINUA PARA INGRESAR INFORMACION DE NOTAS ASISTENCIA, OTROS A LA BASE DE DATOS DEL ESTABLECIMIENTO.	MIALGIAS DEDOS, TUNEL CARPIANO OTROS.	HAGA PAUSAS DE TRABAJO SIENTESE EN FORMA COMODA OCUPANDO COMPLETAMENTE LA SILLA Y SU RESPALDAR.	USE LA POSICIÓN ERGONÓMICA PARA SENATRSE FRENTE AL TECLADO Y OBSERVAR LA PANTALLA DE SU COMPUTADOR (ORDENADOR). PRACTIQUE LOS EJERCICIOS DE PAUSAS INDICADOS POR EL ORGANISMO ADMINISTRADOR.
GUARDAR LOS IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y/O DE GIMNASIA.	GOLPES POR O CONTRA. SOBREESFUERZOS.	ANALICE Y DETECTE LOS PELIGROS QUE SE PRODUCEN AL MOVER IMPLEMENTOS DEPORTIVOS. NO CARGUE MAS DE 25 KG, DE LO CONTRARIO PIDA AYUDA.	NO CARGAR MAS DE 25 KG LOS VARONES Y 20 KILOS LAS MUJERES. PEDIR AYUDA CUANDO SE EXCEDA ESTE LIMITE. UTILICE METODO GENERAL DE LEVANTAMIENTO DE CARGA UTILICE MEDIOS COMPLEMENTARIOS COMO ACARROS MOVILES U OTRO SISTEMA. EVITAR MOVIMIENTOS BRUSCOS DE LAS CARGAS, ASI COMO MANIPULARLAS SENTADO. UTILIZAR CALZADOS ADECUADOS

CON SUS FIRMAS, EL INFORMANTE DECLARA HABER DADO CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL LOS ARTÍCULOS 15, 16 Y 21 DEL D.S. N° 44 RESPECTO DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR OPORTUNA Y CONVENIENTEMENTE ACERCA DE LOS RIESGOS QUE ENTRAÑAN SUS LABORES, DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE LOS MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS AL TRABAJADOR INDIVIDUALIZADO; Y ESTE ÚLTIMO HABER RECIBIDO DICHA INFORMACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE INFORMA.	. NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA INFORMADA.	. FECHA.

.	**PARADOCENTE**	**INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES. DS. N° 44.**

PELIGROS	**RIESGOS**	**MEDIDAS PREVENTIVAS.**	**METODO DE TRABAJO CORRECTO**
TRANSITO POR PATIO, PASILLOS Y ESCALAS EN LOS RECINTOS DEL LICEO.	CAIDAS A IGUAL O DISTINTO NIVEL	MANTENER LOS PASILLOS LIBRES DE OBSTACULOS, USAR CALZADO CON PLANTA ANTI DESLIZANTE. UTILIZAR PASAMANOS.	NO USAR TACO ALTO Y PONER ATENCIÓN EN LAS SUPERFICIES DE TRANSITO. UTILIZAR CALZADO ADECUADO. ILUMINAR ADECUADAMENTE LAS ZONAS DE TRABAJO Y DE PASO.
DIGITA, EN FORMA CONTINUA, EN EL COMPUTADOR DIVERSOS DOCUMENTOS.	-MIALGIAS -TENDINITIS	HACER PAUSAS DE TRABAJO, PLANEANDO LAS ACTIVIDADES DIARIAS.	HACER LOS EJERCICIOS DISEÑADOS POR ACHS PARA EVITAR O CONTROLAR LAS ENFERMEDADES DE LAS EXTREMIDADES SUPERIORES
ELECTROCUCION	CONTACTOS DIRECTOS E INDIRECTOS	ANTES DE UTILIZAR UN EQUIPO DEBEREMOS VERIFICAR QUE SE ENCUENTRA EN PERFECTO ESTADO PARA SER UTILIZADO. COMPROBAR EL ESTADO DEL ENCHUFE QUE SE VA A CONECTAR. PARA DESCONECTAR DEBEREMOS HACERLO DE LA CLAVIJA, NO DEL CABLE. EN CASO DE AVERIAS AVISAR A DEPARTAMENTO DE MANTENCION	UTILICE METODO GENERAL PARA LAS ACCIONES DE CONECCION Y DESCONECCION DE EQUIPOS. VERIFIQUE QUE LA INSTALACION POSEA DISPOSITIVOS DE DESCONECCION AUTOMATICA (AUTOMATICO DISYUNTOR DIFERENCIAL)
FATIGA POSTURAL DEBIDO A POSTURAS DE TIEMPO PROLONGADA	FATIGA.	EVITAR MOVIMIENTOS BRUSCOS Y FORZADOS DEL CUERPO. SI DEBEMOS PERMANECER TIEMPOS PROLONGADOS DE PIE,ES IMPORTANTE MANTENER UN PIE EN ALTO SOBRE UN REPOSAPIES Y ALTERNAR UN PIE TRAS OTRO. EL CUERPO DEBE MANTENERSE ERGUIDO PARA EVITAR MALFORMACIONES DE COLUMNAS	UTILIZAR METODO GENERAL DE POSICIONES DEL CUERPO POR TIEMPOS PROLONGADOS
TRASLADA ARCHIVOS DE ESTANTERIAS DE BODEGA HACIA ESCRITORIO	SOBREESFUERZO GOLPES POR Y CONTRA	SI ES NECESARIO LEVANTAR O TRASLADAR PESOS MAYORES DE 20 KILOS DEBE PEDIR AYUDA, SI DESEA LEVANTAR UN OBJETO DEBE DOBLAR LAS PIERNAS Y MANTENER LA COLUMNA DERECHA. ELSUELO DE PASILLOS Y ZONAS DEBEN ESTAR DESPIEJADOS Y LIBRES DE OBSTACULOS UTILIZAR CALZADOS ADECUADOS ILUMINACION ADECUADA DE PASILLOSY ZONAS. LAS ESTANTERIAS SE MANTENDRAN EN BUEN ESTADO. NO DEJAR CAJONES ABIERTOS.	LAS MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS NO PUEDEN TRASLADAR PESO, LEVANTAR MAS DE 20 KILOS, LAS MUJERES EMBARAZADAS NO PUEDEN LEVANTAR O TRASLADAR NINGUN PESO. ESTABLECER NORMATIVAS SOBRE MANIPULACION MANUAL DE CARGAS
USO DE CUCHILLO CARTONERO	HERIDAS CORTANTES EN DEDOS Y MANOS.	PARA ABRIR CAJAS CON CUCHILLOS CARTONEROS USAR GUANTES DE CUERO.	PROTEGER DEDOS Y MANOS CON GUANTES DE CUERO.

CON SUS FIRMAS, EL INFORMANTE DECLARA HABER DADO CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL LOS ARTÍCULOS 15, 16 Y 21 DEL D.S. N° 44 RESPECTO DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR OPORTUNA Y CONVENIENTEMENTE ACERCA DE LOS RIESGOS QUE ENTRAÑAN SUS LABORES, DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE LOS MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS AL TRABAJADOR INDIVIDUALIZADO; Y ESTE ÚLTIMO HABER RECIBIDO DICHA INFORMACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE INFORMA.	. NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA INFORMADA.	. FECHA.

.	**OCUPACIÓN AUXILIAR DE SERVICIOS.**	**INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES. DS. N° 44**

PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS.	METODO DE TRABAJO CORRECTO
TRANSITO POR PATIO, PASILLOS Y ESCALAS DE LOS RECINTOS DEL LICEO	CAIDAS A IGUAL O DISTINTO NIVEL.	MANTENER LOS PASILLOS LIBRES DE OBSTACULOS. UTILIZAR PASAMANOS USAR CALZADO CON PLANTA ANTI DESLIZANTE. UTILIZAR PASAMANOS.	NO USAR TACO ALTO Y PONER ATENCIÓN EN LAS SUPERFICIES DE TRANSITO.
ASEO DE LAS DEPENDENCIAS DEL ESTABLEC. EDUCACIONAL.	-SOBREESFUERZOS AL MOVER MUEBLES PARA ASEAR EL LUGAR. -SOBRESFUERZOS AL MOVER CONTINUAMENTE ESCOBA ESCOBILLONES. -HERIDAS PUNZANTE Y/Ó CORTANTES AL PASAR PAÑOS EN MESAS Y MUROS POR ASTILLAS DE MADERA O METALICAS. CONTACTO CON OBJETOS CALIENTES. CONTACTO CON SUSTANCIAS QUIMICAS. PROYECCION DE PARTICULAS. CAIDAS DE OBJETOS.	-SOLICITAR AYUDA CUANDO EL PESO DE LOS MUEBLES EXCEDA DE LO QUE ES POSIBLE MOVER. -OBSERVE CON ATENCIÓN LO QUE SE DISPONE A LIMPIAR, NUNCA LAS SUPERFICIES QUE LIMPIA PERMANECEN EN LAS MISMAS CONDICIONES. UTILIZAR LENTE DE PROTECCION VERIFICAR ASEGURAMIENTO DE ESTANTERIA.	-NUNCA MOVER MUEBLES SIN AYUDA DE OTRA PERSONA AUN CUANDO PAREZCA QUE ESTE ES LIVIANO, MAXIMO 25 KG -HAGA PAUSAS DE TRABAJO. PLANEE SU TRABAJO. -USE GUANTES ADECUADOSCUANDO LIMPIE MESAS MESONES O PAREDES U UTILICE SUSTANCIAS QUIMICAS DE LIMPIEZA. UTILIZAR CALZADOS ADECUADOS. SEÑALICE EL AREA QUE ESTA EN PELIGRO DE RESBALAMIENTO.
USO DE CUCHILLO CARTONERO Y HERRAMIENTAS CORTO PUNZANTES.	HERIDAS CORTANTES EN DEDOS Y MANOS	OBSERVE Y DETECTE LOS PELIGROS INVOLUCRADOS EN LA TAREA QUE REALIZARÁ.	USE GUANTES DE CUERO CUANDO ABRA CAJAS CORTE PAPELES Ó REALICE OTRA ACTIVIDAD CON HERRAMIENTAS CORTANTES TALES COMO CUCHILLOS CARTONEROS.
LABORES DE ESTAFETA.	CAIDAS POR TRANSITO EN VEREDAS O AL SUBIR O BAJAR DE LOS BUSES. ACCIDENTES DE TRANSITO	CAMINAR CON PRECAUSION Y EVITAR LAS VEREDAS EN MAL ESTADO, RESÉTAR SEÑALIZACION DE TRANSITO	CANCELAR EL PASAJE EN LOS BUSES LLEVANDO EL DINERO EN LA MANO, EVITAR ABRIR CARTERA O BILLETERA EN EL BUS. NO SUBIR O BAJAR DE BUSES QUE ESTEN EN MOVIMIENTO
ELECTROCUCION	CONTACTOS DIRECTOS E INDIRECTOS	ANTES DE UTILIZAR UN EQUIPO DEBEREMOS VERIFICAR QUE SE ENCUENTRA EN PERFECTO ESTADO PARA SER UTILIZADO. COMPROBAR EL ESTADO DEL ENCHUFE QUE SE VA A CONECTAR. PARA DESCONECTAR DEBEREMOS HACERLO DE LA CLAVIJA, NO DEL CABLE. EN CASO DE AVERIAS AVISAR A DEPARTAMENTO DE MANTENCION	UTILICE METODO GENERAL PARA LAS ACCIONES DE CONECCION Y DESCONECCION DE EQUIPOS. VERIFIQUE QUE LA INSTALACION POSEA DISPOSITIVOS DE DESCONECCION AUTOMATICA (AUTOMATICO DISYUNTOR DIFERENCIAL)
VIGILAR PUERTAS Y PORTONES A LA SALIDA DE LOS ESTUDIANTES.	GOLPES CON O CONTRA AL ABRIR Y/Ó CERRAR PUERTAS.	UBIQUESE EN UN LUGAR EN DONDE PUEDA TENER BUENA VISIÓN Y NO INTERFIERA CON EL FLUJO DE LAS PERSONAS	TOME LAS HOJAS DE LAS PUERTAS O PORTONES DESDE SUS CORRESPONDIENTES MANILLAS O POMOS, NUNCA LAS SUJETE, ABRA O CIERRE TOMADO LA HOJA DE ELLAS

CON SUS FIRMAS, EL INFORMANTE DECLARA HABER DADO CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL LOS ARTÍCULOS 15, 16 Y 21 DEL D.S. N° 44 RESPECTO DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR OPORTUNA Y CONVENIENTEMENTE ACERCA DE LOS RIESGOS QUE ENTRAÑAN SUS LABORES, DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE LOS MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS AL TRABAJADOR INDIVIDUALIZADO; Y ESTE ÚLTIMO HABER RECIBIDO DICHA INFORMACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE INFORMA.	. NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA INFORMADA.	. FECHA.

.	DOCENTE	INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES. DS. N° 44.

PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS.	METODO DE TRABAJO CORRECTO
TRANSITO PASILLOS Y ESCALERAS DE LOS RECINTOS DEL LICEO.	CAIDAS A IGUAL O DISTINTO NIVEL.	MANTENER LOS PASILLOS LIBRES DE OBSTACULOS. UTILIZAR PASAMANOS	USAR CALZADO CON PLANTA ANTI DESLIZANTE. NO USAR TACO ALTO Y PONER ATENCIÓN EN LAS SUPERFICIES DE TRANSITO.
TRANSITO EN EL PATIO DEL LICEO DURANTE RECREOS.	GOLPES EN EL CRANEO POR OBJETOS QUE LANCEN. CHOQUE CONTRA ALUMNOS QUE CORREN POR EL PATIO	OBSERVAR ANTES DE CRUZAR EL PATIO.	EVITAR EN LO POSILE TRANSITAR POR EL O LOS PATIOS DURANTE LOS RECREOS, PONER MAXIMA ATENCION SI SE DEBE TRANSITAR POR ELLOS.
ENFERMEDADES POR AGENTES BIOLOGICOS	GRIPES, RESFRIADOS, PRODUCIDOS POR EL AMBIENTE O AULA.	VACUNARSE CONTRA EL VIRUS DE LA GRIPE. RENOVACION DEL AIRE DEL AULA.	REALIZAR CAMPAÑAS DE HIGIENE.
GOLPES POR Y CONTRA EN AULAS DEBIDO A OBJETOS INMOVILES	GOLPES POR CAIDAS DE ESTANTERIAS Y PARTE DE ESTAS	VERIFICAR ESTADO DE CONSERVACION Y ASEGURAMIENTO DE ESATNTERIAS. AVISAR EL DAÑO O DETERIORO.	LLEVAR UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS CONDICIONES DE AULAS O SALAS DE CLASES.
DIGITACION CONTINUA PARA INGRESAR INFORMACION DE NOTAS, ASISTENCIA Y OTROS A LA BASE DE DATOS DEL ESTABLECIMIENTO.	MIALGIAS, TUNEL CARPIANO, TENDINITIS, OTROS.	HAGA PAUSAS DE TRABAJO, SIENTESE EN FORMA COMODA OCUPANDO COMPLETAMENTE LA SILLA Y SU RESPALDAR.	USE LA POSICION ERGONOMICA PARA SENTARSE FRENTE AL TECLADO Y OBSERVAR LA PANTALLA DE SU COMPUTADOR, PRACTIQUE LOS EJERCICIOS DE PAUSA INDICADAS POR EL IST.
CLASES DE TALLER	ELECTROCUCION, PROYECCION DE PARTICULAS, GOLPES POR Y CONTRA, CONTACTO CON OBJETOS CORTANTES, PUNZANTES, Y CALIENTES, SUSTANCIAS QUIMICAS.	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE PROTECCIONES ELECTRICAS EN TABLERO (DIFERENCIAL Y TERMOMAGNETICO) UTILIZAR LENTES DE PROTECCION PARA LABORES DE ESMERILADO, TALADRO O LABORES CON GENERACION DE POLUCION O PARTICULAS, UTILIZACION DE CALZADO ADECUADO SIENDO ESTE DE SEGURIDAD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE. UTLIZACION DE GUANTES PARA LA MANIPULACION DE CARGA U OTRA SUSTANCIA.	PROTOCOLOS SEGÚN CLASE IMPARTIDA
ATENCION DE APODERADOS EN SITUACIONES DIFICILES	GOLPES EN DIFERENTES PARTES DEL CUERPO	ATENDER A LA PERSONA CONFLICTIVA EN UN LUGAR JUNTO A OTRAS PERSONAS, NUNCA SOLO (A).	EN TODO MOMENTO BAJAR EL PERFIL DE LA CONVERSACION, PEDIR LA COMPAÑÍA DE OTRA PERSONA, TERMINAR LA CONVERSACION CON EXCUSAS CREIBLES.
INCENDIOS, SISMOS, TERREMOTOS.	QUEMADURAS LESIONES IMPORTANTES MUERTE	CONOCER LIDERES DE EMRGENCIA INFORMARSE SOBRE LAS VIAS DE EVACUACION INFORMARSE SOBRE LOS LIDERES DE CADA SALA CONOCER ZONA DE SEGURIDAD ASIGNADA	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
ELECTROCUCION	CONTACTOS DIRECTOS E INDIRECTOS	ANTES DE UTILIZAR UN EQUIPO DEBEREMOS VERIFICAR QUE SE ENCUENTRA EN PERFECTO ESTADO PARA SER UTILIZADO. COMPROBAR EL ESTADO DEL ENCHUFE QUE SE VA A CONECTAR. PARA DESCONECTAR DEBEREMOS HACERLO DE LA CLAVIJA, NO DEL CABLE. EN CASO DE AVERIAS AVISAR A DEPARTAMENTO DE MANTENCION	UTILICE METODO GENERAL PARA LAS ACCIONES DE CONECCION Y DESCONECCION DE EQUIPOS. VERIFIQUE QUE LA INSTALACION POSEA DISPOSITIVOS DE DESCONECCION AUTOMATICA (AUTOMATICO DISYUNTOR DIFERENCIAL)

