

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD



**COLEGIO HISPANO CHILENO EL PILAR
2021**

REGLAMENTO INTERNO “COLEGIO HISPANO CHILENO EL PILAR”

DEL CONTRATO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION EN EL SECTOR PARTICULAR SUBVENCIONADO.

Las relaciones laborales entre los profesionales de la Educación y los empleadores educacionales (Ver Estatuto de los Profesionales de la Educación) son:

DEL INGRESO

Artículo 1: Las personas a quienes la Fundación Educacional San Joaquín, acepte en calidad de trabajadores deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- Fotocopia Cédula de Identidad
- Llenar Ficha de ingreso con datos personales solicitados por la empresa
- Currículo Vitae
- Certificado de Antecedentes, vigente
- Certificado o Título(s) de estudio, Legalizados
- Certificado AFP
- Certificado Salud
- Certificado de consulta inhabilidades para trabajar con menores de edad
- Certificados de Matrimonio y Nacimientos de los hijos y/o cónyuge por Asignación familiar.

Artículo 2: La comprobación posterior de que para ingresar se hubiesen presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del Contrato de Trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1 del Código del Trabajo.

Artículo 3: Cada vez que sufran variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su ficha de ingreso, deberá comunicarlo en un plazo de 48 horas hábiles de ocurrida la modificación, al departamento de Recursos Humanos.

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 4: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1 y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo Contrato de Trabajo. En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días. El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: Original empleador, 1° copia trabajador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

Artículo 5: El Contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha del Contrato.

- Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- Plazo del Contrato. Determinación si el Contrato es de plazo indefinido, de plazo fijo o de reemplazo. (Art. 54, Estatuto Docente).
- Demás pactos que acordasen serán de común acuerdo entre las partes.

Artículo 6: Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

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

La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado.

DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 7: La Jornada ordinaria de trabajo, es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al Contrato.

Se considerará también jornada de Trabajo, el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del Empleador sin realizar labores por causas que no le sean imputables.

De los Docentes Directivos: La jornada de trabajo para el personal que se desempeña como Docente Directivo será de 44 horas, distribuidas de Lunes a Viernes.

De los Docentes: La jornada semanal de trabajo de quienes ejerzan actividades docentes, serán medidas en horas cronológicas, con especificación del número de ellas que se destinarán a la Docencia de aula y a las que se asignen a actividades curriculares no lectivas en la proporción de **65% y 35%** respectivamente.

De los Administrativos: La jornada de trabajo semanal para el personal administrativo será de 44 horas distribuidas de lunes a viernes.

De los Auxiliares: La jornada de trabajo para el personal auxiliar no excederá de 44 horas semanales y se extenderá de lunes a viernes o sábado según corresponda.

Artículo 8: La jornada ordinaria diaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas el tiempo de 45 o 30 minutos para la colación. Dicho periodo de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, se considerará como trabajado para computar la duración de las expresadas jornadas. Los trabajadores deberán dejar constancia del inicio y término de la colación en los correspondientes registros de asistencia.

La Jornada de trabajo se desarrollará entre:

- Mañana 07:40 a 13:00 horas
- Tarde 13:30 ó 13:45 a 18:00 horas

De acuerdo a las horas de contrato

No obstante, este horario podrá variar de acuerdo a las necesidades de la Institución.

Artículo 9: El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización por escrito de su jefe directo.

Artículo 10: De la asistencia del personal a su trabajo y de las horas trabajadas semanalmente, quedará constancia en los registros físicos, magnéticos o biométricos correspondiente, en los que los trabajadores deberán marcar exacta y diariamente las horas de inicio y término de sus funciones, como también el de inicio y termino del periodo destinado a colación.

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 11: Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.

No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador y se cancelarán de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 31 del Código del Trabajo.

No se considerarán horas extraordinarias:

- Las trabajadas en compensación de un permiso, siempre dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.
- Las que destinen a reuniones de Padres y Apoderados.
- Las que se empleen para realizar Consejos extraordinarias de Profesores.
- Las que se destinen a la celebración del Aniversario del Colegio.
- Las que se usen para actos culturales.

Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo periodo. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias. Su derecho a reclamarlas prescribirá en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas

La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo mas allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias. Esto significa, que el trabajador que no tenga un pacto escrito para

trabajar una jornada extraordinaria, no podrá permanecer en el lugar de trabajo después de su jornada de trabajo.

DEL FERIADO LEGAL ANUAL

Artículo 12: Los trabajadores con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo a las formalidades que establezca el Reglamento.

Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres años nuevos trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

Con todo, solo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 13: El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Artículo 67 del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

Artículo 14: Solo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la empresa, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

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

Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la Educación, será un período de interrupción de las actividades escolares en los meses de Enero y Febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período máximo de tres semanas. (Art. 37, Ley 19.070, Estatuto docente)

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 15: El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso a la Fundación Educacional San Joaquín Ltda, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo obligación del trabajador entregar al área del Personal la licencia médica respectiva.

Artículo 16: Por maternidad, las trabajadoras tiene derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, recibiendo un subsidio que indica la ley, con tope mensual de 66 UF, menos descuentos legales, mas doce semanas de un nuevo permiso posnatal parental, en idénticas condiciones que el anterior, con lo que la trabajadora puede acceder a un permiso pagado de 24 semanas (seis meses), conservándoles sus empleos durante dichos periodos y recibiendo subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

En el período posnatal parental, la trabajadora puede elegir volver a su trabajo por media jornada, con lo que su extensión será de 18 semanas (cuatro meses y medio), pero percibiendo la mitad del subsidio que le corresponda.

En resumen, el actual posnatal de 12 semanas se extiende por 12 semanas más, mediante el denominado permiso posnatal parental, entregado a la madre trabajadora con derecho a subsidio de máximo 66 UF mensuales.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordene el DS: 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

Artículo 17: Si ambos padres son trabajadores, la madre puede elegir traspasar semanas de este permiso al padre. Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa; si la madre decide tomarse 18 semanas media jornada, puede traspasar un máximo de 12 semanas en media jornada.