CON SUS FIRMAS, EL INFORMANTE DECLARA HABER DADO CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL LOS ARTÍCULOS 15, 16 Y 21 DEL D.S. N° 44 RESPECTO DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR OPORTUNA Y CONVENIENTEMENTE ACERCA DE LOS RIESGOS QUE ENTRAÑAN SUS LABORES, DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE LOS MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS AL TRABAJADOR INDIVIDUALIZADO; Y ESTE ÚLTIMO HABER RECIBIDO DICHA INFORMACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE INFORMA.	. NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA INFORMADA.	. FECHA.

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LOS RIESGOS BIOLÓGICOS

1. Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de Covid-19

Cuando los coronavirus se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan y por transmisión por contacto directo.

Como es sabido la supervivencia de virus sobre las distintas superficies, puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de estos a sus familias.

En el contexto de la pandemia de COVID-19, se recomienda para todos los lugares de trabajo, informar a los trabajadores y trabajadoras sobre:

Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en www.minsal.cl; además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Lavado frecuente de manos. ✓ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. ✓ Mantener distancia social de un metro como mínimo. ✓ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. ✓ No compartir artículos de higiene ni de alimentación. ✓ Evitar saludar con la mano o dar besos. ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.
2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓La limpieza y desinfecci6n de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (El establecimiento educacional debe incluirlo detallado) ✓Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. ✓Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras. ✓Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. ✓Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. ✓Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.

INFORMACIÓN GENERAL COVID 19 (PROTOCOLO EMPRESA)

(EL 31 DE AGOSTO DE 2023 SE DIÓ TÉRMINO A LA ALERTA SANITARIA, SIN EMBARGO, LAS MEDIDAS DE LIMPIEZA Y PREVENCIÓN PUEDEN ser consideradas en caso de rebrotes u Otras indicaciones de las autoridades reguladoras).

LEY 21.342 QUE DISPONE MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL RETORNO GRADUAL Y SEGURO AL TRABAJO, EN EL MARCO DE LA CRISIS SANITARIA POR COVID-19.

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES POR TELETRABAJO

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
Ejecución de actividades diarias	Conjunto de incidentes potenciales	Debe mantener el espacio mínimo del lugar de trabajo, en términos de volumen, solicitado por la organización, para el emplazamiento del puesto de trabajo.
Ejecución de actividades diarias	Sobrecarga postural (Sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Las actividades laborales solo se deben efectuar en el puesto de trabajo determinado para sus labores. Respete la prohibición de efectuar actividades en lugares distintos, como por ejemplo: sillones, cama, etc.
Ejecución de actividades diarias	Caídas a un mismo nivel	Mantenga siempre el piso donde se emplaza el puesto de trabajo en buenas condiciones. Si verifica que el pavimento o revestimiento presentan imperfecciones, solucióne lo a la brevedad.
Ejecución de actividades diarias	Golpeado con/contra objetos fijos (inmóviles)	Mantenga siempre en buen estado de limpieza y conservación los elementos estructurales del puesto de trabajo (paredes circundantes, cielos rasos, puertas, ventanas, etc.), contribuyendo así a su seguridad.
Desplazamientos requeridos para la ejecución de las actividades	Caídas a un mismo nivel	Mantenga siempre los pasillos por donde debe transitar libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. Procure caminar despacio, sin correr y mirando siempre hacia delante.
Desplazamientos requeridos para la ejecución de las actividades	Caídas a un mismo nivel	Mantenga siempre los cables de los equipos de trabajo u otros artefactos domiciliarios (calefactores, estufas, televisores, etc.) recogidos y ubicados de forma que no interfieran con su desplazamiento seguro.
Desplazamientos requeridos para la ejecución de las actividades	Caída a distinto nivel - Superficies anguladas	La(s) escalera(s) debe(n) poseer pasamanos, de preferencia en los dos costados. Utilícelos obligatoriamente mientras se desplaza por ellas.

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
Uso de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo	Contacto directo con la electricidad, recibir una descarga eléctrica (fuente, cables, etc.)	Las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo deben contar con el registro donde se certifique el estado de la instalación eléctrica bajo NCH Ele. 4/2003.
Uso de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo	Contacto directo con la electricidad, recibir una descarga eléctrica (fuente, cables, etc.)	Se debe mantener los enchufes y/o tomacorrientes murales utilizados en el puesto de trabajo en perfectas condiciones, dado que podrían generar un cortocircuito y/o un posible incendio. Si detecta que algún interruptor o tomacorriente mural presenta daños, está suelto o carece de cubierta protectora soluciónelo inmediatamente.
Uso de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo	Contacto directo con la electricidad, recibir una descarga eléctrica (fuente, cables, etc.)	Queda prohibido el uso de enchufes tipo "triple" o alargadores tipo "regleta". La utilización de estos elementos sobrecarga el sistema eléctrico y pueden generar un cortocircuito.
Uso de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo	Emanación de gas, incendios	Las actividades de mantención a las instalaciones eléctricas deben ser realizadas únicamente por personal autorizado y certificado por la SEC.
Uso de las instalaciones gas con ocasión de las actividades diarias	Incendio (fuego no controlado)	Al momento de manipular gas licuado siga las instrucciones de seguridad del equipo que está utilizando.
Uso de servicios higiénicos	Conjunto de incidentes potenciales	Los servicios higiénicos, de uso individual o colectivo, deben mantenerse en buen estado de funcionamiento e higiene y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
Uso de herramientas manuales	Contacto con un agente material cortante	Utilice solo las herramientas manuales entregadas por la organización (corcheteras, perforadoras, tijeras, etc.), Además, considere no utilizarlas con otros fines que no sean los propios para las que fueron diseñadas, ni sobrepasar las prestaciones para las que técnicamente han sido concebidas.
Ejecución de actividades diarias	Conjunto de incidentes potenciales	El orden y la limpieza evitan muchos accidentes. Siga las instrucciones entregadas por la organización sobre las condiciones de orden y limpieza que se deben mantener en el puesto de trabajo.
Prevención y respuesta a emergencias	Incendio (fuego no controlado)	Está prohibido fumar o emplear útiles de ignición mientras se encuentre en el puesto de trabajo.
Prevención y respuesta a emergencias	Incendio (fuego no controlado)	Nunca ubique los aparatos de calefacción, como estufas o calefactores, cerca de materiales o productos inflamables.
Prevención y respuesta a emergencias	Incendio (fuego no controlado)	No deposite objetos que obstaculicen la visión y accesibilidad al extintor. La ubicación debe mantenerse libre de cualquier obstáculo, asegurando que se encuentran con su mantención al día y en condiciones de funcionamiento máximo.
Prevención y respuesta a emergencias	Incendio (fuego no controlado)	Recuerde permanentemente las instrucciones recibidas sobre el uso de extintores. Dentro de lo posible haga simulacros.

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
Prevención y respuesta a emergencias	Conjunto de incidentes potenciales	Debe aplicar todas las actividades del procedimiento de emergencias que le entregue la organización. Recuerde que este contempla acciones que se deben efectuar antes, durante y después del acontecimiento.
Prevención y respuesta a emergencias	Conjunto de incidentes potenciales	Realice pequeños ensayos de evacuación y compruebe la que las vías de evacuación y salidas de emergencias permiten el acceso al exterior y se encuentran plenamente operativas.
Dimensiones del plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Coloque estratégicamente los elementos que debe utilizar en sus tareas diarias, procurando que los elementos de mayor uso queden dentro de su alcance funcional sobre el plano de trabajo (pantalla, teclado, mouse, documentos, etc.) de manera que el espacio sea amplio, cómodo y fácil de utilizar.
Altura del plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Mantenga la altura de su escritorio, mesa o plano de trabajo entre 73 y 75 cm., medidos desde el piso del puesto de trabajo a la zona superior del plano de trabajo.
Espacio inferior del plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Mantenga el espacio inferior de su escritorio, mesa o plano de trabajo similar despejado, procurando no acumular objetos ya que le impedirían sentarse correctamente y mantener movilidad en sus extremidades inferiores. Además, eventualmente, generan un riesgo de caída ya que podría enredar sus pies.
Terminaciones y color del plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice un plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) con una superficie de color neutro, de preferencia sin acabado reflectante (para reducir los reflejos), además asegure que posee bordes y esquinas redondeados.
Desarrollo de actividades sobre el plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice solo el mobiliario proporcionado por la organización para sus actividades diarias, considerando mantener las siguientes medidas preventivas en el uso de la silla: • Ajuste su asiento de trabajo de manera que su altura permita que se forme un ángulo de 90º entre brazo y antebrazo al momento de digitar sobre el computador. • Asimismo, regule la altura del apoyabrazos y ocupe toda la superficie del asiento (evite sentarse en el borde) y apoye su espalda sobre el respaldo. • En todo momento el ajuste debe permitir libertad en la zona poplítea (detrás de la rodilla) cuando este sentado con la espalda apoyada completamente.
Estabilidad de la silla	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice una silla estable que cuente con una base de 5 apoyos y ruedas semifrenadas.

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
Ajuste de la silla	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice una silla de trabajo que cuente con ajuste de altura del asiento, del cojín lumbar y la reclinación del respaldo.
Ajuste de los apoyabrazos	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	En caso de no poder apoyar correctamente los antebrazos sobre el plano de trabajo utilice una silla con apoya brazos que se pueda regular a la altura del plano.
Elementos básicos uso de Notebook	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice los elementos proporcionados por el establecimiento educacional (alza notebook, teclado y mouse) para el desarrollo de sus actividades frente al computador.
Digitación continua sin pausas	Sobreesfuerzo no especificados en otra parte	Realice descansos de 8 minutos cada 50 minutos de digitación continua.
Postura estática sin pausas	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Realice micropausas de trabajo (1 a 2 minutos cada media hora de trabajo continuo). Respete sus pausas formales de 10 minutos 2 veces durante la jornada de trabajo para la ejecución de pausas activas.
Desarrollo de actividades sobre el plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Mantenga una adecuada postura frente al computador que incluya: • Posición del monitor frente al usuario a una distancia entre 50 a 70 cm. del usuario, la zona superior del monitor debe estar alineada con la línea de visión horizontal • Los brazos deben estar apoyados sobre el plano de trabajo o en los apoya brazos de la silla • La espalda debe estar apoyada en el respaldo de la silla (zona lumbar y dorsal) y la inclinación del respaldo se debe regular entre 90° y 105° • Los pies deben estar apoyados en el piso o en reposa pies, mientras las rodillas flectadas en un ángulo superior a 90° • No se debe trabajar desde la cama, sofá u otra estancia. Sólo se puede por períodos breves (no mayor a 30 minutos) y como forma de alternar la postura sentado
Iluminación artificial o natural insuficiente	Incidentes no clasificados (otros)	Mantenga su puesto de trabajo con una buena fuente de luz natural o artificial que permita una adecuada visualización de todos los elementos de trabajo.
Iluminación natural excesiva	Incidentes no clasificados (otros)	Utilice los elementos disponibles para el control de la luz natural (persianas, cortinas, pantallas).
Presencia de deslumbramientos directos	Incidentes no clasificados (otros)	Disponga la pantalla del notebook o monitor de forma perpendicular al principal ingreso de luz natural o principal fuente de iluminación artificial. Utilice los elementos de control de ingreso de luz natural (persianas, cortinas, pantallas), para evitar la incidencia directa molesta de luz natural en el campo visual.

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
Presencia de deslumbramientos indirectos	Incidentes no clasificados (otros)	Disponga el lugar de trabajo sobre superficies opacas, de baja reflexión de luz y ubicar las luminarias de forma lateral al lugar de trabajo o sobre la ubicación del trabajador.
Pantalla con brillo excesivo o insuficiente.	Incidentes no clasificados (otros)	Mantenga ajustado el brillo de las pantallas para que resulte adecuado al entorno y no genere molestia visual.
Ruido molesto desde el interior del hogar	Incidentes no clasificados (otros)	Mantener fuentes de ruido internas en intensidades controladas, por ejemplo: timbre del celular silenciado o con vibración ubicado al lado del teclado o monitor, alertas sin sonido en plataformas de trabajo, timbre en volumen bajo, utilización de audífonos en videoconferencias.
Escuchar videoconferencia con audífonos a alto volumen	Incidentes no clasificados (otros)	No subir el volumen por sobre la mitad de lo que permite el dispositivo.
Renovaciones de aire insuficientes	Incidentes no clasificados (otros)	Ventilar al menos tres veces al día por 10 minutos. Lo recomendable es contar con un ingreso y una salida de aire abiertos (puede ser una puerta y una ventana).
Disconfort térmico	Incidentes no clasificados (otros)	Procure mantener una temperatura confortable durante su trabajo.
Manejo manual de cajas u objetos	Sobreesfuerzos físicos al levantar objetos	Cuando tenga que levantar cargas, utilice el siguiente método de levantamiento seguro: coloque un pie detrás de la carga y otro al costado, doble las rodillas manteniendo la espalda recta al ponerse en cuclillas, pegue el mentón al pecho, tome firmemente el objeto que se pretende levantar por medio de un correcto agarre palmar, mantenga los brazos y codos pegados al cuerpo y levante la carga utilizando la fuerza de los muslos evitando curvar la columna.
Establecimiento de límites de tiempos laborales y de desconexión.	Enfermedad profesional de salud mental	Debe respetar los horarios de trabajo acordados con el empleador, asegurando mantener una desconexión de al menos 12 horas seguidas.
Pausas durante la jornada laboral.	Enfermedad profesional de salud mental	Debe respetar los horarios de colación acordados con el empleador. Si no es posible mantener estos horarios, avise a su jefatura directa.
Uso de TICs	Enfermedad profesional de salud mental	Avise a su jefatura directa si no posee capacitación específica sobre las tecnologías que debe utilizar en sus actividades de teletrabajo.
Carga laboral	Enfermedad profesional de salud mental	Mantenga siempre planificada su carga de trabajo, acordando con su jefatura directa los plazos de entrega.
Comunicación con pares y jefaturas	Enfermedad profesional de salud mental	Participe en las reuniones periódicas que efectúa su jefatura directa.

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
No conformidad normativa	Conjunto de incidentes potenciales	Cumpla todas las instrucciones establecidas por la organización, relacionadas con los procedimientos y métodos seguros de trabajo, entregados en la obligación de informar (ODI).
No conformidad normativa	Conjunto de incidentes potenciales	Siga siempre los métodos prácticos de trabajo seguro, indicados en las comunicaciones periódicas que realiza su organización.
No conformidad normativa	Conjunto de incidentes potenciales	Debe participar en todas las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo que realice su organización. Una vez efectuadas estas capacitaciones, debe aplicar todas las medidas preventivas que fueron entregadas.

Responsabilidades:

La empresa, representada por el empleador, es responsable de:

- Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre riesgos laborales, que sea accesible a todas las personas trabajadoras.
- Difundir la información a través de los medios de comunicación más adecuados.
- Organizar capacitaciones para asegurar la comprensión de la información.
- Verificar que las personas trabajadoras apliquen la información en su trabajo diario.
- Atender las consultas y sugerencias de las personas trabajadoras.
- Mantener un registro de las actividades de información y capacitación.

Las personas trabajadoras son responsables de:

- Asistir a las capacitaciones y charlas informativas.
- Solicitar aclaraciones sobre la información que no comprendan.
- Aplicar la información en su trabajo diario para proteger su salud y seguridad, y la de sus compañeros.
- Informar al empleador sobre cualquier situación de riesgo que detecten.

Mecanismos de Participación:

Se promoverá la participación de los trabajadores en la gestión de la prevención de riesgos laborales a través de:

- Comités Paritarios de Higiene y Seguridad: Estos comités, integrados por representantes de la empresa y de las personas trabajadoras, tienen un rol fundamental en la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, así como en la promoción de la seguridad y salud en el trabajo.

- **Departamentos de Prevención de Riesgos:** Si la empresa cuenta con un Departamento de Prevención de Riesgos, este tendrá a su cargo la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la información y capacitación a las personas trabajadoras.

- **Sindicatos:** Los sindicatos también pueden participar en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, representando los intereses de las personas trabajadoras y promoviendo sus derechos en esta materia.
- **Mecanismos de participación directa:** Se implementarán buzones de sugerencias, reuniones informativas, encuestas y otros mecanismos que permitan a las personas trabajadoras expresar sus opiniones y propuestas para mejorar las condiciones de seguridad y salud en la empresa.

Control y Fiscalización:
El cumplimiento de las obligaciones de información sobre riesgos laborales será fiscalizado por la Dirección del Trabajo y el Servicio de Salud, quienes podrán aplicar las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento.

Revisión y Actualización:
La información sobre riesgos laborales se revisará y actualizará periódicamente, considerando los cambios en los procesos de trabajo, la incorporación de nuevas tecnologías, las modificaciones legales y reglamentarias, y las sugerencias y observaciones de las personas trabajadoras.

TÍTULO 25
DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 141º.- De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, el establecimiento educacional proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la Empresa.

Artículo 142º.- Es responsabilidad exclusiva del/la trabajador/a mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el establecimiento educacional está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

TÍTULO 26
DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

Artículo 143º.- Clases de fuego y formas de combatirlo:

a) Requisitos mínimos de rotulación y de seguridad que deben cumplir todos los extintores portátiles nuevos, tanto manuales como rodantes, de cualquier origen o procedencia, desde que se comercialicen por primera vez en el país.

b) Requisitos de operación que deben cumplir los Servicios Técnicos de extintores portátiles.

Artículo 144°.- Definiciones.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

1 Agente Extintor: Sustancia líquida, sólida o gaseosa que, al hacer contacto con un material en combustión, apaga el fuego.

2 Tipos de fuego: Clasificación y simbología de los fuegos según los materiales involucrados en la combustión.

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, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

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 fuego son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

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, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES).

Fuegos Clase D

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

3. Proveedores: Personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, que habitualmente desarrollen actividades de producción, fabricación, importación, construcción, distribución o comercialización de bienes o de prestación de servicios a consumidores, por las que se cobre precio o tarifa.

4. Servicio Técnico: Persona natural o jurídica que realiza inspección, mantenimiento, recarga, y/o prueba hidrostática a extintores portátiles que así lo requieran, del tipo manual y/o rodante, de acuerdo a las instrucciones contenidas en el manual del fabricante o importador del extintor y a las disposiciones establecidas en este Reglamento.

5. Inspección: Verificación rápida del extintor portátil, que tiene por objeto determinar si éste se encuentra en el lugar designado al efecto, si ha sido accionado o manipulado indebidamente, si tiene daño físico evidente u otra condición que impida su operación en conformidad a las normas de este reglamento.

6. Mantenimiento: Examen completo del extintor portátil que se realiza con el propósito de dejarlo en condiciones que permitan que funcione en forma efectiva y segura.

7. Recarga: Reposición total o parcial del agente de extinción el que, en algunos casos, incluye además el gas expelente.

8. Prueba hidrostática: Prueba de presión interna al recipiente del extintor para verificar su resistencia a la ruptura o deformación visible.

9. Etiqueta: Rótulo o marbete que se adhiere al extintor para su identificación, clasificación, instrucción y condición de uso.

10. Etiqueta frontal: aquella que se adhiere a la parte del cilindro que queda hacia el frente cuando el extintor está en su posición y ubicación normal de uso.

11. Extintor portátil: Equipo portable o móvil sobre ruedas sin locomoción propia, de forma cilíndrica que contiene un agente extintor el cual se expele con el fin de combatir o extinguir un fuego incipiente. Dentro de este tipo de extintores se encuentran:

a) Extintor presurizado permanente: Equipo en el que el gas propelente se encuentra almacenado en el interior del cilindro junto con el agente extintor y cuenta con un manómetro indicador de la presión.

b) Extintor de cartucho: Equipo que utiliza un botellín adosado al cilindro o en su interior, el cual suministra el gas, para expulsar el agente extintor.

c) Extintor recargable: Equipo que puede someterse a mantenimiento completo, incluyendo inspección interna de recipiente a presión, reemplazo de todas las partes y sellos defectuosos, y pruebas hidrostáticas.

d) Extintor de presión almacenada de chorro cargado y anticongelante: Equipo que posee un agente de extinción a base agua y que utiliza sodio (metal alcalino) como depresor del punto de congelación, se utiliza en fuegos clase A.

e) Extintor a base de agua: Equipo cuyo agente de extinción es el agua, y se utiliza en fuegos clase A.

f) Extintor con agente base cloruro de calcio: Equipo a base de agua, el cual utiliza el cloruro de calcio para evitar su congelamiento a muy bajas temperaturas, se utiliza en fuegos clase A.

g) Extintor de polvo seco: Equipo a base de bicarbonato de potasio y sodio como agente principal, utilizado en fuegos clase B y C.

h) Extintor a base de dióxido de carbono: Extintor con agente de extinción gaseoso (CO_2), especialmente utilizado para fuegos clase B y C.

12. Marca: Impresión sobre o bajo relieve hecha en el extintor para proporcionar información relativa a las características de fabricación del cilindro, de conformidad con las normas de este reglamento.

13. Organismo de Certificación: Persona jurídica acreditada por el Instituto Nacional de Normalización que entrega un aseguramiento escrito de que un producto, proceso, persona, sistema de gestión o servicio cumple con requisitos especificados en alguna norma.

14. Laboratorio de ensayo acreditado: Lugar dotado de los medios necesarios para realizar pruebas, que mantenga acreditación vigente otorgada por el Instituto Nacional de Normalización.

Artículo 145°.- La obligación de inspección, mantenimiento y recarga, en caso que corresponda según el tipo de extintor portátil de que se trate, será responsabilidad del dueño, representante u ocupante del bien en que se encuentren ubicados los extintores.

Artículo 146°.- Los cilindros de los extintores regulados en este cuerpo normativo deberán ser pintados de color rojo, con las características colorimétricas señaladas en la norma

Se exceptuarán de llevar color rojo, los extintores que estén afectos a Normas Internacionales.

Artículo 147º.- Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en Fuegos Clase C (descritos en el Artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switchs o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Artículo 148º.- El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución Nº 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

Artículo 149º.- Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa, deberán ser señalizadas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO

1. Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.

2. El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.

3. Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.

4. Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y sólo en ese instante, retire el seguro.

5. Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.

6. Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.

7. Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.

8. Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga y éste quede operativo nuevamente.

9. Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

LEY NÚM. 20.949

MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL

"Artículo 211-H.- Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo Nº 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley Nº 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.".

"Artículo 211-J.- Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.".

LEY 20.001
REGULA EL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA
DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA
DE MANIPULACION MANUAL

Artículo 150°.- Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.
La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo 151°.- 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/la trabajador/a que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo 152°.- Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

Artículo 153°.- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Artículo 154°.- 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."

LEY 20.105
ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO

Artículo 155º.- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores:

a) establecimientos de educación prebásica, básica y media;
b) recintos donde se expenda combustibles;
c) aquéllos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos;
d) medios de transporte de uso público o colectivo;
e) ascensores.

Artículo 156°.- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

a) al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten
Con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior;
b) establecimientos de educación superior, públicos y privados;
c) establecimientos de salud, públicos y privados;
d) aeropuertos y Terrapuerto;
e) teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
f) gimnasios y recintos deportivos;
g) centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;
h) supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

En los lugares anteriormente enumerados, podrán existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, iguales reglas se aplicarán tratándose de empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad, en conformidad a las normas del Código del Trabajo.

En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados.

Artículo 157°.- Los organismos administradores de la ley Nº 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables."

TÍTULO 27
LEY 20.096
ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO

Artículo 158°.- Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley Nº 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable al trabajador regido por las leyes Nº 18.834 y Nº 18.883, en lo que fuere pertinente.

DECRETO N° 97. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del código del trabajo y 67 de la Ley Nº 16744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Protectores Solares
Son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV.

El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua ó aprueba de agua.

Se debe usar Protector Solar porque los rayos del sol podrían causar en el/la trabajador/a expuesto:

- Cáncer de piel
- Debilitamiento de las defensas del organismo
- Manchas en la piel
- Daños en los ojos
- Foto envejecimiento

Artículo 159° Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

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

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita Protección	● Puede permanecer en el exterior.
2		
3	Necesita Protección	● Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. ● Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. ● Use gafas con filtro uv-b y uv-a
4		
5		
6		
7		
8	Necesita Protección Extra	● Evite salir durante las horas centrales del día. ● Busque la sombra. ● Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. ● Use gafas con filtro uv-b y uv-a.

Artículo 160º.- Los empleadores de trabajadores expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

a) Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: “La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”
b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.
c) Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.

d) Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por Orden del Presidente de la República”.

- ✶ Ingeniería: realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV (tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;

- ✶ Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;

- ✶ Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.

e) Mantener un programa de capacitación teórico-práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.

Artículo 161°.- Los establecimientos asistenciales públicos y privados, deberán notificar a la Autoridad Sanitaria Regional los casos de eritema y de quemaduras solares obtenidos a causa o con ocasión del trabajo, que detecten los médicos que en ellos se desempeñan, las cuales deben clasificarse como “Quemadura Solar” y detallar el porcentaje de superficie corporal quemada (SCQ). La entrega de esta información será de responsabilidad del director de dichos centros asistenciales y se efectuará por la persona a quién este haya designado para ello, la que servirá de vínculo oficial de comunicación sobre la materia con la mencionada autoridad sanitaria.

Dichos datos, deben ser enviados a la Autoridad Sanitaria Regional competente el último día hábil del mes de abril de cada año, por medios electrónicos, en el formato que establezca el Ministerio de Salud. Ella debe contener:

- N° Casos (eventos)
- Días perdidos
- Diagnóstico de Alta
- Actividad Económica
- Región del país

DECRETO N° 4. **MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES**

Artículo 162°.- Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

b) Factores biomecánicas: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.

c) Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.

d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.

e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el/la trabajador/ay observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 163°.- Gestión del Riesgo Musculoesquelético (Protocolo TMERT V3): El Liceo Industrial de Angol aplicará el Protocolo de Vigilancia Ocupacional por Exposición a Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos V3 (Res. Ex. N° 1697/2025 del MINSAL) para todos sus puestos de trabajo (Docentes, Auxiliares, Administrativos y Instructores de Taller). Fases Obligatorias: Se ejecutará la Identificación Inicial y la Identificación Avanzada de peligros biomecánicos (Repetitividad, Postura Estática/Forzada, Fuerza y MMC/MMP). Clasificación de Riesgo: Si el puesto resulta en condición No Aceptable (Crítico o Medio), el empleador notificará al Organismo Administrador (ACHS) dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles para el ingreso formal de los trabajadores al Programa de Vigilancia de la Salud. Pautas de Salud: La evaluación médica y ocupacional incluirá obligatoriamente la aplicación del Cuestionario Nórdico de Síntomas y, en caso de dolor persistente, los cuestionarios de funcionalidad QuickDASH (extremidad superior) o Escala de Oswestry (columna lumbar). Plazos de Intervención: Las medidas correctivas administrativas deberán implementarse en un máximo de 90 días y las soluciones ingenieriles en un máximo de 180 días.

Artículo 164°.- Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

Artículo 165º.- El empleador 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 los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

LEY N° 20584: REGULA LOS DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD

Artículo 166º.- Todas las solicitudes de información de salud de los trabajadores afiliados a la ACHS, deberán ser realizadas mediante una autorización firmada ante notario. Lo anterior, tiene por objeto establecer regulaciones que permitan asegurar el otorgamiento, uso correcto de la licencia médica y una adecuada protección al cotizante y beneficiarios de las Instituciones de Salud Previsional y del Fondo Nacional de Salud.

Artículo 167º.- El/la trabajador/a como paciente puede, entre sus derechos:

- Tener información oportuna y comprensible de su estado de salud.
- Recibir un trato digno, respetando su privacidad.
- Ser informado de los costos de su atención de salud.
- Que su médico le entregue un informe de la atención recibida durante su hospitalización.

Artículo 168º.- Por otra parte, el/la trabajador/a como paciente tiene deberes como:

- Entregar información veraz sobre su enfermedad, identidad y dirección.
- Cuidar las instalaciones y equipamientos del recinto.
- Tratar respetuosamente al personal de salud.

ART. 113°, D.S. 594: INCORPORA AL MONÓXIDO DE CARBONO COMO UN AGENTE DE RIESGO PARA LOS TRABAJADORES

Artículo 169º.- Se define como trabajador expuesto a concentración de gas monóxido de carbono, aquel que realiza sus labores a niveles ambientales iguales o superiores al 50% del LPP (LPP 46 mg/m3). El CO (monóxido de carbono) se incorporó dentro del

listado de sustancias riesgosas para la salud de los trabajadores. El indicador biológico para la evaluación de salud de trabajadores expuestos a este agente, es la carboxihemoglobina en sangre. Si aplica, la evaluación ambiental y la elaboración de la nómina de expuestos se realizarán de acuerdo a normas y procedimientos vigentes para agentes químicos.

(PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA Nº 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO"

Artículo 170º.- El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del 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.

Artículo 171º.- La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido.

Artículo 172º.- La fiscalización del cumplimiento del PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y de la Inspección del Trabajo.

Artículo 173º.- Es obligación de los trabajadores 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).

Artículo 174º.- Se deberá incluir a todos los trabajadores que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción.

Artículo 175º.- El/la trabajador/a deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

Artículo 176º.- Las jefaturas directas tienen la obligación de participar en la Implementación del Programa de inspección periódica sobre 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.