En ambos casos las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso, y dan derecho a un subsidio cuya base de cálculo es su remuneración. Se aplican los mismos topes.

El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial, contados desde diez días antes de iniciarse el permiso.

Si el padre va a hacer uso del permiso, debe avisar con al menos diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo.

Tenga en cuenta que el permiso pagado de cinco días para el padre al momento de nacer su hijo sigue vigente.

Artículo 18: Acceder al posnatal parental, la madre trabajadora debe avisar a su empleador, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo, al menos 30 días antes de que termine su posnatal (si no hace esto, deberá tomar el descanso posnatal parental de 12 semanas completas).

El empleador estará obligado a acceder a su petición, salvo que la naturaleza de su trabajo exija que deba hacerse a jornada completa (o la jornada que la trabajadora tenía antes del descanso prenatal). En este último caso el empleador puede negarse a reincorporarla, en forma fundada, y avisar (dentro de los tres días de recibida la comunicación de la trabajadora) por carta certificada a la trabajadora, con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora tendrá derecho a reclamar por esta negativa ante la Inspección del Trabajo, quien decidirá si se justifica o no.

Artículo 19: En caso de la adopción de un menor mayor de seis meses y menor de 18 años tendrá derecho al descanso posnatal parental, con el correspondiente subsidio, y si el niño adoptado es menor de seis meses gozarán tanto del periodo de posnatal como del nuevo periodo de posnatal parental, de acuerdo a las normas generales.

Artículo 20: Si el niño o niña nace antes de la semana 33 de gestación, o si nace pesando menos de 1,500 gramos, el descanso posnatal será de 18 semanas.

Artículo 21: En caso de partos múltiples, el descanso se extiende siete días por cada niño a partir del segundo. Si ocurren estas circunstancias simultáneamente, el descanso será el de mayor duración.

Artículo 22: La trabajadora gozará de fuero maternal durante el período de embarazo y hasta 1 año después de los primeros tres meses de permiso posnatal.

El padre también tendrá derecho a fuero por el doble de tiempo que dure su descanso parental (si es que la madre eligió traspasarle semanas a él), desde diez días antes de iniciarlo y por un máximo de tres semanas si opto por la jornada parcial.

Este período se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N ° 19.620

Artículo 23: El padre trabajador 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 distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 24: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

Artículo 25: Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N ° 19.620.

Artículo 26: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

También existe el derecho al permiso pagado en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará solo durante la vigencia del respectivo contrato si este 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.

En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederán días de permiso, con goce de remuneración íntegra, de acuerdo a las siguientes condiciones:

CAUSANTE	PERIODO PERMISO (MINIMO)
- Hijo	7 días continuos
- Cónyuge	7 días continuos
- Hijo no nato	3 días continuos
- Padre o Madres	3 días continuos

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

DE LAS CAMARAS DE VIGILANCIA

Artículo 27: La empresa podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores.

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

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

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

INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 28: Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formulados por el o los interesados, por escrito, a Dirección con copia al Sostenedor.

Cuando sea de carácter colectivo se transmitirán por Inspectoría General o por funcionarios designados en asamblea, mayores de 18 años que tengan permanencia superior a 2 años en el establecimiento.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de 5 días hábiles. Desde su presentación.

SANCIONES Y MULTAS

Artículo 29: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean casual de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguientes:

- a) Una primera amonestación verbal del jefe inmediato.(registro escrito de dicha amonestación)
- b) En caso de reincidentes, con una amonestación por escrito suscrita por el jefe superior que tenga poder de Dirección, con copia a la hoja de vida e inspección del trabajo respectiva. Esto se aplica también, para las faltas graves que se definan en reunión de comité paritario de higiene y seguridad o por algún miembro directivo.
Si el trabajador a quien se aplica una medida disciplinaria se encuentra disconforme con ella, por considerar que no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de apelar al superior inmediato de la persona que la haya aplicado. El trabajador debe comunicar su intención de apelar a quien le haya aplicado la sanción y solicitará que le obtenga una entrevista con su superior inmediato. Su petición le será respondida por escrito, indicándole el lugar, la fecha y la hora en que será atendido.
- c) En último término, con una multa aplicada por empleador, la que podrá ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor.
El afectado por esta medida podrá solicitar reconsideración según lo señalado en la letra b precedente, situación que deberá ser resuelta dentro del plazo de 10 días hábiles de notificada la sanción.

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 30: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deben percibir el trabajador del

Empleador por causa del Contrato de Trabajo, sueldo, sobresueldo, comisión, participación y gratificación.

No constituye remuneraciones las asignaciones de movilización, de desgaste de herramienta, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Para los efectos previsionales, la indemnización por año de servicio no constituirá remuneración.

Artículo 31: Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
- b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- c) Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño e las labores propias del contrato.
- d) Gratificación, corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

Artículo 32: La remuneración se fijara por unidad de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el trabajador preste sus servicios, durante la jornada laboral. A solicitud escrita del trabajador, podrá pagarse mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

Las remuneraciones se cancelaran el último día hábil trabajado del mes o dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente según contrato de trabajo.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder los cinco días hábiles del mes siguiente. Las remuneraciones se cancelarán el último día hábil trabajado del mes.

Artículo 33: El empleador deberá deducir de las remuneraciones:

- los impuestos que las gravan.
- Las cotizaciones de seguridad social.
- Las obligaciones con instituciones de previsión o con organismo públicos.
- Otras: solicitadas por escrito, previa firma del interesado(s).

Junto con el pago el Empleador deberá entregar al trabajador una liquidación con indicación monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho,

DE LA PRESENTACION PERSONAL, ESTANDARES DE ATENCION A PUBLICO Y MANEJO DE LA INFORMACION

NORMAS DE PRESENTACION PERSONAL

Artículo 34: La presentación personal refleja un estilo de vida y grado de preocupación por el medio en que se desenvuelven las personas y su empresa. En consecuencia, la presentación personal de los trabajadores de Fundación Educacional San Joaquín, deberá ser una expresión de la imagen corporativa.