Artículo 177º.- El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los EPA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

RESOL. EX. 218: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Este instrumento es aplicable para empresas con más de 25 trabajadores, de carácter voluntario.
La aplicación del instrumento debe considerar como primer paso un acuerdo entre los trabajadores y la empresa.

Artículo 178º.- El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

Artículo 179º.- El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, el experto en prevención asesor de la empresa, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes del establecimiento educacional hace que el proceso sea legitimado. Los trabajadores pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicato o asociación de funcionarios.

MENORES DE EDAD, DECRETO 50 "REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 13° DEL CÓDIGO DEL TRABAJO"

Artículo 180º.- Los menores de 18 años de edad no deberán ser admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y por tanto, éstas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor.

Artículo 181º.- Cada vez que ocurra un accidente laboral a un menor de edad, el establecimiento educacional y la respectiva mutualidad a la cual se encuentre adherida, deberá proceder a la notificación de accidentes del trabajo de menores de 18 años, mediante el Formulario de Notificación respectivo.

Artículo 182º.- Se prohíbe la participación de menores en los trabajos definidos como peligrosos por su naturaleza de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° del citado decreto.

Artículo 183º.- Los trabajos de menores de edad permiten la celebración de un contrato de trabajo, en la medida que cuenten con la autorización respectiva y su ejecución no le impida el cumplimiento de sus obligaciones escolares, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Código del Trabajo.

Artículo 184º.- Al momento de celebrar el contrato, el empleador deberá registrar los antecedentes y contratos ante la respectiva Inspección del Trabajo dentro del plazo de quince días contado desde la incorporación del menor.
Asimismo, al término de la relación laboral, el establecimiento educacional deberá informar tal circunstancia a la Inspección del Trabajo respectiva, adjuntando una copia del respectivo finiquito, dentro del plazo de 15 días contado desde la fecha de la cesación de servicios del menor.

Artículo 185º.- Los menores, alumnos o egresados, no podrán desarrollar en su práctica profesional las actividades indicadas en este Reglamento, si no se garantiza la protección de su salud y seguridad, y si no existe supervisión directa de la actividad a desarrollar por parte de una persona del establecimiento educacional en que realiza la práctica, con experiencia en dicha actividad, lo que deberá ser controlado por el responsable nombrado por el respectivo establecimiento técnico de formación.

CONTROL DE SALUD

Artículo 186º.- El/la trabajador/a 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 vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.

Artículo 187º.- Cuando a juicio del establecimiento educacional o del Organismo Administrador del Seguro, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)

Artículo 188°.- 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. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

Artículo 189°.- El presente Reglamento entrará a regir una vez remitida una copia al Seremi de Salud y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la Empresa.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso, colocándose, además, carteles que lo contengan en las oficinas y talleres o lugares de trabajo.

Las nuevas disposiciones que se estime introducir a futuro en este reglamento se entenderán incorporas a su texto, previa publicación, por tres días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

LEY DE LA SILLA

Artículo 190°.- En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

Artículo 191°.- Liceo Industrial de Angol cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 192°.- Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en el establecimiento educacional y en la prevención de conductas de acoso.
Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores del establecimiento educacional.

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

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

La Ley N°20.769/2014 establece un permiso para efectuarse exámenes de mamografía y de próstata, según las siguientes condiciones:

Artículo 193°.- Este permiso es solo para las funcionarias mayores de 40 años, y funcionarios mayores de 50 años. El permiso es de medio día, y solo puede ser solicitado 1 vez al año. El permiso es 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 pública o privadas que corresponda. La solicitud deberá ser presentada con una semana de anticipación a la realización de los exámenes. Una vez realizado el examen, deberá remitir a la Oficina de Personal los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

PLANESI

Artículo 194°.- El Art. 184 del Código del Trabajo establece que "el empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores, en caso de accidente o emergencia, puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica". Complementariamente, corresponde aplicar la normativa establecida en la Ley 16.744 y sus anexos, específicamente el DS 101/1968 del Ministerio del Trabajo (MINTRAB).

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Este Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales fue aprobado por resolución exenta n°336, el 12 de junio de 2013. Comenzó a regir en periodo de marcha blanca por dos años desde el 01 de septiembre del 2013, para los rubros de Comercio (Retail), Transporte e Intermediación financiera. Y desde el 01 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros. En el capítulo del Reglamento interno de orden, higiene y seguridad, sobre las obligaciones de la empresa, se sugiere incorporar el siguiente punto:

Artículo 195°.- La empresa, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a:

-En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. El establecimiento educacional se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los

trabajadores de la empresa, e intervenir en los riesgos psicosociales que se haya encontrados en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

RIESGOS DE	**CONSECUENCIAS**	**MEDIDAS PREVENTIVAS**
Riesgo psicosocial en el trabajo **Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)**	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	Nuevo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo (01-01-2023) Establece un nuevo y Unico instrumento de medición “CEAL-SM SUSESO” La medición deberá realizarse por medio de la plataforma electrónica de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO). La evaluación deberá realizarse cada 2 años, cualquiera sea el resultado. ● Crear un Comité de Aplicación de la encuesta CEAL-SM. El Comité debe ser elegido/actualizado en cada proceso de evaluación. Se recomienda la participación del presidente del CPHS, Los presidentes de los sindicatos, representantes de los Profesionales de la Educación o Docentes, representante de los Asistentes de la Educación ● Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. ● Aplicar la Encuesta alojada en la Plataforma de SUSESO. **Las dimensiones de riesgo psicosocial en el trabajo a evaluar son:** El nuevo cuestionario mide 12 dimensiones de riesgo psicosocial. Estas 12 dimensiones surgieron del análisis de los resultados que arrojó el estudio de campo con una muestra representativa de trabajadoras y trabajadores chilenos. Dimensión carga de trabajo (CT) Dimensión exigencias emocionales (EM) Dimensión desarrollo profesional (DP)

		Dimensión reconocimiento y claridad de rol (RC) Dimensión conflicto de rol (CR) Dimensión calidad del liderazgo (QL) Dimensión compañerismo (CM) Dimensión inseguridad en las condiciones de trabajo (IT) Dimensión equilibrio trabajo y vida privada (TV) Dimensión confianza y justicia organizacional (CJ) Dimensión vulnerabilidad (VU) Dimensión violencia y acoso (VA) ● Presentación de resultados y Diseño de Medidas ● Inicio de Ejecución de medidas ● Monitoreo y Verificación de medidas ● Inicio proceso de reevaluación.

TÍTULO 28

LEY NÚM. 20.764

MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR Y ESTABLECE UN PERMISO POR MATRIMONIO DEL TRABAJADOR

Artículo 196º.- En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

Artículo 197º.- Cómo se aplicar la Ley SANNA

El Liceo Industrial de Angol, aplicará la Circular 3768 que establece las siguientes pautas para el permiso SANNA (Seguro de Acompañamiento a Niños y Niñas) en casos de enfermedad grave que requiere hospitalización en una unidad de cuidados intensivos o tratamientos intermedios:

El permiso debe ser solicitado por el profesional tratante, quien debe incluir su nombre completo, RUN y correo electrónico.

La duración del permiso es de hasta 15 días corridos por cada niño o niña afectado por la enfermedad grave. Se cuenta desde la emisión de la primera licencia médica y se consideran eventos distintos si están relacionados con diferentes diagnósticos o cuadros clínicos independientes.

El permiso se puede utilizar en jornada completa o parcial, con días otorgados equivalentes a medio día en este último caso.

Si el trabajador tiene más de un empleador o es dependiente e independiente, el médico debe emitir dos o más licencias médicas con igual período y diagnóstico, incluyendo el informe complementario SANNA en cada una.

Se permite el traspaso de los días de permiso a otra persona con derecho a las prestaciones del seguro una vez que finalice el período de permiso de la persona que realiza el traspaso.

Para hacer uso del permiso, se deben utilizar los formularios de licencia médica y el informe complementario aprobados por el Ministerio de Salud, disponibles en sitios web específicos.

El permiso SANNA es incompatible con las licencias médicas laborales o comunes y con otras contingencias que puedan ser protegidas. Solo se puede utilizar una vez finalizadas estas licencias médicas, incluyendo las relacionadas con el cuidado de hijos menores de un año.

Si un mismo causante está afectado por dos o más contingencias protegidas, el beneficiario debe hacer uso del permiso por la contingencia sobreviniente una vez cumplido el período de la licencia médica en curso de la contingencia inicial.

Si un padre o madre ha agotado sus días de permiso, puede hacer uso del permiso por la contingencia sobreviniente, incluso si el otro beneficiario no ha agotado los días de su contingencia inicial.

TÍTULO 29

LEY 21.643 (LEY KARIN) 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

Artículo 198°.- ANEXO PROTOCOLO EN CUMPLIMIENTO LEY N° 21.643

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

Artículo 199º.- en cumplimiento de la normativa vigente laboral y sanitaria, a continuación, el PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO de nuestra institución, contenido en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad:

I. Antecedentes generales

1. Introducción:

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

2. Objetivo:

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

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

3. Alcance:

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores del Liceo Industrial de Angol, independiente de su relación contractual, contratistas, subcontratistas y de los proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o apoderados que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

4. Definiciones:

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo:

Acoso sexual:

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código
del Trabajo).
El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

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

- 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, que va desde manoseos hasta violación. 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.

Acoso laboral:

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

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

• 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.

Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:

Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- 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.

Conductas incívicas:

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 las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves. Para enfrentar eventuales conductas incívicas 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.

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

- 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 “manterrupting”.
- 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 conductas incívicas, 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 subrepticiamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

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

El empleador debe incorporar que dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo pertinentes, aprobada a través del DS N° 2, de 7 de mayo de 2024

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 16.744.-.

6.Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras:

I. 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 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 la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

II. 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.

7. Organización para la gestión del riesgo:

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, y los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a Robinson Vásquez, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos, correo electrónico robinson.vasquez@industrialangol.cl

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones, deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas Cuando en la dependencia exista un Comité Paritario incorporar esta función. También es posible que el seguimiento o monitoreo lo realice el Comité de Aplicación CEAL-SM, junto a sus funciones de monitorear la aplicación de las intervenciones en los factores de riesgo psicosocial, dado que están muy vinculados a las situaciones de violencia y acoso.

I. Antecedentes generales

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas una vez al año y el responsable de esta actividad será el prevencionista de riesgos don Marco Avaria Alvarado. Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a Robinson Vásquez, correo electrónico robinson.vasquez@industrialangol.cl .

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes serán:

1.- Robinson Vásquez, correo electrónico: robinson.vasquez@industrialangol.cl

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas: (Cuando en la dependencia exista un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, este debe participar en la confección del Protocolo, independiente de que exista un prevencionista de riesgos profesionales en la entidad empleadora).

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Sebastián Donoso Gómez	Director Liceo Industrial de Angol	Sebastian.donosog@usach.cl
Robinson Vasquez Higuera	Coordinador de Recursos Liceo Industrial de Angol	Robinson.vasquez@industrialangol.cl
Marco Avaria	Prevencionista de Riesgos	Marco.avaria@usach.cl

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

II. Gestión preventiva

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas 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 las conductas incívicas 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.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años. Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

LICEO INDUSTRIAL DE ANGOL. declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras. La entidad empleadora reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante entrega física de este protocolo a todos los trabajadores al momento de entrar en vigencia, y el envío anual del mismo a todos los trabajadores mediante correo electrónico.

Cada dos años, en forma participativa se revisará y actualizará este protocolo y política.

1. Identificación de los factores de riesgo:

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

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de la Unidad de Administración y Finanzas, sub Administración Liceos USACH, y el Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos, don Robinson Vásquez, y por parte de los trabajadores los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

A continuación, un resumen de las dimensiones tratadas en la Encuesta CEAL-SM-SUSESO-2024:

Dimensión
CT. Carga de trabajo
EM. Exigencias emocionales
DP. Desarrollo profesional
RC. Reconocimiento y claridad de rol
CR. Conflicto de rol
QL. Calidad de liderazgo
CM. Compañerismo
IT. Inseguridad con las condiciones de trabajo
TV. Equilibrio trabajo y vida privada
CJ. Confianza y justicia organizacional
VU. Vulnerabilidad
VA. Violencia y acoso
GHQ. Salud mental

[Fuente: Cuestionario CEAL-SM-SUSESO- Noviembre 2024]

Identificación de factores de riesgo
-Carga de Trabajo = 76% - RA
- Exigencias Emocionales = 70% - RA -Reconocimiento y Claridad de rol = 52% - RA
-Compañerismo = 54% - RA
-Equilibrio trabajo y vida privada = 60% - RA
-Confianza y justicia organizacional = 58% - RA -Vulnerabilidad = 54% - RA -Violencia y acoso = 60% - RA
-Desarrollo profesional = 43% - RM
RA = Riesgo Alto; RM = Riesgo Medio

[Fuente: SUSESO-Resultado cuestionario CEAL-SM/SUSESO- 11-11-2024]

2. Medidas para la prevención:

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/ SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.

- Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que **LICEO INDUSTRIAL DE ANGOL,** abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos [mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros].
- Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

- La entidad empleadora informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante [indicar la forma y medio que se utilizará] y el responsable de esta actividad será [indicar nombre y cargo].

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

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) mediante entrega de forma electrónica cuando corresponda y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con Robinson Vásquez, robinson.vasquez@industrialangol.cl

Medidas de prevención a implementar
-Revisión de la distribución de las horas de trabajo, completacion, asistencia de apoderados, reuniones con apoderados, otros
-Automatizar algunos procesos, planificar el trabajo de manera colectiva.
-Capacitación periódica en el manejo de las emociones propias de la exigencia emocional de las partes interesadas identificadas en el Manual de Convivencia. Talleres de autocuidado -Entrenamiento y/o capacitación de los directivos en relación a los liderazgos establecidos y el logro de los objetivos planificados. -Definir claramente los roles de las partes interesadas en función de las actividades desarrolladas, en aula, en lo administrativo, en la participación de los Consejos Escolares, presentaciones artísticas.
-Fomentar explícitamente la comunicación entre las partes interesadas y la dirección, mayor participación en las actividades propias del Liceo. -Apoyo en la demanda de tiempos en la ejecución de tareas -Apoyo desde la dirección a los problemas y/o conflictos que se produzcan entre las partes interesadas de la comunidad educativa, Capacitación en “manejo de conflictos entre Padres y apoderados – Profesores; Profesores – alumnos”.

[Fuente: Informe Técnico. Prescripción de medidas para protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales CEAL-SM/SUSESO – 23 DICIEMBRE 2024]

3.Mecanismos de seguimiento:

LICEO INDUSTRIAL DE ANGOL, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

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

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a Robinson Vásquez, Coordinador de Gestión de Recursos, Liceo Industrial de Angol.

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

LICEO INDUSTRIAL DE ANGOL, 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.

IIV. Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios: este protocolo será dado a conocer a todos los trabajadores junto al RIOHS al menos una vez al año mediante correo electrónico. Además, se le entregará una copia física a cada nuevo trabajador.

Para quien lo requiera podrá solicitarse copia electrónica al correo: robinson.vasquez@industrialangol.cl.

Articulo 207 Bis.- Intersección entre Convivencia Escolar y Relaciones Laborales.

Cuando un hecho o denuncia por acoso, agresión o violencia involucre conjuntamente a trabajadores del Liceo y a estudiantes u apoderados, se activará en forma coordinada el procedimiento de la Ley N° 21.643 (Ley Karin) respecto a la dimensión laboral y los protocolos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) en lo relativo a la comunidad estudiantil. La Encargada de Convivencia Escolar y la Unidad de Gestión de Recursos (UGR) velarán por que las medidas cautelares y resguardos no vulneren ni los derechos laborales de los funcionarios ni el interés superior de los estudiantes.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO LEY N°21.643 (Ley Karin)

Artículo 200º.- En cumplimiento de la normativa laboral y sanitaria vigente, a continuación se encuentra el Procedimiento de investigación de acoso laboral y/o sexual o de violencia en el trabajo del Liceo Industrial de Angol, contenido en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad:

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo, el comunicar y facilitar la comunicación respecto a cómo proceder en situaciones en que se presente alguna denuncia de acoso laboral y/o sexual o de violencia en el trabajo.

Además, El Liceo Industrial de Angol es consciente de la relevancia de que las relaciones laborales se basan en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona, y tomando en cuenta la perspectiva de género que debe tener el trato de estas materias. Se

hace presente que en aquello que no esté regulado en el presente procedimiento, supletoriamente y sólo en aquello que no se contraponga con las disposiciones del presente procedimiento, regirá lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad respectivo y en el protocolo de la ley 21.643.

2. ALCANCE

Este Procedimiento aplica a todos los colaboradores del Liceo Industrial de Angol, en adelante, "LIA", incluyendo personal contratado de forma indefinida, a plazo fijo, por reemplazos o, mediante una vinculación contractual de naturaleza civil y/o comercial como, también, a toda persona que se vincule con ella, ya sean contratistas, colaboradores/as externos, o padres y apoderados, o público en general. También aplica a personas vinculadas con LIA mediante un convenio de Docente en práctica, u otro similar.

a) Documentos Relacionados.

Formulario ingreso de denuncia, (contenido más adelante)

b) Definiciones.

Conforme a la Ley 21.643 (Ley Karin) que modifica el Código del Trabajo en materias de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, se establecen las siguientes definiciones:

Acoso Sexual: Aquel 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.

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.

Violencia en el Trabajo: Es aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Canal de Denuncias: Medio a través del cual los colaboradores y/o terceros relacionados a LIA pueden realizar sus denuncias. Estos son:

a) Unidad de Gestión de Recursos (UGR) y jefaturas que la conforman, correo: robinson.vasquez@industrialangol.cl, contacto@industrialangol.cl y direccion@industrialangol.cl

b) Jefatura directa, quién inmediatamente deberá derivar la denuncia al encargado de la UGR que se hará cargo de formalizar y hacer seguimientos de la denuncia y derivar al Área Legal cuando sea pertinente.

c) Encargado de prevención de riesgos, quién inmediatamente deberá derivar la denuncia a UGR y participará de la formalización y del seguimiento respectivo al Área Legal.

Denuncia: Es la puesta en conocimiento de LIA de una conducta o situación cuestionable, inadecuada o de aparente incumplimiento y que, en concepto del o la denunciante puede constituir un acoso sexual y/o laboral o de violencia en el trabajo.

Denunciante: Persona afectada que, en la forma que se señala más adelante, denuncia ante LIA una conducta que puede constituir acoso sexual, acoso laboral o de violencia en el trabajo para los efectos de que se proceda a la respectiva investigación de los hechos contenidos en la denuncia.

Denunciado: Persona respecto de quien se ha presentado una denuncia por acoso laboral, acoso sexual o de violencia en el trabajo.

3.RESPONSABLES

Participarán de este procedimiento el o la denunciante, el o la denunciada y, además, los miembros que conformará la comisión designada para la investigación, Y que serán determinados por la autoridad máxima de Liceos USACH, o quién este designe, y deberá informar a quienes conformaran dicha comisión.

4. PRINCIPIOS FORMATIVOS DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN:

LIA, siguiendo la normativa establecida dispone que el procedimiento de investigación se regirá por los siguientes principios formativos:

Confidencialidad: Tanto la denuncia como el procedimiento de investigación de conductas constitutivas de acoso laboral y/o acoso sexual y/o violencia en el trabajo, tiene como base fundamental el deber de prudencia y discreción, principalmente de quien asume la responsabilidad de liderar y dar cumplimiento al procedimiento, en la relación con los involucrados y/o involucradas y quienes participen en él en calidad de testigos, en su actuar general y respecto a la información que se ventile, garantizando la privacidad y reserva del proceso.

Imparcialidad: El procedimiento se caracterizará por establecer juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas que puedan estigmatizar a las partes involucradas, siendo prohibida cualquier tipo de discriminación como, por ejemplo, aquellas relacionadas al género, orientación sexual, creencias, religión, origen étnico, discapacidad, nacionalidad u otras de similar naturaleza respecto a los intervinientes.

Celeridad: Por la naturaleza de este procedimiento, se debe evitar que el procedimiento se burocratice, debiendo desarrollarse dentro de los plazos expresamente establecidos en la normativa legal y en este procedimiento.

Debido Proceso: Durante todo proceso de investigación, se respetarán los principios del debido proceso, entiendo aquellos como el derecho a la defensa, la bilateralidad, la presunción de inocencia, preexistencia de aquellas sanciones que eventualmente se aplicarán, impugnación y el derecho a conocer del contenido de la denuncia.

Prevención: Cualquier conducta que pueda atentar a la dignidad, entregar orientaciones y especificaciones técnicas propias de un proceso de denuncia e investigación y detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, con el objetivo de prevenir y resguardar un espacio libre de hostigamiento, discriminación arbitraria y/o violencia por cualquiera de las razones señaladas en el artículo 2 del Código del Trabajo.

Idoneidad: Las personas que integren la comisión investigadora deben tener las habilidades necesarias para una investigación responsable.

Perspectiva de Género: Consiste en analizar y abordar situaciones desde un enfoque que tome en consideración las posibles dimensiones de género involucradas. Este procedimiento busca identificar y enfrentar eventuales desigualdades, estereotipos, discriminación y violencia de género en las denuncias.

La presunción de inocencia: Nadie será tratado como culpable sin pruebas legales de su culpabilidad.

Colaboración: Cualquier persona debe colaborar con información fidedigna para esclarecer los hechos.

Responsabilidad: Las denuncias deben ser serias. Falsas denuncias resultarán en acciones disciplinarias tras la investigación.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN:

LIA es claro en señalar que el procedimiento tendrá los siguientes elementos de forma obligatoria en cualquier procedimiento de investigación:

- Está deberá constar por escrito.

- Debe garantizar que ambas partes (denunciante y denunciado) sean oídas y puedan fundamentar sus dichos y aportar medios probatorios.

- Se deben tomar medidas para proteger a la víctima y testigos, para efectos de prevenir o evitar cualquier tipo de represalia.

De esta forma, el siguiente acápite detalla las etapas del procedimiento de investigación, precisando quién la realiza, cuándo, cómo y dónde se ejecuta, y cómo se registrarán dichas acciones:

I. Orientación previa a la realización de la denuncia:

Esta es una etapa previa a la denuncia, que debe ser brindada a todo/a trabajador/a o persona que se desempeñe en la Empresa que recurra al área o persona encargada, en búsqueda de asesoría respecto a acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, sea o no esta persona víctima de una de las situaciones señaladas y sin necesidad de entregar un relato personal al respecto para recibir la orientación. Esta etapa no es obligatoria y solo procederá a requerimiento del trabajador/a.

Es importante considerar que el espacio donde se entregue esta orientación debe brindar las condiciones necesarias de resguardo a la confidencialidad, seguridad y respecto de la persona que consulta. De la misma manera, será relevante considerar la posibilidad de brindar contención emocional en caso de que se requiera, como también información de otras áreas o instituciones con las que pueda conformar una red de apoyo en caso de necesitarlo.

II. PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

Todo trabajador(a) de LIA que estime que ha sufrido de actos o conductas que pueden ser considerados como acoso laboral y/o sexual y/o violencia en el trabajo por la ley tiene derecho a denunciarlos, ya sea:

Por escrito:

El trabajador o trabajadora podrá realizar esta denuncia a través del canal de denuncia ya señalado, iniciándose inmediatamente la investigación.

De manera verbal:

Esta puede ser presentada verbalmente a LIA a través de una persona que la represente incluyendo al jefe directo del denunciante -conforme con los canales de denuncia señalados previamente-. Recibida la denuncia, el receptor de ella deberá levantar un acta escrita de la misma, la que deberá ser firmada por el o la denunciante, recibiendo una copia de la misma.

Recibida la denuncia en forma verbal, el receptor de ella deberá comunicar la misma y el acta levantada al Encargado de la UGR para estos efectos, o al encargado de Asuntos Legales (de existir la figura), en caso de que el denunciado pertenezca al Área de Gestión de Recursos.

La legislación vigente también otorga la posibilidad de que el trabajador o trabajadora pueda optar por presentar la denuncia directamente ante la Inspección del Trabajo. Si se optara por esta vía, serán los funcionarios de la Inspección del Trabajo quienes harán la investigación.

Respecto al contenido de dicha denuncia y del acta, en caso de denuncia verbal:

Esta deberá contener la individualización del denunciante (nombre, cargo, lugar de trabajo) indicando la fecha del acta, pudiendo utilizar el Formulario establecido en el Anexo 1 de este Procedimiento. Además, debe individualizar al denunciado. En el caso de ser un hecho por violencia en el trabajo, deberá dar toda la información disponible que tenga para poder identificar a la persona que sea denunciada. Además, deberá contenerse una descripción de los hechos, actos o conductas que configuran el acoso o violencia que se denuncia, con la mayor cantidad de antecedentes y circunstancias que la situación permita a efectos de facilitar la investigación.

Es importante que realice una relación clara y precisa de los hechos, señalando posibles testigos y medios de prueba que pueda aportar, en caso de existir.

Sobre el desistimiento de la denuncia:

Si iniciado el procedimiento de investigación, el o la denunciante decide desistirse de su denuncia, deberá emitir las razones de su decisión a la Comisión Investigadora, quien según lo señalado podrá evaluar el interés personal legítimo del denunciante y la gravedad de los hechos denunciados para continuar o terminar la investigación. Esta decisión deberá ser emitida a través de un acta, suscrita por el o la denunciante. Con todo, no procederá el desistimiento de la denuncia una vez que se notifique al denunciado que se ha iniciado una investigación en su contra.

Contención y acompañamiento posterior a la denuncia:

Posterior a la recepción de la denuncia y mientras se realice la investigación y/o respuesta por parte de la Dirección del LIA o quien esta indique, es importante que el área/persona encargada del cumplimiento de este protocolo, considere que el/la denunciante puede requerir seguimiento por la posibilidad de que se reiteren en el corto plazo los actos que denuncia, como brindar la posibilidad de buscar contención o acompañamiento en caso de que lo requiera. Si quien denuncia no desea recibir esta contención y acompañamiento, deberá indicarlo por escrito.

III. ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE RESGUARDOS Y DERIVACIÓN A LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO:

Conforme a lo señalado en el Dictamen N°362/19 de la Dirección del Trabajo, las medidas de resguardo son aquellas de carácter cautelar, que tienen por objeto proteger a los intervinientes, especialmente a la víctima del hecho denunciado, evitando profundizar el daño causado o la ocurrencia de un nuevo hecho lesivo durante el procedimiento, todo esto en armonía de los dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo que mandata al empleador a adoptar todas las medidas tendientes a resguardar, eficazmente, la integridad de sus dependientes, evitando aquellos riesgos que le son conocidos o aquellos que debe conocer.

En ese sentido, en el caso de que LIA reciba la denuncia, está obligada en forma inmediata a analizar y adoptar inmediatamente las medidas de resguardo, debiendo considerar factores como la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y sus posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. De esta forma, podrá, según el caso, adoptar una o más de las siguientes medidas, sin ser un listado taxativo:

1.- La separación de los espacios físicos de los involucrados.

2.- La redistribución del tiempo de jornada

3.- La redestinación de una de las partes involucradas.

4.- Otorgar un permiso con goce de remuneración

5.- Proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través del organismo administrador respectivo de la Ley N°21.643.

La Unidad de Gestión de Recursos (UGR), con la colaboración de las demás áreas involucradas, realizará un registro y seguimiento al proceso y las medidas de resguardo que se pudieran haber instruido y si han sido ejecutadas, como la posibilidad de existir nuevos antecedentes respecto a lo denunciado.

Sin perjuicio de la adopción inmediata de medidas de resguardo, LIA podrá decidir que la investigación sea realizada directamente por la Inspección del Trabajo y para lo cual deberá remitirle en el plazo de 3 días corridos la denuncia, demás antecedentes recopilados y el informe de las medidas de resguardo adoptadas.
"Medidas de Resguardo de Emergencia en Turno Nocturno e Internado: En caso de que se presente una situación de acoso laboral, acoso sexual o agresión grave en horario nocturno o durante el funcionamiento del Internado Escolar, el Inspector de Internado de Turno de mayor jerarquía o el Director de Internado estará facultado de manera provisoria para disponer la separación física inmediata de los ambientes de pernoctación o trabajo de los involucrados hasta el inicio de la jornada hábil siguiente, momento en que informará obligatoriamente a la Unidad de Gestión de Recursos (UGR) para la ratificación o modificación formal de las medidas cautelares."

IV. DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN:

LIA deberá realizar la investigación en un plazo máximo de 30 días corridos, iniciados desde la recepción de la denuncia escrita o del acta de la denuncia verbal, la que deberá constar por escrito y llevarse a cabo con la más estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas.

Sin perjuicio de la escrituración de las actuaciones, con el consentimiento previo del interviniente, podrá grabarse la declaración, debiendo ésta transcribirse y ser firmada por el

declarante. LIA designara para estos efectos a una o más personas imparciales y debidamente capacitadas y con formación para conocer y reconocer conductas humanas.

En general personal de la UGR, con soporte de uno o más miembros del área legal, o del Prevencionista de Riesgos; harán las investigaciones, pero también podrá designar a una comisión compuesta por trabajadores de la empresa, que tengan conocimiento en materias de acoso, estudios de género y derechos humanos y profesionales externos especializados en la misma temática. El seguimiento respecto del cumplimiento de cada hito del procedimiento de investigación se realizará por la UGR respectiva, con el soporte del Área Legal.

Si se ha denunciado un acoso sexual, un acoso laboral o una violencia en el trabajo y durante la investigación se verifica que lo constatado no es constitutivo de dicha conducta denunciada, pero sí se configuran los hechos para tipificarlo como acoso laboral, acoso sexista u otro, LIA deberá continuar el procedimiento, dejando constancia de tales circunstancias en el respectivo informe, y, deberá proponer medidas y sanciones acorde a la conducta realmente constatada.

Designación de investigador por parte de la empresa:

El investigador que estará a cargo del procedimiento debe ser un trabajador o trabajadora que tenga formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales. LIA también podrá encargar a uno o más terceros a ella para que integren la comisión investigadora y lo anterior para contar con apoyo y asistencia técnica que garantice un procedimiento, imparcial y objetivo para las partes involucradas.

Una vez designado el (o los) investigador (es) deberá, dentro del más breve plazo, y con la mayor discreción y reserva posible proceder a realizar la investigación pertinente comprendiendo, a lo menos los siguientes aspectos:

Notificar a las partes por escrito, personalmente o por correo certificado al domicilio registrado en el respectivo contrato de trabajo o través del correo electrónico personal (no corporativo) del trabajador afectado (denunciante y denunciado), respecto del inicio de un procedimiento de investigación por acoso laboral y/o sexual y/o violencia en el trabajo, fijando en esa oportunidad la fecha de citación para oír a las partes involucradas, a fin de que puedan aportar sus alegaciones y defensas y aporten o propongan medios probatorios que sustenten sus dichos y también se informará las medidas de resguardo que hayan podido adoptarse. En caso de que el denunciante o denunciado goce de licencia médica, su asistencia a la citación no será obligatoria, quedando a decisión de éste su participación. LIA, frente a un trabajador que goza de licencia médica, no puede exigir su participación en una citación dentro del procedimiento máxime, cuando la licencia dispone reposo total. Con todo y dado lo exiguo del plazo legal para realizar la investigación se deberá informar a la parte la importancia de su participación para su legítima defensa e intereses.