Todo trabajador de Fundación Educacional San Joaquín deberá cuidar al máximo de los detalles de su presentación personal y actitudes, ya que estas no solo constituyen un complemento importante en su trabajo, sino también el sello individual del respeto que se debe hacia su persona, familia, empresa y hacia quienes, dentro o fuera de su actividad, lo identifican como integrante de Fundación Educacional San Joaquín. Quienes atienden apoderados o personas en general deberán llevar sobre su uniforme, su correspondiente piocha de identificación personal con nombre y cargo en lugar visible.

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

Por su parte, la Administración de Fundación Educacional San Joaquín, a través de su jefatura, controlará el estricto cumplimiento de las normas de presentación personal que se establecen en el presente Reglamento.

NORMAS GENERALES DAMAS

Artículo 35: En armonía con lo consignado, en el artículo precedente, el personal femenino de Fundación Educacional San Joaquín deberá tener presente las siguientes Normas Generales de presentación personal:

1. El cabello deberá mantenerse limpio y adecuadamente peinado en todo momento. En el caso de cabello largo, éste deberá usarse de modo de dejar la cara despejada.
2. El maquillaje deberá lucir en todo momento fresco, discreto y sobrio. Podrá retocarse, pero cuidando de nunca hacerlo ante el público.
3. Las manos son la carta de presentación, sobre todo para quienes atienden público, por lo que deberán estar siempre bien presentadas.
4. El vestuario de las trabajadoras que no utilizan uniforme institucional debe ser formal. No está permitido el uso de tenida sport o informal, salvo en los periodos que se autorice expresamente a través de circular o memorándum interno. Los accesorios que utilicen deberán manifestar la sobriedad que caracteriza a Fundación Educacional San Joaquín y a su personal.

NORMAS GENERALES VARONES

Artículo 36: El personal masculino perteneciente a Fundación Educacional San Joaquín deberá tener presente las siguientes normas generales

1. El cabello deberá mantenerse limpio y correctamente peinado en todo momento. Se recomienda un corte de tipo regular.
2. Las manos son la carta de presentación, sobre todo para quienes atienden público, por lo que deberán estar siempre bien presentadas.
3. La vestimenta, el calzado y el higiene personal deberán expresar un grado de preocupación personal.
4. El vestuario de los trabajadores que no utilizan uniforme institucional debe ser formal. No está permitido el uso de tenida sport o informal, salvo en los períodos que se autorice expresamente a través de circular o memorándum interno.

ESTANDARES DE ATENCION A PÚBLICO:

Artículo 37: Fundación Educacional San Joaquín el centro de nuestra acción son las personas por lo que debemos desplegar todos nuestros esfuerzos para brindar un servicio de calidad, en forma responsable, oportuna, respetuosa y amable de manera de lograr con ellos una relación beneficiosa y de largo tiempo.

En virtud de la importancia que la excelencia en el servicio tiene para el éxito de la Institución, para cada trabajador, será una obligación permanente lograr un nivel de atención de primera calidad. Esto implica desarrollar una mentalidad de excelencia en el servicio, que se traduzca en detección oportuna de necesidades, atención personalizada, cordial, deferente, agilidad en la atención, sin demoras innecesarias, reducción de tiempos de espera y efectiva resolución de problemas.

Artículo 38: A continuación, se consigna un conjunto de pautas de conducta o normas generales destinadas afianzar y consolidar en todos los trabajadores permanente preocupación por la “**Excelencia**”

Atención telefónica:

- a. Se deberá tener presente la importancia de la calidad del servicio al iniciar y cerrar la comunicación telefónica, respetando el protocolo establecido por Fundación Educacional San Joaquín y su área.
- b. Al contestar un llamado telefónico, el trabajador no podrá estar ingiriendo alimentos. Si se está hablando en otra línea, se interrumpirá momentáneamente esa conversación para contestar: “un momento por favor”, y luego volver a la conversación original. Una vez concluida ésta, retomar la segunda llamada.
- c. El trabajador/a identificará su Área, Departamento o Unidad al contestar el teléfono.
- d. El trabajador/a saludará a quien llama dirigiéndose con un señor o señora y poniéndose a su disposición.

- e. El tono de voz será amable y sin bruscas inflexiones.
- f. El trabajador/a cuidará el vocabulario, evitando el uso de frases informales”.
- g. Durante el horario de atención de público, las conversaciones telefónicas serán breves, sobre todo si la persona está en espera por su atención.
- h. El trabajador/a para dar una información detallada por teléfono requiere de “no” estar atendiendo público. Si mientras está atendiendo a una persona, ingresa un llamado telefónico, deberá tomar nota del nombre y número de teléfono y comprometerse con él para devolverle el llamado la brevedad.
- i. Al momento de interactuar telefónicamente no se interrumpirá su conversación, a no ser que ello sea imprescindible para concluir con éxito lo tratado. En caso de necesidad, indicarlo claramente al interlocutor.
- j. Al concluir un llamado telefónico, siempre deberá despedirse y dar las gracias.
- k. El trabajador/a, debe evitar contacto telefónico de manera informal a través de celular personal, uso de whatsapp o Facebook. para información institucional.

Atención personal;

- a. El Lenguaje que se utilice será acorde al nivel exigido a cada miembro de la institución, siendo amable y claro. No se debe tutear ni usar palabras poco adecuadas
- b. Cada trabajador/a procurará no emitir juicios de valor, comentarios o hacer referencias inadecuadas de las personas, subalternos y/o compañeros de trabajo. A su vez, no podrá referirse en forma despectiva o inapropiada de otras instituciones.
- c. El trabajador/a evitará comparaciones negativas o comentarios sobre temas de carácter políticos, étnicos, religiosos o sociales.
- d. Deberá cuidar el orden y el aseo de su lugar de trabajo y/o del entorno en el cual desempeña sus funciones.
- e. Los trabajadores, cualquiera sea su nivel y su condición, no deberán comer, masticar chicle, tomar café o beber, cuando están atendiendo público.
- f. El trabajador/a no deberá abandonar el recinto de trabajo cuando haya público esperando; si por razones de tipo ineludible es necesario hacerlo, deberá explicar claramente el tiempo que demorará la gestión o bien derivarlo a alguien que lo pueda atender.
- g. No se deberán efectuar ni recibir llamadas personales, cuando se está atendiendo, excepto casos de suma urgencia.
- h. Las jefaturas evitarán en todo momento llamar la atención a sus subordinados frente a otras personas o público en general.
- i. Siempre que una persona tenga que ser derivado a otra área, debe indicar específicamente el lugar al que debe concurrir y señalar claramente el cargo o nombre de la persona que lo recibirá o atenderá.
- j. Será obligación del trabajador conocer los procedimientos que Fundación Educacional San Joaquín tiene a disposición de padres y apoderados; al ser necesario deberá transmitir esta información en forma oportuna y asegurarse que hayan entendido dicho procedimiento.