Entrevistar al denunciante, así como al o los presuntos responsables, a fin de recabar y obtener un relato directo de los hechos, informándole que se llevará un proceso de investigación, y que

podrá presentar la prueba que considere pertinente, así como de distintos testigos. Estas entrevistas podrán ser desarrolladas de forma telemática o grabadas con la autorización expresa de los intervinientes.

De la declaración se realizará una transcripción, la que será firmada por el declarante en señal de aceptación de que el contenido son sus dichos fehacientes.

La Comisión Investigadora podrá constituirse en el lugar y/o dependencias donde el denunciante o denunciado cumple sus funciones, para que, en forma discreta y reservada, pueda examinar el lugar de trabajo y sus condiciones.

Entrevistas a los posibles testigos. Esta participación es voluntaria, y en caso de que los testigos propuestos por las partes no quieran realizar una declaración se dejará constancia de ello. Además, la comisión podrá citar como testigos a terceros que no hubieren sido propuesto por las partes. Las entrevistas podrán desarrollarse de forma telemática o grabadas con la debida autorización de los declarantes, efectuándose posteriormente una transcripción correspondiente, la que será firmada por los testigos en señal de aceptación de los hechos contenidos en ella.

Recabar los antecedentes documentales, La comisión deberá disponer se le ponga a su disposición los antecedentes documentales de las partes involucradas y que pudieren ser atingentes a la investigación; a modo de ejemplo, podrá obtener copia del contrato de trabajo y sus anexos, registros de asistencia, amonestaciones escritas que pudieren haberse cursado con anterioridad, descriptor de cargos, entre otros.

V. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EMISIÓN DE INFORME FINAL:

Una vez terminada la Investigación, la Comisión Investigadora procederá a emitir un informe escrito y fundado que contendrá una síntesis de la denuncia y del proceso de investigación llevado a cabo, se analizarán los dichos o medios probatorios aportados o recabados y se establecerá, fundadamente, a partir de lo anterior, si los hechos denunciados han sido acreditados y, en caso de serlo, si ellos configuran un acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, la participación que en ellos cabe al denunciado.

Además, e inmediatamente después de finalizado el informe y dentro del plazo de 30 días, este deberá ser remitido junto a las conclusiones, a la Inspección del Trabajo respectivo, quien tendrá un plazo de 30 días para hacer observaciones; en caso de cumplirse el plazo sin existir un pronunciamiento se considerarán válidas las conclusiones del informe.

El informe contendrá, a lo menos, los siguientes aspectos:

1. La identificación de las partes involucradas.

2. Una relación de los hechos presentados, así como de los planteamientos realizados por las partes involucradas.

3. La individualización de los testigos que declararon en la investigación y una relación de sus respectivas declaraciones, así como la singularización y descripción de los demás medios probatorios que se analizaron en el proceso.

4. Documentos y antecedentes tenidos a la vista durante el procedimiento de investigación.

5. Exposición fundada de las conclusiones a que llegó la comisión; y

6. Las medidas y/o sanciones que se proponen, en su caso.

VI. MEDIDAS CORRECTIVAS/ SANCIONES:

Luego de realizado el informe, y en caso de considerarse verificado los hechos y ponderada su gravedad, o habiéndose comprobado la existencia de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, la empresa deberá aplicar las medidas y sanciones que esta haya decidido dentro de los quince días contados desde que la Inspección se pronunció sobre el informe y sus conclusiones o, desde el vencimiento del plazo de 30 días que dispone la Inspección para dicho pronunciamiento. Con todo, igualmente LIA podrá aplicar medidas y sanciones antes de la oportunidad anterior si la gravedad de la situación no ameritare dicha espera y todo, en pos de la protección de la víctima.

Estas medidas estarán dirigidas a la no reiteración de la conducta constatada y la prevención de vulneraciones posteriores.

En ese sentido, se podrán aplicar a los trabajadores en procedimientos de acoso laboral o acoso sexual las sanciones señaladas en el Reglamento Interno de la Empresa como, por ejemplo, amonestación verbal o escrita e, incluyendo la caducidad del contrato. Respecto a esta sanción, el trabajador o trabajadora despedido/a podrá impugnar la decisión ante tribunal competente.

En el caso de aquellas investigaciones relacionadas a la Violencia en el Trabajo las conclusiones deben contener las medidas correctivas que adoptará LIA en relación con la causa que generó la denuncia, entendiendo que como empresa esta no está facultada para sancionar a un tercero ajeno a la relación laboral.

Entre otras medidas, también se puede adoptar el iniciar un proceso de acompañamiento y/o contención de la persona afectada a través de un equipo de psicólogos y otros profesionales si el caso lo requiera. De igual manera, LIA se hará cargo de la contención de acompañantes de la persona afectada en el caso de ser necesario o bien aplicar una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Finalmente, LIA podrá entregar la información correspondiente al o la denunciante relacionada a los canales de denuncia en casos que puedan constituir eventual delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

A continuación, se incorpora formulario de acta de denuncias:

CONFIDENCIAL			
ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO			
DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE			
Nombres y apellidos		Fecha de denuncia	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto		Dpto. /Área/Nivel	
DATOS DE EL/LA DENUNCIADO/A			
Nombres y apellidos		Cargo	
Rut		Dpto. /Área/Nivel	
Medio de contacto			
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Nombres y apellidos		Dpto. /Área/Nivel	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto			
La persona que realiza la denuncia es la presunta víctima de lo denunciado.		SÍ __	NO __

Si la respuesta anterior es no, registrar al denunciante en el siguiente cuadro

Nombre:		Cargo:	
Rut:		Dpto. /Gcia. /Área	
Medio de contacto			

SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN	SÍ	NO
Acoso Laboral		
Acoso Sexual		
Maltrato Laboral		
Otra situación de Violencia Laboral		

SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A	SÍ	NO
Existe una relación asimétrica en que la víctima tiene dependencia directa o indirecta de el/la denunciado/a.		
Existe una relación asimétrica en que el/la denunciado/a tiene dependencia directa o indirecta de la víctima.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, pero se desempeñan en la misma área o equipo.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, y no se desempeñan en la misma área o equipo.		

SOBRE LAS PRESUNTAS SITUACIONES DENUNCIADAS	SÍ	NO
Existe evidencia de lo denunciado (correos electrónicos, fotos, etc.)		
Existe conocimiento de otros antecedentes de índole similar.		

La situación denunciada fue informada previamente en otra instancia similar (Jefatura, supervisor, mediación laboral, etc.)		

COMPLETAR EN CASO DE EXISTIR TESTIGOS DE LO DENUNCIADO		
Nombre	**Cargo**	**Área/unidad/servicio**

RELATO DE LA SITUACIÓN O SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN.

TÍTULO 30
DE LA GESTIÓN PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES DS 44

Artículo 201°.- Principios de la gestión Preventiva

De conformidad con el artículo 3° del Decreto 44, serán principios para la gestión preventiva de los riesgos laborales:

1. Un enfoque de gestión que ponga énfasis en la prevención de los riesgos laborales y en la adaptación del trabajo a las personas, desde el diseño de los sistemas productivos y los puestos de trabajo, teniendo en cuenta la evolución del conocimiento científico y tecnológico disponible, y priorizando la eliminación o el control de los riesgos en su origen o fuente.

2. Un enfoque de género en la gestión de riesgos laborales de la entidad empleadora, lo cual significa que en el diseño, planificación, implementación y evaluación de las actividades preventivas se deberá siempre considerar que las personas se sitúan en el trabajo en condiciones biológicas, sociales y económicas desiguales.

3. El compromiso y la participación, implica que las entidades empleadoras, a través de sus representantes y directivos, deberán comprometerse activamente en la gestión de los riesgos laborales promoviendo, igualmente, la participación permanente de las personas trabajadoras o de sus representantes.

4. La mejora continua, de modo que la gestión de los riesgos laborales propenda a la optimización permanente de los procesos de la gestión preventiva.

5. La responsabilidad de la entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales, sin perjuicio de los deberes de cuidado y de colaboración de las personas trabajadoras con la gestión preventiva empresarial y de observancia de las medidas de prevención adoptadas.

TÍTULO 31
DE LA IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS LABORALES (IPER) DS 44

Artículo 202°.- De conformidad con el artículo 7° del Decreto 44, LICEO INDUSTRIAL DE ANGOL deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y los dirigentes sindicales.

Para la confección de la matriz, la entidad empleadora deberá considerar:

1. La exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo
2. Los riesgos ergonómicos y psicosociales
3. La violencia y el acoso en el trabajo
4. Los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido
5. Los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional
6. El enfoque de género

La matriz contendrá como mínimo:

La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos en el entorno laboral debe contener los siguientes elementos clave:

1. **Identificación de peligros**: Se debe identificar cualquier fuente, situación, condición o entorno que pueda causar lesiones o afectar la salud de los trabajadores en cada puesto de trabajo. Esta identificación debe tener en cuenta las características de las personas expuestas a dichos peligros.

2. Evaluación de riesgos: Cada peligro identificado debe ser evaluado para determinar su nivel o magnitud, considerando la posibilidad de evitar, suprimir o controlar el riesgo de manera razonable y factible según el conocimiento disponible. La evaluación debe contemplar tanto las condiciones actuales de trabajo como las previsibles en el futuro, especialmente si existe

la posibilidad de que una persona trabajadora sea especialmente sensible a alguna de estas condiciones.

a) La evaluación de riesgos considerará al menos la probabilidad de que ocurra un daño a la salud y vida de los trabajadores. Esta evaluación puede ser cuantitativa o cualitativa, pero siempre basada en una metodología validada y con criterios definidos por la autoridad competente.

b) Se utilizará la **"Guía Técnica para la identificación y evaluación primaria de riesgos en los ambientes de trabajo" del Instituto de Salud Pública** u otro documento que la reemplace, salvo que una normativa específica indique otro método de evaluación.

3. Medidas preventivas y de control: En casos donde el riesgo evaluado sea alto, grave o elevado, la entidad empleadora deberá adoptar medidas preventivas adicionales de control y emergencia.

4. Revisión de la matriz: La matriz debe ser conocida por toda la línea de mando y revisada al menos una vez al año o cada vez que:

- Cambien las condiciones de trabajo, representando un riesgo adicional.
- Ocurra un accidente laboral.
- Se diagnostique una enfermedad profesional.
- Se genere una situación de riesgo grave e inminente.

Para su elaboración y revisión, la entidad empleadora puede solicitar la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744.

TÍTULO 32
DEL PROGRAMA DE TRABAJO PREVENTIVO Y LA IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS LABORALES (IPER) DS 44

Artículo 203°.- El Liceo Industrial de Angol, deberá elaborar o modificar el programa de trabajo preventivo a partir de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la confección o actualización de dicha matriz. Este programa deberá contener, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, los plazos de implementación y los responsables de su ejecución.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso precedente, el programa deberá incluir actividades de promoción para prevenir los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo y difundir un estilo de vida y alimentación saludables. Asimismo, cuando corresponda, el programa deberá contemplar las actividades a implementar, a fin de prevenir los factores de riesgos asociados a la conducción de vehículos motorizados de conformidad a la normativa legal y técnica vigente en la materia.

Artículo 204º.- El programa de trabajo preventivo de la entidad empleadora deberá constar por escrito y ser aprobado por su representante legal, indicando la fecha de su aprobación y de sus modificaciones, cuando corresponda. Además, previo a su implementación, deberá ser difundido por medio de avisos o informaciones fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, a través de los correos electrónicos de las personas trabajadoras que estuvieren disponibles de conformidad a la ley y, en todo caso, remitirse un ejemplar al Comité Paritario.

Liceo Industrial de Angol, deberá disponer de acciones para controlar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa de trabajo preventivo. Estas medidas de control y vigilancia podrán ejecutarse a través de inspecciones de la entidad empleadora a los lugares de trabajo o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, observando en ambos casos lo dispuesto en el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo.

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a:

1. Eliminar los riesgos en su origen
2. Controlar los riesgos que no se puedan eliminar
3. Minimizar los efectos de aquellos riesgos que no se puedan controlar totalmente
4. Establecer procedimientos de trabajo seguro
5. Proporcionar los elementos de protección personal necesarios
6. Capacitar a los trabajadores sobre los riesgos a los que están expuestos
7. Mantener un sistema de supervisión y control del cumplimiento de las medidas preventivas

Liceo Industrial de Angol, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos. En esta evaluación se considerarán:

1. Los resultados de las mediciones y evaluaciones de riesgos realizadas
2. El registro y análisis de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales ocurridos
3. Las observaciones realizadas por el Comité Paritario
4. Las sugerencias y reclamos de los trabajadores
5. Los cambios en los procesos productivos o en la organización del trabajo
6. Las modificaciones legales o reglamentarias que afecten la seguridad y salud en el trabajo

Los resultados de esta evaluación servirán de base para la actualización del programa preventivo del período siguiente, manteniendo así un proceso de mejora continua en la gestión preventiva.

TÍTULO 33
DE LA PRELACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 205º.- Según lo establecido en el artículo 9° del Decreto 44, Liceo Industrial de Angol, deberá implementar medidas preventivas y correctivas dirigidas a controlar el riesgo laboral según su mayor o menor nivel de protección a las personas trabajadoras, observando el siguiente orden de prelación:

1. Evitar o eliminar los riesgos;
2. Controlar los riesgos en su fuente a través de medidas de ingeniería o técnicas;
3. Reducir los riesgos al mínimo posible, por medio de medidas organizacionales, administrativas, que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguro;
4. Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados, mientras perdure una situación de riesgo residual, sin perjuicio de haberse aplicado una o más de las anteriores medidas en el orden señalado.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 15 de este reglamento, la entidad empleadora será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de:

1. Su manejo adecuado y seguro
2. El contenido de los manuales de instrucciones
3. Las fichas técnicas proporcionadas por fabricantes, importadores y proveedores
4. Los procedimientos de trabajo seguro establecidos

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 que considere, al menos:

1. Un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias
2. El control permanente de su funcionamiento
3. La existencia de protecciones y dispositivos de seguridad
4. La información y capacitación a las personas trabajadoras sobre uso correcto y seguro

Artículo 206º.- Liceo Industrial de Angol deberá privilegiar el uso de mecanismos o equipos de protección colectiva de las personas trabajadoras por sobre el uso de

elementos de protección personal, manteniendo los dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los lugares de trabajo. Asimismo, deberá preferirse aquellas medidas preventivas que:

1. Supriman, controlen o reduzcan más de un riesgo simultáneamente
2. Protejan a más personas expuestas
3. Eliminen el riesgo en su origen
4. Sean técnicamente viables y económicamente factibles

Liceo Industrial de Angol, deberá evaluar periódicamente la eficacia de las medidas preventivas implementadas, considerando:

1. Los resultados de las mediciones ambientales
2. Los registros de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales
3. Las observaciones del Comité Paritario
4. Los informes de supervisión y fiscalización
5. Los cambios en los procesos productivos o en la organización del trabajo
6. La incorporación de nueva tecnología o equipamiento
7. Las modificaciones en la normativa aplicable

Cuando se detecte que las medidas adoptadas no han sido suficientes o adecuadas, se deberán implementar nuevas medidas siguiendo el orden de prelación establecido en el Artículo 213°

TÍTULO 34
SOBRE TRABAJADORE ESPECIALMENTE SENSIBLES

El Liceo Industrial de Angol, basado en el artículo 11 del Decreto 44, aborda la protección de los trabajadores especialmente sensibles a ciertos riesgos laborales. Busca garantizar un ambiente laboral seguro y medidas de protección específicas para aquellos que, por sus características personales, pueden ser más vulnerables a los riesgos del trabajo.

Artículo 207º.- Establece la obligación de la empresa de prestar especial atención a los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos. Se enfoca en la identificación de los peligros, evaluación de los riesgos y desarrollo del programa de trabajo preventivo para estos trabajadores.

Define las categorías de trabajadores especialmente sensibles, que incluyen:

1. Personas con discapacidad física, cognitiva o sensorial: Se reconoce la diversidad de discapacidades y la necesidad de medidas específicas para cada caso.

2. Trabajadoras embarazadas y en período de lactancia: Se enfatiza la protección de la salud de la madre y el niño durante el embarazo y la lactancia.

3. Adolescentes con edad para trabajar: Se busca proteger a los trabajadores jóvenes que pueden ser más vulnerables a los riesgos por su falta de experiencia y desarrollo físico.
4. Adultos mayores: Se reconoce que los trabajadores de mayor edad pueden tener necesidades específicas de adaptación del puesto de trabajo y mayor riesgo a ciertos peligros.
5. Personas con condiciones que los hagan especialmente vulnerables: Esta categoría es amplia y permite incluir a trabajadores con otras condiciones de salud que puedan requerir medidas de protección adicionales.

Artículo 208º.- Prohíbe la contratación de trabajadores especialmente sensibles en puestos de trabajo que impliquen un riesgo grave para su vida o salud, para la vida o salud de terceros, o que sean incompatibles con sus capacidades o condiciones.

Artículo 209º.- Describe las medidas generales de protección para trabajadores especialmente sensibles. En este artículo se detallan las siguientes medidas:

a. Adaptación del puesto de trabajo:

- Se deben realizar ajustes en el entorno físico y las herramientas para que sean accesibles y seguros.
- Se deben proporcionar ayudas técnicas y equipos auxiliares si son necesarios.

b. Rotación de tareas:

- Se debe variar las tareas para evitar la exposición prolongada a un mismo riesgo.
- Se debe ofrecer alternativas a las tareas que implican un riesgo excesivo.

c. Reducción de la jornada laboral:

- Se puede ajustar la jornada laboral para evitar la fatiga excesiva y la exposición prolongada a riesgos.
- Se pueden ofrecer horarios flexibles que se adapten a las necesidades del trabajador.

d. Vigilancia de la salud:

- Se deben realizar exámenes médicos periódicos para detectar cualquier problema de salud derivado del trabajo.
- Se debe ofrecer asesoramiento y apoyo médico específico para las necesidades del trabajador.

Además de estas medidas generales, se detallan algunas medidas específicas para ciertos grupos de trabajadores sensibles:
Para trabajadores con discapacidad:

- Se deben realizar evaluaciones de riesgos considerando la discapacidad y la compatibilidad con el puesto de trabajo.
- Se deben implementar ajustes razonables en el puesto y las condiciones de trabajo.

Para trabajadoras embarazadas y en periodo de lactancia:

- Se debe cambiar de puesto de trabajo si el actual implica un riesgo para la salud de la madre o el niño.
- Se debe proporcionar información y asesoramiento sobre los riesgos y las medidas preventivas.
- Se debe asegurar la disponibilidad de espacios adecuados para el descanso y la lactancia.

Para adolescentes:

- Se prohíbe su participación en trabajos peligrosos, que exijan esfuerzo físico excesivo, o que impliquen exposición a agentes tóxicos.
- Se establece la necesidad de supervisión permanente, capacitación específica en prevención de riesgos, y el uso de elementos de protección personal adecuados.

Para adultos mayores:

- Se deben realizar evaluaciones periódicas de su capacidad laboral para asegurar que pueden realizar sus tareas de forma segura.
- Se deben adaptar los ritmos de trabajo y proporcionar pausas adicionales según sea necesario.

Artículo 210º.- Establece la obligación de la empresa de mantener un registro actualizado de los trabajadores especialmente sensibles, incluyendo:

1. Identificación del trabajador: Nombre, puesto de trabajo y datos de contacto.
2. Tipo de sensibilidad: Descripción de la discapacidad, condición de salud o característica que lo hace especialmente sensible.
3. Medidas preventivas implementadas: Detalle de las acciones tomadas para proteger al trabajador.
4. Seguimiento de las medidas: Registro de la efectividad de las medidas y cualquier ajuste necesario.
5. Evaluaciones periódicas realizadas: Documentación de las evaluaciones de riesgos y de la capacidad laboral del trabajador.

TÍTULO 35
DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 211º.- Este título del Reglamento Interno se fundamenta en los artículos 15 y 16 del Decreto 44 y tiene como objetivo primordial asegurar que los trabajadores reciban información clara y comprensible sobre los riesgos laborales y la capacitación necesaria para prevenirlos. La formación se establece como un pilar clave para construir un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Antes de que el trabajador inicie sus labores, la empresa tiene la obligación de informarle sobre:

- Riesgos específicos del puesto de trabajo: Se deben detallar los peligros inherentes a las tareas que el trabajador desempeñará.
- Riesgos generales del centro de trabajo: Se deben describir los peligros que pueden afectar a cualquier trabajador dentro de las instalaciones de la empresa.
- Riesgos en caso de emergencias: Se debe informar sobre los peligros potenciales que podrían surgir en situaciones de emergencia y cómo actuar ante ellos.
- Medidas preventivas: Se deben explicar las acciones y procedimientos implementados para prevenir accidentes y proteger la salud de los trabajadores.
- Métodos de trabajo seguros: Se deben instruir a los trabajadores sobre las prácticas y procedimientos correctos para realizar sus tareas de forma segura.
- Procedimientos en caso de accidentes: Se deben comunicar claramente los pasos a seguir en caso de que ocurra un accidente laboral.
- Información detallada sobre los productos o sustancias peligrosas: Se debe proporcionar información específica sobre los productos o sustancias químicas que se utilizan en el trabajo, incluyendo:

a) Nombre, sinónimos y fórmula: Identificación precisa del producto o sustancia.
b) Aspecto, olor y modo de empleo: Descripción física del producto o sustancia, su olor característico y las instrucciones para su uso seguro.
c) Límites de exposición permisible: Niveles máximos de concentración de la sustancia en el aire que se consideran seguros para la salud.
d) Elementos de protección personal necesarios: Especificación del equipo de protección personal adecuado para manejar el producto o sustancia.
e) Primeros auxilios en caso de contacto: Instrucciones claras sobre las acciones inmediatas a tomar si ocurre un contacto accidental con la sustancia.
f) Manejo y almacenamiento seguro: Procedimientos para manipular, transportar y almacenar el producto o sustancia de manera segura, evitando riesgos de derrames, fugas o accidentes.

Artículo 212º.- Liceo Industrial de Angol, debe actualizar la información que brinda a los trabajadores en los siguientes casos:

- Cambios en los procesos productivos: Cuando se implementen modificaciones en los procesos de trabajo, se deben comunicar las nuevas tareas y riesgos asociados.
- Introducción de nuevas tecnologías o equipos: Cuando se incorporen nuevos equipos o tecnologías, se debe informar sobre su funcionamiento, riesgos y medidas de seguridad.
- Modificación de los materiales utilizados: Si se cambian los materiales de trabajo, se debe informar sobre sus propiedades, peligros potenciales y cómo manejarlos de forma segura.
- Detección de nuevos riesgos: Cuando se identifiquen nuevos peligros en el lugar de trabajo, se debe informar a los trabajadores sobre ellos y las medidas preventivas implementadas.
- Cambios en la normativa legal: Cuando se modifiquen las leyes o reglamentos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, se debe actualizar la información proporcionada a los trabajadores para que estén al tanto de sus derechos y obligaciones.

Liceo Industrial de Angol, tiene la obligación de brindar a todos sus trabajadores una capacitación sobre seguridad y salud en el trabajo que combine teoría y práctica, con una duración mínima de 8 horas, incluyendo los siguientes temas:

- Factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo: Se debe enseñar a los trabajadores a:
    - Identificar los peligros.
    - Evaluar los riesgos.
    - Conocer las medidas de control existentes.
    - Comprender los posibles efectos para la salud.
- Efectos en la salud por la exposición a los factores de riesgo: Se debe proporcionar información detallada sobre:
    - Las enfermedades profesionales que pueden derivarse del trabajo.
    - Los accidentes de trabajo.
    - Los daños a la salud que pueden ocurrir por la exposición a los riesgos.
    - Las medidas preventivas específicas para cada riesgo.
- Prestaciones del seguro de la Ley N° 16.744: Se debe explicar a los trabajadores:
    - El alcance de la cobertura del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
    - Los procedimientos para realizar una denuncia en caso de accidente o enfermedad profesional.
    - Las prestaciones médicas disponibles a través del seguro.
    - Las prestaciones económicas a las que se tiene derecho en caso de accidente o enfermedad.
- Plan de gestión de riesgos de emergencia: Se debe capacitar a los trabajadores sobre:
    - Los protocolos a seguir en caso de emergencias: Incendios, sismos, derrames químicos, etc.

- Los sistemas de alerta: Alarmas, señales de evacuación, sistemas de comunicación interna.
- Las rutas de evacuación: Planos de evacuación, señalización de salidas de emergencia.
- Los puntos de encuentro: Lugares seguros designados para reunirse después de una evacuación.

- Señalética en los lugares de trabajo: Se debe instruir a los trabajadores sobre:
  - El significado de las señales de seguridad: Prohibición, advertencia, obligación, información, etc.
  - La ubicación e interpretación de las señales: Dónde se encuentran las señales y cómo interpretar su mensaje.
  - La importancia de respetar la señalética: Cumplir con las indicaciones de las señales para evitar accidentes.
  - Prevención de riesgos de incendio: Se debe capacitar a los trabajadores sobre:
  - Las causas comunes de incendios en el lugar de trabajo: Instalaciones eléctricas defectuosas, materiales inflamables, descuidos humanos, etc.
  - Las medidas preventivas para evitar incendios: Mantenimiento de instalaciones, orden y limpieza, manejo adecuado de materiales inflamables, etc.
  - El uso correcto de extintores: Tipos de extintores, funcionamiento y cómo utilizarlos correctamente en caso de incendio.
  - Los protocolos de evacuación en caso de incendio: Rutas de evacuación, puntos de encuentro, procedimientos de alarma.

Liceo Industrial de Angol, está obligada a impartir la capacitación en las siguientes situaciones:

- Al ingreso del trabajador: Formación inicial obligatoria antes de que el trabajador comience a realizar sus tareas.
- Cuando cambien las funciones del trabajador: Capacitación específica para las nuevas tareas y los nuevos riesgos a los que se expondrá.
- Cuando se introduzcan nuevas tecnologías o equipos: Formación sobre el uso seguro de los nuevos equipos o tecnologías y los riesgos asociados.
- Cuando se modifiquen los procesos productivos: Capacitación para actualizar los conocimientos y procedimientos de trabajo de acuerdo a los cambios en los procesos.
- Características que debe cumplir la capacitación:
- Impartirse durante la jornada de trabajo: Sin afectar el tiempo libre del trabajador.
- Ser gratuita para el trabajador: La empresa asume los costos de la capacitación.
- Ser impartida por personal calificado: Los instructores deben tener conocimientos y experiencia en prevención de riesgos laborales.

Artículo 213º.- El Liceo Industrial de Angol, debe mantener un registro actualizado de todas las capacitaciones impartidas a los trabajadores, incluyendo la siguiente información:

- Fecha de la capacitación: Día, mes y año en que se realizó la capacitación.
- Nombre del trabajador: Identificación de los trabajadores que participaron en la capacitación.
- Contenidos mínimos impartidos: Temario completo de la capacitación.
- Metodología utilizada: Descripción de las técnicas de enseñanza empleadas: Clases presenciales, demostraciones prácticas, videos, simulaciones, etc.
- Evaluaciones realizadas: Pruebas de conocimientos o prácticas para verificar la comprensión de los contenidos de la capacitación.
- Retroalimentación a los trabajadores: Comentarios sobre el desempeño de los trabajadores en las evaluaciones y áreas de mejora.
- Actualización periódica del programa: Revisión y ajuste del contenido de la capacitación para mantenerlo actualizado y adaptado a los cambios en el lugar de trabajo.
- Es importante destacar que no se especifica las sanciones que se aplicarían en caso de incumplimiento de estas obligaciones. Sin embargo, se entiende que se aplicarían las sanciones generales establecidas en el Código del Trabajo o en la Ley 16.744 para los incumplimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

TÍTULO 36
DE LA CONSULTA Y PARTICIPACION DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS (DS 44)

Artículo 214º.- Basado en el artículo 17 del Decreto 44 y busca garantizar que los trabajadores y sus representantes participen activamente en la gestión de seguridad y salud en la empresa.

Artículo 215º.- Liceo Industrial de Angol, debe consultar a los representantes de los trabajadores cuando se planifiquen o implementen cambios en los procesos, la organización, las tecnologías o los métodos de trabajo. La consulta también es obligatoria al implementar medidas de control para riesgos graves o modificar los sistemas de trabajo.

Artículo 216º.- Los representantes de los trabajadores tienen derecho a recibir información completa y oportuna sobre los cambios que se planean. También tienen derecho a ser consultados sobre el contenido y la organización del trabajo, a expresar sus opiniones y a que sus observaciones sean consideradas por la empresa.

Artículo 217º.- El proceso de consulta debe ser formal e incluir reuniones informativas donde la empresa explique los cambios y sus implicaciones. Se debe dejar constancia de las opiniones y observaciones de los representantes de los trabajadores.

Artículo 218º.- La consulta con los representantes no reemplaza la obligación de informar a todos los trabajadores sobre los riesgos y medidas preventivas.

Artículo 219º.- Los trabajadores pueden participar en la gestión de seguridad y salud a través de varios mecanismos: Comités Paritarios, Departamentos de Prevención, Delegados de Seguridad, sindicatos y mecanismos de participación directa.

Artículo 220º.- Todos los trabajadores tienen derecho a recibir información sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas, los resultados de las evaluaciones y los programas de gestión. También deben ser consultados sobre cambios que puedan afectar su seguridad y salud.

Artículo 221º.- Los trabajadores y sus representantes deben colaborar con la empresa para mejorar la acción preventiva. También deben promover la seguridad y salud, cumplir con la normativa e implementar las medidas establecidas. Además, pueden proponer mejoras en los métodos, procedimientos, condiciones de trabajo y actividades de formación.

TÍTULO 37
DEL RIESGO GRAVE E INMINENTE Y PLAN DE GESTION DE EMERGENCIAS (DS 44)

Artículo 222º.- Según el artículo 18° del Decreto 44, cuando en el lugar de trabajo se presente un riesgo grave e inminente que amenace la vida o salud de los trabajadores, la empresa deberá:

1. Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados: Se les comunicará la existencia del riesgo, las medidas para eliminarlo o controlarlo, los procedimientos de evacuación y la ubicación de zonas seguras.
2. Adoptar medidas para:

a) Suspender de forma inmediata las faenas afectadas.
b) Evacuar a los trabajadores si el riesgo no puede ser controlado o eliminado.
c) Proteger a los trabajadores que deban permanecer en el lugar.
d) Controlar el acceso a las zonas de riesgo.

Artículo 223º.- Las personas trabajadoras tendrán derecho a:

1. Interrumpir sus labores: Podrán hacerlo si consideran, con motivos razonables, que continuar trabajando implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.
2. Abandonar el lugar de trabajo: Podrán hacerlo si la situación lo amerita.
3. No sufrir perjuicio: No podrán ser sancionados o perjudicados por tomar estas medidas.
4. Ejercer acciones legales: Podrán recurrir a las acciones legales correspondientes según el Código del Trabajo.

Artículo 224º.- De acuerdo con el artículo 19° del Decreto 44, la empresa deberá contar con planes para gestionar, reducir y responder a riesgos en caso de:

- Emergencias: Incendios, sismos, accidentes graves, fugas de sustancias peligrosas.
- Catástrofes: Desastres naturales, accidentes de gran magnitud, fenómenos climáticos extremos.
- Otros eventos conocidos, probables y previsibles: Cortes de suministro eléctrico, fallas en sistemas críticos, alteraciones del orden público, pandemias.