Ambientación de Fundación Educacional San Joaquín

- a. Las oficinas de Fundación Educacional San Joaquín son la expresión física de la imagen institucional, que se quiere representar.
- b. Todo lugar de atención personalizada deberá contar con al menos un asiento disponible para la atención de público.
- c. El recinto de atención deberá lucir siempre ordenado y limpio.
- d. La iluminación con que cuenta cada lugar deberá funcionar adecuadamente. Es responsabilidad del trabajador que labora en el recinto, informar de problemas de iluminación.

Artículo 39: A fin de proteger los activos de información, se establece lo siguiente:

1. Todo escritorio u oficina de trabajador de cualquier rango o función debe quedar limpio de carpetas que sean confidenciales, listados computacionales y medios magnéticos, durante el lapso que media entre el término del horario de trabajo de un día y el inicio de las actividades del día hábil siguiente. Estos elementos deben ser guardados en muebles o gavetas con llave o cajas de fondos, según la importancia y/o monto que representen.
2. Lo anterior es también válido para oficinas, salas de reuniones, salas de profesores, atención de apoderados y toda superficie donde puedan dejarse los elementos anteriormente citados.

Todo trabajador es responsable por la seguridad de la información que mantiene y, por lo tanto, debe tomar todas las precauciones para evitar su pérdida, extravío o robo.

DE LAS OBLIGACIONES:

Artículo 40: Los trabajadores de la institución están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

A.) Obligaciones:

- 1.* El trabajador se obliga a no ejecutar trabajo alguno, dependiente y remunerado, distinto de los encomendados por el empleador, en el local donde debe desempeñar su función y/o con materiales o implementos que le fueren asignados por éste. -
2. * Mantener al día la documentación que le corresponde, firmar el libro de clases y anotar las actividades desarrolladas clase a clase, controlar la asistencia en su hora de clase.-
3. * Entregar en forma oportuna la información que el empleador le requieran.

4. * Participar en los Consejos de Profesores, participar en los actos educativos, culturales y cívicos a los que le corresponda asistir. -
- 5.* Cumplir integralmente las disposiciones de índole técnico-pedagógicas que se establezcan. -
- 6.* Mantener una comunicación adecuada con los alumnos y apoderados, atendiendo sus consultas cuando lo necesiten en un horario previamente convenido.
- 7.* Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal, vocabulario en el desempeño de sus funciones.
8. Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador timbre indebidamente tarjetas de otros dependientes.
9. Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
10. Dar aviso dentro de 24 horas al establecimiento vía telefónica, al jefe directo y/o encargado de Personal. En caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la empresa exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
11. Los trabajadores no podrán ausentarse del trabajo durante el horario establecido sin la autorización expresa de la jefatura directa. En todo caso, y de contar con el permiso respectivo, el trabajador deberá registrar su asistencia al momento de salida y llegada estampando su Jefe directo un V° B° en los registros correspondientes.
12. Todos los trabajadores deberán registrar los permisos autorizados por escrito que tengan durante la jornada laboral.
13. Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 41: Se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

B) Prohibiciones:

- 1.* Ejecutar el trabajador por cuenta propia o ajena, negociaciones que se encuentren directa o indirectamente comprendidas dentro del giro del establecimiento; que el trabajador declara conocer a cabalidad.
- 2.* Marcar una asistencia en el reloj control u otro sistema que se lleve, que no sea la propia o hacerse marcar la suya por un tercero.-
- 3.* Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.-
- 4.* Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales comportamientos a sus compañeros de trabajo, ya que las citaciones a asambleas docentes, reuniones docentes y/o consejos de profesores son facultad exclusiva del director o de quien este delegue para tal efecto.
- 5.* Atrasarse continúa o reiteradamente en la hora de llegada a su labores.
- 6.* Atentar contra la moral y las buenas costumbres dentro del recinto Educacional.-
- 7.* Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas; o consumir cualquiera de dichas

sustancias dentro de la jornada de trabajo o dentro del recinto Educacional.

8.* Utilizar o facilitar el uso de la infraestructura, maquinarias o bienes del establecimiento o de terceros cuyo uso le hubiere sido asignado por ésta, en beneficio personal o de terceros distintos al Establecimiento.-

9.* Agredir de hecho o de palabra a jefes, superiores, compañeros de labores, o cualquiera otra persona con que deba relacionarse con motivo u ocasión de su contrato de trabajo, así como provocar o alentar riñas entre ellos.-

10.* Realizar o participar en reuniones o actividades políticas o sindicales al interior del establecimiento, sin la correspondiente autorización escrita de su empleador; así como distribuir propaganda escrita de cualquier especie, sin la expresa autorización del Establecimiento.-

11.* Sacar o pretender sacar sin la autorización correspondiente, fuera de los recintos del establecimiento, materiales de trabajo, herramientas, utensilios o bienes de propiedad de aquella o de terceros de que disponga.-

12.* Portar armas de cualquier tipo o clase que sean, en horas y lugares de trabajo.-

13.* Causar intencionalmente o actuando con negligencia daños a las maquinarias, vehículos, instalaciones, o propiedad del Establecimiento o de terceros de que aquella disponga o en la que el profesor deba permanecer o desempeñarse con motivo u ocasión de su contrato de trabajo.-

14.* Utilizar, dentro o fuera de la jornada de trabajo, instalaciones del establecimiento o de terceros de que ésta disponga, para realizar reuniones de tipo político o sindical. Para estos efectos se deja constancia que en el inmueble donde funciona el Colegio Hispano Chileno El Pilar, no existe sede política o sindical alguna. -

15* Discriminar a los alumnos por su situación socioeconómica o rendimiento académico.

-

16. Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la institución cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.

17. Fumar en todos los recintos e instalaciones de la empresa.

18. Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugares de trabajo.

19. Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización por escrito de su jefe directo.

20. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.

21.

DE LOS PERMISOS.

Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección del Colegio al trabajador para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente del lugar de trabajo dentro de la jornada diaria. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados por el Director del Establecimiento hasta por un máximo de **dos días hábiles** con goce total de remuneración en cada período académico y a través de solicitud por escrito, solicitada en recursos humanos.

Los permisos sin goce de sueldo deben ser autorizados por el Director. Si son denegados y el trabajador igual hace uso de él, se entenderá como rebeldía y podría ser causal de despido sin ninguna garantía y como si se ausentara sin aviso.

DEL PERFECCIONAMIENTO.

Se Entiende por tal, el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grados de conocimiento de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo.

Dicho perfeccionamiento estará enmarcado dentro de las políticas y lineamientos de las proyecciones de la Unidad educativa y en concordancia con las disponibilidades económicas y administrativas del establecimiento.

DEL TÉRMINO DE CONTRATO.

Artículo 42: (Art. 159 del Código del Trabajo) El contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el Contrato. La duración del Contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen el Contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 43: (Art. 160 del Código del Trabajo) El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Falta de probidad, vicios de hecho, injurias o conductas inmorales grave debidamente comprobada.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador fuera de sus funciones o rol y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante **dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.**
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a) La salida intempestiva o injustificada del trabajador del sitio del lugar de trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
 - b) La negativa a trabajar sin causa justificada en lo convenido en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias que afecten a la seguridad o el funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de estos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

Artículo 44: (Art. 161.1 del Código del Trabajo) El Empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización

de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 45: por acoso sexual se entiende el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

A modo de ejemplo, sin que esta numeración se entienda taxativa o excluyentes de otras conductas, se presentan los siguientes niveles para categorizar las conductas de acoso sexual en el trabajo.

Nivel 1	Acoso menos leve: bromas, chistes, piropos, halagos, conversaciones de contenido o connotación sexual.
Nivel 2	Acoso leve: miradas, gestos lascivos, muecas.
Nivel 3	Acoso menos grave: llamadas telefónicas, correos electrónicos, misivas Personales, y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
Nivel 4	Acoso grave: manoseos, sujetar, acorrallar.
Nivel 5	Acoso gravísimo; presiones tanto físicas como psíquicas para tener Contactos íntimos.

Procedimiento, investigación y sanciones:

Artículo 46: En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado a Dirección, Sostenedor, Inspector General y a la respectiva Inspección del Trabajo.

Artículo 47: La denuncia deberá contener:

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

Artículo 48: Recibida la denuncia, la Fundación Educacional San Joaquín, a través de Dirección, quién adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

Artículo 49: La empresa Fundación Educacional San Joaquín dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días corridos.

Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 50: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

Artículo 51: En conformidad al mérito del informe, la Fundación Educacional San Joaquín, deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Artículo 52: ESTRUCTURA: La Unidad Educativa del Colegio Hispano Chileno El Pilar”, está conformado por las siguientes instancias:

- Dirección
- Coordinaciones Académicas de nivel
- Unidad de Formación y Convivencia Escolar
- Docentes
- Secretarías: Académica, Asuntos Económicos.
- Unidad de Control y Disciplina General.
- Unidad Académica.CRA
- Unidad Pastoral
- Unidad Extraescolar.
- Unidad Centro de Alumnos.
- Unidad Centro Padres y Apoderados.
- Unidad Consejo Escolar.

DESCRIPCION DE CARGOS Y DEFINICION DE FUNCIONES.

DIRECTOR:

La entidad titular que dirige el Establecimiento Educacional, es el Director, quien conoce los principios que configurarán el tipo de Educación del Colegio, así como los criterios que garantizan el desarrollo del Proyecto Educativo.

Su función es aquella de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia docente se ocupa de lo atinente a la Administración de la Unidad Administrativa, entendida ésta como la Planificación, Organización y Ejecución, Supervisión y/o Control del proceso Educativo.

Funciones Específicas del cargo.

1. Dirigir al establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y de las políticas educacionales vigentes.
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. Acoger sugerencias del Consejo de Profesores.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer la estructura organizativa del plantel, que estime conveniente.
5. Propiciar un ambiente organizacional estimulante al trabajo de su personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del establecimiento.
6. Establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento con sugerencias del personal docente, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
7. Presidir los diversos consejos técnicos o administrativos y delegar funciones cuando corresponda.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
9. Remitir documentación que le sea exigible conforme a la reglamentación de legislación vigente.
10. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Mineduc.
11. Delegar en el Jefe Técnico o en quien corresponda el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
12. Promover la formación y el adecuado funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados según las disposiciones legales que correspondan.

COORDINADOR ACADEMICO .

Sus Funciones son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una información y experiencia docente específica para cada función, se ocupará de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia. Orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación de aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente (Tit. II, Párrafo I, ley Estatuto Docente).

Funciones específicas del cargo:

1. Ser un Apoyo constante de la Gestión y Dirección del Establecimiento.
2. Programar y Organizar con el Consejo de Profesores, las actividades correspondientes al proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Supervisar y evaluación dicho proceso.
4. Supervisar y evaluar proceso de prácticas profesionales y de titulación.
5. Velar por el buen rendimiento escolar de los estudiantes procurando que éste sea permanente.
6. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Plan de Actividades Curriculares del establecimiento.
7. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes, programas y unidades especiales.
8. Coordinar, supervisar y evaluar dichas actividades.
9. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento.
10. Dirigir los Consejos Técnico-Pedagógicos.
11. Atender a los Apoderados de alumnos con problemas de rendimiento, conjuntamente con el profesor respectivo.
12. Asesorar a los profesores jefes en su función de guía del alumno, proporcionándoles material de apoyo a su labor.
13. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales .
14. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
15. Coordinar con el Inspector General el reemplazo de los profesores ausentes.
16. Estudiar los casos de exención de asignaturas y presentarlos oportunamente al Director del establecimiento.
17. Supervisar el uso del Libro de Clases.
18. Elaborar conjuntamente con el Inspector General, los horarios de clases y de talleres del personal docente.
19. Mantener al día bases de datos de la comunidad educativa en sistema SIGE y BRP
20. Coordinar con el Centro de Recursos de Apoyo Pedagógico (CRA) la implementación y aplicación de técnicas de apoyo para docentes y alumnos.

UNIDAD DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR

Funciones específicas del cargo:

- 1.- Ser un apoyo constante de la gestión y Dirección del establecimiento
- 2.- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Comité de Buena Convivencia.
- 3.- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- 4.- Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Comité de Buena Convivencia.
- 5.- Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Comité de Buena Convivencia
- 6.- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- 7.- Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)
- 8.-Mantener actualizada documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.

UNIDAD DE CONTROL Y DISCIPLINA GENERAL.

Funciones específicas del cargo :

- 1.- Ser un Apoyo constante de la Gestión y Dirección del Establecimiento.
- 2.-Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional (actividades de rutina diaria), formaciones, actos, cumplimiento de clases sistemáticas, uso de material didáctico, atención de apoderados.
- 3.-Controlar la disciplina del alumno exigiendo hábitos de puntualidad, correcta presentación personal y comportamiento de acuerdo al Reglamento Interno y Convivencia Escolar.
- 4.-Organizar la atención de cursos que se encuentren sin profesor.
- 5.-Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- 6.-Coordinar con Dirección salida extraordinaria de los estudiantes de acuerdo protocolo establecido.
- 7.-Controlar la realización y disciplina en actos culturales, sociales, deportivos y de bienestar estudiantil.
- 8.-Elaborar los horarios de clases y de colaboración personal conjuntamente con el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica:
- 9.-Mantener registro y seguimiento de los estudiantes y profesores en cuanto a: atrasos, inasistencia, justificativos médicos, entrevista, accidentes escolares.
- 10.-Control de disciplina en recreos , casino, horas de ingreso y salida según horarios.
- 11.-Participar en resolución de conflicto mayores y citar apoderados según reglamento y protocolo,
- 12.-Revisar periódicamente dependencia del Establecimiento, respecto a las condiciones de aseo y mantenimiento general.

- 13.-Asistir a consejo administrativo y disciplina.
- 14.-Entregar informe mensual a Dirección.

DOCENTE DE AULA.

Funciones específicas del cargo:

PROFESOR JEFE DE CURSO.

Es el docente responsable de la marcha pedagógica de su curso. Sus deberes son:

1. Planificar junto con el Jefe de la U.T.P. o coordinaciones y profesores de asignatura. Supervisar y evaluar el proceso de Orientación Educacional 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 U.T.P. por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
4. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso.
5. Informar a los Apoderados de la situación de sus hijos.
6. Asumir las funciones de Orientación dentro del curso.
- 7.-El profesor debe estar siempre al frente de sus alumnos en sus formaciones, actos etc.
8. En caso de situaciones conflictivas en el aula, el profesor debe comunicar de inmediato Inspectoría.
- 9.-Participar, en forma activa en las actividades inherentes al cargo que se realicen en el establecimiento.
- 10.-Cuidar los bienes generales del Establecimiento y conservación del entorno.
- 11.-Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que Dirección solicite.
- 12.-El libro de clases, deberá mantenerse diariamente con su registro de materia y estadística al día, calificaciones y promedios. Debe ser manejado sólo por el profesor y nunca deberá estar en manos de los alumnos.
- 13.-El material didáctico que se lleve a la salas (data, diccionarios etc.) deberá ser devuelto al mismo lugar de donde se obtuvo.
- 14.-En caso de implementos deportivos, el profesor solicitará dichos elementos a quien corresponda.
- 15.-Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos. a su vez mantener reserva frente a situaciones personales de sus estudiantes y derivar a quien corresponda.
- 16.- Citar a dichos apoderados antes de iniciar las clases, después de terminar las clases o en horario libre que el profesor disponga. Nunca atender a los Apoderados en horas de clases.
- 17.-Participar en todos los Consejos Técnicos y/o Administrativos.
- 18.-No debe aplicar castigos físicos o psicológicos para sancionar alguna falta de los alumnos y regirse por el reglamento interno.

- 19.-El profesor jefe o cualquier docente dejará constancia en la hoja de los alumnos de los aspectos relevantes de éstos, sean positivos o negativos.
- 20.-El profesor que imparta clases en primer bloque deberá registrar asistencia, controlar justificativos y comunicaciones dadas en día anterior, de igual forma deberá anotar los atrasos.
- 21.-El docente que tome un curso en tercer bloque deberá, registrar asistencia nuevamente y cerrar subvención. En caso que advierta la ausencia de un estudiante anteriormente presente debe informar de manera inmediata a Inspectoría.
- 22.-Confeccionar informe de personalidad de sus estudiantes.
- 24.-Fomentar la internalización de hábitos, actitudes y valores que promuevan un desarrollo armónico e integral en los estudiantes.
- 23.-Mantener comunicación constante, fluida y respetuosa con directivos, docentes, Administrativos y auxiliares.

PROFESOR DE ASIGNATURA

- 1.-Ejercer función docente considerando los principios y fines de la Educación, las políticas y objetivos del PEI.
- 2.-Planificar, ejecutar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de los alumnos.
- 3.-Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información
- 4.-Fomentar la internalización de hábitos, actitudes y valores que promuevan un desarrollo armónico e integral en los estudiantes.
- 5.- Mantener comunicación constante, fluida y respetuosa con directivos, docentes, Administrativos y auxiliares.
- 6.-El libro de clases, deberá mantenerse diariamente con su registro de materia y estadística al día, calificaciones y promedios.
- 7.-Participar, en forma activa en las actividades inherentes al cargo que se realicen en el establecimiento
- 8.- Participar en todos los Consejos Técnicos y/o Administrativos.
- 9.-El docente que tome un curso en tercer bloque deberá, registrar asistencia nuevamente y cerrar subvención. En caso que advierta la ausencia de un estudiante anteriormente presente debe informar de manera inmediata a Inspectoría.

ACTIVIDADES DE COLABORACION.

1. El docente debe asistir a actividades oficiales y/o extraescolares del establecimiento.

2. El docente debe colaborar en la ejecución de actividades oficiales y/o extraprogramáticas según responsabilidad asignada.
3. Las actividades encomendadas deben ser planificadas y preparadas con anticipación.
1. La Planificación de las actividades extra programáticas o de colaboración, deberá contemplar a lo menos:
 - Objetivos Específicos.
 - Actividades a Realizar
 - Carta Gantt.

CENTRO DE APOYO Y RECURSOS PEDAGOGICOS. (CRA)

- 1.- Estar informado sobre disposiciones, reglamentos, sugerencias e innovaciones emanadas del Ministerio de Educación.
- 2.- Mantener al día registro de alumnos, cursos, nombres y carnet correspondiente.
- 3.- Mantener registro de préstamo de material a profesores y alumnos
- 4.- Mantener en orden todo el material de Biblioteca con su respectivo código.
- 5.- Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomente el gusto por la lectura.
- 6.- Organizar y proveer material de apoyo al proceso educativo como pruebas, guías y evoluciones de manera oportuna (central de apuntes).
- 7.-Atender público y prestamos en la sala de lectura.
- 8.- Mantener una actitud receptiva, amable y dirigente con alumnos y personal del colegio.
- 9.-Confeccionar fichas y carnet de socios de biblioteca.

UNIDAD PASTORAL.

Esta Unidad tiene por objetivo ofrecer orientación y apoyo espiritual a todos los jóvenes de la comunidad escolar y a sus familias en caso que fuese necesario.

En la idea de la reflexión, esta Unidad atenderá a los alumnos por medio de retiros, Primeras Comuniones, Confirmación y Apoyo Espiritual.

UNIDAD DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y TALLERES.

Es la Unidad encargada de proyectar al colegio hacia la comunidad por medio de actividades extra programáticas, talleres, selecciones deportivas, coros, etc.

Tiene la función de organizar al interior del Colegio todas estas instancias de desarrollo para los jóvenes, de tal forma que cada uno de ellos tenga acceso y la posibilidad de participar en actividades extracurriculares que favorezcan el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

ASISTENTES DE AULA:

- 1.-Colaborar y asistir al docente en las actividades pedagógicas y extracurriculares.

- 2.-Elaborar material de apoyo didáctico solicitado por el docente.
- 3.-Colaborar en la atención y cuidado de los niños a su cargo a través de un trato amable y respetuoso.
- 4.-Colaborar administrativamente en la revisión de agendas, cuadernos y otros.
- 5.-Mantener relación cordial y respetuosa con el personal del establecimiento.

CONSEJO ESCOLAR:

Funciones:

- Informar y ser informado respecto a los siguientes temas:
- Los logros de los aprendizajes de los alumnos.
 - Las visitas inspectivas del Mineduc, Superintendencia de Educación (Ley N° 18.962 N° 2 de 1998).
 - Revisión de reglamentos internos que rigen a la institución.

DEL CONSEJO DE PROFESORES.

El Consejo de Profesores está constituido por el personal Directivo, Docente y Administrativo y será presidido por el Director o, por el Jefe de la U.T.P o Inspector General según corresponda.

Los asuntos que se traten en cualquier tipo de Consejo son estrictamente confidenciales. El profesor y el personal que asiste a los Consejos deben guardar absoluta reserva de todo lo tratado.

Todos los profesores, tienen la obligación de asistir al Consejo. Si trabaja en otro establecimiento, debe tratar de solicitar el permiso correspondiente, o pedir a la Dirección lo solicite directamente.

Son funciones del Consejo de Profesores:

1. Sesionar ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cada vez que sea necesario.
2. Conocer el Plan Operativo que presente la Dirección del Colegio y la U.T.P. y sugerir las medidas tendientes a su mejor realización.
3. Tomar conocimiento oportuno de las Circulares y demás disposiciones que afectan al Colegio Hispano Chileno El Pilar.
4. Pronunciarse sobre las faltas de disciplina de los alumnos, sugiriendo medidas orientadoras tendientes a buscar la solución del problema de acuerdo a Reglamento de Convivencia Escolar.
5. Proponer distinciones o reconocimientos especiales a profesores, alumnos, exalumnos, administrativos, auxiliares, padres, amigos del Colegio e Instituciones, por trabajo destacado y servicios dentro del establecimiento.
6. Analizar las proposiciones de la Dirección y de la U.T.P. para adecuar o readecuar Planes y Programas de Estudio sugiriendo modificaciones o prestándoles su apoyo.

7. El Consejo de Profesores tendrá carácter consultivo en materias Técnico-Pedagógicas y en materias de Evaluación y casos disciplinarios específicos.

CENTRO DE ESTUDIANTES:

- 1.-Promover y organizar las inquietudes, intereses y aspiraciones de los estudiantes del establecimiento.
- 2.-Promover en los estudiantes mayor dedicación y compromiso en el trabajo escolar, velando por un adecuado ambiente basado en el respeto mutuo.
- 3.-Promover la amistad, la solidaridad y el respeto incentivando el aprecio por los valores representativos de nuestro establecimiento.
- 4.- Mantener buenas relaciones con todos los niveles de la Unidad Educativa.
- 5.-Incentivar el desarrollo de aptitudes de todos los miembros del establecimiento a través de actividades de orden cultural, social y deportivo.
- 6.-Apoyar a sus pares en caso de que se cometiera algún tipo de abuso o trato discriminatorio de cual índole.

CENTRO GENERAL DE PADRES

- 1.- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- 2.- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes e intereses.
- 3.- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- 4.- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- 5.- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- 6.- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al quehacer escolar.

DEL PERSONAL.

Administrativo:

El personal administrativo es aquel que cumple diversas labores de administración que requiere el establecimiento en su organización interna y en sus relaciones externas.

Se rige por las propias disposiciones que su cargo a desempeñar lo requiere, dependiendo su organización y funcionamiento exclusivamente de la Dirección del establecimiento. Por lo anterior, ningún docente, apoderado o demás agentes de la educación, podrán dar o impartir instrucciones al personal enunciado.

Secretaria Académica.

- 1.-Ser apoyo constante de la gestión y Dirección del Colegio.
- 2.-Organizar y difundir la documentación Académica oficial del Establecimiento de acuerdo a lo solicitado por el Mineduc.
- 3.-Llevar al día los libros oficiales y los libros auxiliares necesarios.
- 4.-Controlar registro de calificaciones en programa de notas.
- 5.-Encargada de recepcionar y dar curso a correspondencia emanada del Ministerio de Educación en forma oportuna.
- 6.-Mantener al día carpeta personal de los alumnos con su documentación correspondiente.
- 7.-Elaborar y ejecutar proceso de matrícula.
- 8.-Entregar información oportuna a padres y apoderados a través de diferentes vías de comunicación como pág. Web, teléfono, circulares etc.
- 9.-Atención de padres, apoderados y alumnos en entrega de información general del Colegio.
- 10.-Mantener actitud receptiva, amable y diligente con alumnos, apoderados y personal del colegio.

UNIDAD DE FINANZAS:

1. Realizar operaciones contables y datos financieros.
2. Controlar y supervisar la contabilidad del colegio con sus respectivas auditorías internas y elaborar informes financieros.
3. Control y revisión de documentos contractuales y remuneraciones del personal.
4. Tramitar firmas de contratos y anexos respectivos, liquidaciones de sueldo en las fechas legales.
5. Manejo y asignación de recursos para necesidades básicas de la institución.
6. Mantener información vigente sobre políticas Educativas y de subvención Escolar.
7. Realizar cobro de mensualidades a padres y apoderados.
8. Mantener al día documentación e información respecto a organismos relacionados como SII, isapres, AFP, cajas de compensación y otros.
9. Entregar bajo firma Reglamento Interno a todos los funcionarios del establecimiento.

AUXILIARES:

El cuidado del ambiente escolar y su mantención eficiente es tarea de todos los miembros de la Unidad Educativa, por lo tanto, a todo nivel, el Colegio deberá protegerse con actitudes propias de respeto y aprecio por el entorno escolar, a través del cuidado, aseo y ornato de todas las dependencias del Establecimiento.

- 1.-Cumplir y dar curso a las tareas que le asigne Dirección, manteniendo una comunicación constante.
- 2.-Mantener orden y aseo de todas las dependencias del establecimiento a su cargo.
- 3.- Realizar revisión y aseo de baños después de cada recreo.
- 4.-Cumplir funciones de portería cuando se le asigne dicha tarea.
- 5.-Colaborar en los recreos e informar a Inspectoría cualquier situación que atente al buen funcionamiento y convivencia escolar.
- 6.-Cumplir con labores de reparaciones menores de las dependencias del establecimiento.
- 7.-Revisar dependencias del establecimiento al inicio y término de la jornada (luz, agua, calefacción, llaves a su cargo).
- 8.-Mantener un trato respetuoso, amable y diligente con alumnos, docentes, inspectoría, Dirección y personal del colegio.
- 9.-Entregar información a los estudiantes solo con autorización de Inspectoría y

ENCARGADO CAMPO DEPORTIVO:

- 1.-Velar por el cuidado y mantención de áreas verdes a su cargo.
- 2.-Colaborar en el aseo y ornato de las dependencias del campo deportivo. (baños y camarines) y sector de enseñanza Media.
- 3.-Vigilar el correcto uso del campo deportivo.
- 4.- Controlar acceso al campo deportivo.
- 5.-Colaborar en acceso de salida de estudiantes en sector de E. Media.
- 5.-Colaborar en actividades deportivas en su sector y otras del establecimiento cuando Dirección lo solicite.

NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

A. PREÁMBULO

Artículo 53: Las normas contenidas en este título y siguientes, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la empresa “**Fundación Educacional San Joaquín**”, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Art. N° 67 de la Ley 16.744:

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

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

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

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

B. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 54: Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. **Trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la empresa “**Fundación Educacional San Joaquín**”, y por los cuales percibe una remuneración.
- b. **Jefe directo:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.
- c. **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d. **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos N° 5 y N° 7 de la Ley 16.744.
- e. **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley 16.744).

- f. **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, Ley 16.744).
- g. **Enfermedad profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley 16.744).
- h. **Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores de la empresa **Sociedad Educacional San Joaquín**, es la Asociación Chilena de Seguridad, de la cual la empresa es adherente.
- i. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Se compone de tres representantes patronales y de tres representantes laborales, destinados a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad en el trabajo en conformidad con el Decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.
- j. **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
- k. **Equipos de protección personal:** Conjunto de elementos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.

Artículo 55: Hospitalización y atención médica

La Asociación Chilena de Seguridades la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley 16.744 para con el personal de la empresa **“Fundación Educacional San Joaquín**.

Los jefes directos, definidos en el Artículo N° 56 letra b) de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de las siguientes acciones:

- a) Instruir a su personal para que trabajen con seguridad.
- b) Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.
- c) Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
- d) Verificar el uso de vestuario de trabajo y equipo de protección personal.
- e) Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.
- f) Informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 56: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Asociación Chilena de Seguridad. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Asociación Chilena de Seguridad, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Asociación Chilena de Seguridad, a fin de que tome las providencias del caso.

Artículo 57: De la notificación del accidente del trabajo

Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su organismo.

De acuerdo con el Art. 71 del Decreto 101 (Ley 16.744), todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

a) El encargado será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Asociación Chilena de Seguridad.

b) Accidente de trayecto:

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

Artículo 58: Investigación de los accidentes