Artículo 225º.- El plan de gestión deberá:

1. Ser ensayado al menos una vez al año: Se realizarán simulacros, ejercicios de evacuación, pruebas de equipos y actualizaciones de procedimientos.
2. Incluir mecanismos de: Actuación ante emergencias, evacuación del personal, comunicación interna y externa, y coordinación con organismos de emergencia.

Artículo 226º.- Si la autoridad competente ordena la evacuación de las áreas afectadas por una emergencia, catástrofe o desastre, la empresa deberá:

1. Suspender actividades: Se suspenderán todas las actividades de manera inmediata.
2. Evacuar al personal: Se procederá a evacuar a todos los trabajadores de las zonas afectadas.
3. Asegurar instalaciones: Se tomarán las medidas necesarias para asegurar las instalaciones.
4. Informar a la autoridad: Se informará a la autoridad competente sobre la evacuación realizada.
5. No reanudar labores: No se reanudarán las actividades hasta que la autoridad lo autorice.

Artículo 227º.- EL Liceo Industria de Angol, revisará y actualizará el plan de gestión de emergencias al menos una vez al año, o cuando ocurran cambios en las instalaciones, los procesos o tras un evento que ponga a prueba el plan. También deberá hacerlo a solicitud del Comité Paritario o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 228º.- La empresa deberá mantener la siguiente documentación sobre el plan de gestión de emergencias:

1. Registros actualizados de: Simulacros realizados, incidentes ocurridos, medidas adoptadas y evaluaciones realizadas.
2. Procedimientos documentados para: Identificar riesgos graves e inminentes, actuar en caso de emergencias, evacuar al personal y reanudar las actividades.

TÍTULO 38
DE LA COORDINACION Y COOPERACIÓN DE LA ACTIVIDDAD PREVENTIVA (DS 44)

Artículo 229º.- Según al artículo 20° del Decreto 44, cuando en los lugares de trabajo presten servicios dos o más entidades empleadoras, o al menos una entidad empleadora y una o más personas trabajadoras independientes, todas ellas tendrán el deber de coordinar y cooperar para la adecuada aplicación de las medidas de seguridad y salud que sean exigibles para la protección de las personas trabajadoras.

El Liceo Industrial de Angol y personas trabajadoras independientes que compartan un mismo lugar de trabajo deberán informarse mutuamente sobre los riesgos laborales presentes en el lugar, las medidas preventivas que cada una haya adoptado para controlar tales riesgos y la información sobre los planes de emergencia, catástrofe o desastre que se hayan implementado.

Artículo 230º.- La información proporcionada y las coordinaciones implementadas para dar cumplimiento a este título deberán ser consideradas por cada entidad empleadora y persona trabajadora independiente, en la gestión de sus propios riesgos laborales.

Para efectos de la adecuada coordinación y cooperación, la entidad empleadora, la empresa principal, la usuaria o la persona trabajadora independiente, según corresponda, deberá designar a la persona o unidad responsable para la gestión de la prevención de riesgos laborales.

La designación de la persona o unidad responsable deberá ser comunicada por escrito a todas las entidades empleadoras y personas trabajadoras independientes que compartan el mismo lugar de trabajo.

Artículo 231º.- Sin perjuicio de las obligaciones de información y coordinación señaladas en los artículos anteriores, se deberá, adicionalmente:

Establecer un mecanismo de comunicación efectivo y permanente entre las personas responsables designadas.
Realizar reuniones periódicas para:
- Analizar los riesgos laborales presentes en el lugar.
- Evaluar la efectividad de las medidas preventivas adoptadas.
- Coordinar la elaboración e implementación de planes de emergencia.

Mantener un registro actualizado de las acciones de coordinación realizadas.

Artículo 232º.- En caso de que alguna de las entidades empleadoras o personas trabajadoras independientes no cumpla con las obligaciones de este título, la entidad empleadora, la empresa principal o la usuaria, según corresponda, deberá informar de

dicha situación al Servicio de Salud y a la Inspección del Trabajo, para que adopten las medidas que correspondan.

El incumplimiento de las obligaciones de coordinación y cooperación será sancionado de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 16.744.

TÍTULO 39
DEL USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (DS 44)

Artículo 233º.- Según los artículos 12° y 13° del Decreto 44, la entidad empleadora deberá adoptar medidas preventivas de los riesgos laborales que privilegien el uso de mecanismos o equipos de protección colectiva por sobre el uso de elementos de protección personal. Sin embargo, la entidad empleadora estará obligada a proporcionar a sus personas trabajadoras los elementos de protección personal adecuados al riesgo, cuando corresponda, los que deberá proveer a su costo.

Los elementos de protección personal deberán utilizarse solo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o controlarse suficientemente mediante la aplicación de medidas ingenieriles, técnicas, organizacionales o administrativas.

Liceo Industrial de Angol, deberá contar con un procedimiento escrito que establezca las normas para la utilización y mantenimiento de los elementos de protección personal, así como su reposición o recambio. Dichos elementos y equipos deberán cumplir con las normas vigentes de certificación de calidad o encontrarse registrados en el Instituto de Salud Pública de Chile.

Artículo 234º.- La entidad empleadora deberá implementar un programa de capacitación para las personas trabajadoras sobre el uso y mantención de los elementos de protección personal. Esta capacitación tendrá una duración mínima de una hora cronológica, debiendo reforzarse anualmente y cada vez que una nueva persona trabajadora ingrese a las labores respectivas o que deba cambiar el tipo de elementos de protección personal a utilizar.

Artículo 235º: El contenido mínimo de las capacitaciones sobre el uso de elementos de protección personal debe considerar:

- Las partes que componen el elemento de protección personal a utilizar
- La forma correcta de colocación
- Las limitaciones de uso
- Los procedimientos de limpieza y almacenamiento
- La realización de una prueba de chequeo diario

Artículo 236º.- La entidad empleadora deberá registrar las actividades de capacitación sobre elementos de protección personal, incluyendo al menos la siguiente información:

- Detalle de las actividades teóricas y prácticas realizadas
- Lista de los asistentes a la capacitación
- Nombre de los relatores o instructores
- Resultados de las evaluaciones de aprendizaje realizadas
- Registro de las actividades de reforzamiento impartidas

Artículo 237º.- La entidad empleadora podrá solicitar la asistencia técnica a su organismo administrador para la elaboración del procedimiento, la realización de las capacitaciones y la selección de los elementos de protección personal adecuados.

Artículo 238°.- De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744 y el artículo 70º del presente reglamento, la empresa proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa.

Artículo 239º.- Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección, procurando su higiene y correcta mantención.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes y en concordancia con el artículo 70º del presente reglamento, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

El trabajador deberá hacer uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal que le sean proporcionados por la empresa, conforme a las instrucciones y capacitaciones recibidas. El incumplimiento de esta obligación será considerado una falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo y podrá ser sancionado de acuerdo a lo establecido en el Título XII del presente Reglamento.

En caso de pérdida o deterioro de los elementos de protección personal por causas imputables al trabajador, este deberá informar de inmediato a su jefatura directa para su reposición, la cual se realizará con cargo al trabajador.

La empresa se reserva el derecho de inspeccionar el uso y estado de los elementos de protección personal en cualquier momento, pudiendo aplicar las sanciones correspondientes en caso de detectarse incumplimientos a las normas establecidas en este título VIII De las Obligaciones.

TÍTULO 40
DE LA VIGILANCIA DEL AMBIENTE Y DE LA SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS (DS 44)

Artículo 240º.- De acuerdo al artículo 67° del Decreto 44 si en el lugar de trabajo existe un agente de riesgo que pueda causar una enfermedad profesional, la empresa deberá:

1. Evaluar el riesgo: Se utilizará la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, considerando los agentes presentes y las tareas realizadas.

2. Solicitar incorporación al programa de vigilancia: Si la evaluación indica un riesgo potencial, se solicitará al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia ambiental y de la salud de los trabajadores.

3. Ejecutar el programa: Una vez aprobada la solicitud, la empresa ejecutará el programa de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y los organismos administradores.

4. Facilitar la participación: La empresa dará las facilidades necesarias para que los trabajadores participen en las actividades del programa, como exámenes médicos, toma de muestras ambientales, entre otros.

5. Implementar medidas preventivas: En base a los resultados del programa, se implementarán medidas para controlar o eliminar el riesgo, y se hará seguimiento a su efectividad.

Artículo 241º.- El organismo administrador también podrá incorporar a la empresa a programas de vigilancia si:

1. Diagnostica una enfermedad profesional en un trabajador.
2. Dispone de antecedentes que evidencian la existencia de factores de riesgo en la empresa.

Artículo 242º.- El organismo administrador evaluará las solicitudes de incorporación presentadas por la empresa, ya sea por iniciativa propia o a requerimiento de los Comités Paritarios o la Inspección del Trabajo.

Artículo 243º.- La empresa debe gestionar la vigilancia de la salud, dando cumplimiento al artículo 5° del Código del Trabajo, lo que implica:

1. Solicitar al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia cuando corresponda.
2. Guardar reserva de los datos sensibles relacionados con la salud de los trabajadores.

Artículo 244º.- Los organismos administradores realizarán evaluaciones ocupacionales de salud, según los protocolos del Ministerio de Salud, para determinar si la exposición a riesgos laborales hace a los trabajadores más susceptibles a accidentes o enfermedades.

Artículo 245º.- Los organismos administradores remitirán la información de los programas de vigilancia al Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 246º.- Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro, ACHS, IS, MUTUAL se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

Estos artículos definen las responsabilidades de la empresa y los organismos administradores en la vigilancia del ambiente y la salud de los trabajadores, con el objetivo de prevenir enfermedades profesionales y proteger la salud de los trabajadores.

TÍTULO 41
DE LA INVESTIGACION DE LAS CAUSAS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES (DS 44)

Artículo 247º.- Según el artículo 71º del Decreto 44, cuando en el lugar de trabajo ocurra un accidente del trabajo, un incidente peligroso, se diagnostique una enfermedad profesional o se presente cualquier 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, la empresa deberá investigar las causas de tales eventos.

La investigación deberá:

Realizarse con enfoque de género: Se considerarán las diferencias de género en la exposición a riesgos y en la ocurrencia de accidentes y enfermedades, para identificar y abordar las causas específicas que afectan a hombres y mujeres.

Promover la participación: Se fomentará la participación activa de los trabajadores y sus representantes en el proceso de investigación, considerando sus conocimientos y experiencias.

Emplear la metodología indicada: Se utilizará la metodología de investigación que indique el organismo administrador, asegurando un análisis sistemático y objetivo.

Determinar las causas raíz: Se buscará identificar las causas fundamentales del evento, más allá de las causas inmediatas o evidentes.

Proponer medidas correctivas: Se definirán acciones concretas para eliminar o controlar las causas identificadas, y se establecerán plazos para su implementación.

Evitar la repetición: Se implementarán las medidas correctivas y se hará seguimiento a su efectividad, para prevenir la ocurrencia de eventos similares en el futuro.

Artículo 248º.- Liceo Industrial de Angol, deberá documentar el proceso de investigación, incluyendo al menos la siguiente información:

Descripción del evento: Fecha, hora, lugar, personas involucradas, descripción detallada del accidente, incidente o enfermedad.

Recopilación de información: Testimonios de testigos, análisis de documentos, inspección del lugar de trabajo, revisión de procedimientos, entre otros.

Análisis de las causas: Identificación de las causas inmediatas y las causas raíz, utilizando herramientas de análisis como el árbol de causas o el diagrama de Ishikawa.

Medidas correctivas: Descripción de las acciones a implementar, responsables, plazos y mecanismos de seguimiento.

Conclusiones y recomendaciones: Resumen de los hallazgos de la investigación y recomendaciones para prevenir eventos similares en el futuro.

Artículo 249º.- La empresa deberá informar los resultados de la investigación a:

Trabajadores afectados: Se les informará sobre las causas del evento y las medidas adoptadas para prevenir su repetición.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: El Comité recibirá un informe completo de la investigación y podrá realizar observaciones o recomendaciones.

Organismo administrador: Se enviará un informe a la mutualidad o ISL correspondiente, incluyendo la descripción del evento, las causas identificadas y las medidas implementadas.

Artículo 250º.- La empresa podrá solicitar la asistencia técnica a su organismo administrador para la realización de la investigación, especialmente en casos de accidentes graves o fatales, o en enfermedades profesionales complejas.

"De acuerdo con lo establecido en el Artículo 114° y en el presente Título, cada vez que ocurra un accidente con lesión, el Jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas."

Estos artículos establecen un procedimiento sistemático para investigar las causas de accidentes, incidentes y enfermedades, con el objetivo de identificar las causas raíz, implementar medidas correctivas y prevenir la repetición de eventos que pongan en riesgo la salud y seguridad de los trabajadores.

TÍTULO 42

DE LA MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS (DS 44)

Artículo 251º.- Liceo Industrial de Angol, deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y los dirigentes sindicales.

Para la confección de la matriz, la entidad empleadora deberá considerar la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

Artículo 252º.- Esta matriz contendrá como mínimo los siguientes elementos:

1. La identificación de los peligros del puesto de trabajo. Respecto de cada puesto de trabajo se deberán identificar cualquier fuente, situación, condición o entorno con potencial de causar lesiones o afectar la salud de personas trabajadoras, considerando las características de las personas expuestas al riesgo.

2. La evaluación de los riesgos. Cada peligro identificado en el lugar de trabajo y que se pueda evitar, suprimir o controlar de forma razonable y factible de acuerdo al conocimiento disponible, deberá ser evaluado con la finalidad de determinar la magnitud o el nivel del riesgo.

La evaluación deberá considerar no solo las condiciones de trabajo actualmente existentes, sino que también aquellas que sean previsibles de ocurrir en el futuro y exista la posibilidad que la persona trabajadora que ocupe dicho puesto o quien vaya a ocuparlo sea especialmente sensible a alguna de estas condiciones de trabajo.

Para la evaluación de los riesgos se considerará como mínimo la probabilidad de que ocurra un daño a la vida y salud de las personas trabajadoras. Esta evaluación podrá utilizar métodos cuantitativos o cualitativos, siempre que en cualquier caso se utilice una metodología de evaluación validada y basada en criterios definidos por la autoridad competente.

Artículo 253º.- El procedimiento de evaluación de los riesgos laborales a que se refiere el presente reglamento se regirá por la "Guía Técnica para la identificación y evaluación primaria de riesgos en los ambientes de trabajo" del Instituto de Salud Pública o el documento que lo reemplace.

No obstante, cuando por disposición legal, reglamentaria o normativa técnica emitida por la autoridad competente deba aplicarse una metodología especial, la evaluación deberá sujetarse a ella.

La entidad empleadora, en todo caso, deberá adoptar las medidas preventivas de control y de emergencia adicionales que se requieran cuando el riesgo evaluado sea considerado como elevado, alto o grave.

Artículo 254º.- La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER) deberá ser conocida por toda la línea de mando de la entidad empleadora, revisada al menos anualmente o cuando cambien las condiciones de trabajo que puedan significar un riesgo adicional para las personas trabajadoras, ocurra un accidente del trabajo, se diagnostique una enfermedad profesional o se genere una situación de riesgo grave e inminente. Para elaborar la matriz, así como para efectuar su revisión la entidad empleadora podrá requerir la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744.

TÍTULO 43

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 255°. El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia a contar de la fecha de su remisión formal y depósito en la Dirección del Trabajo y la SEREMI de Salud correspondiente, tras haberse cumplido el plazo de publicación y entrega a los trabajadores. Tendrá una vigencia de un año, entendiéndose prorrogado automáticamente por períodos iguales si no existieren observaciones u oposiciones formales por parte del Comité Paritario, el Departamento de Prevención de Riesgos o los trabajadores.

DISTRIBUCIÓN:

SEREMI de SALUD
Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)
Trabajadores de la Empresa
ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD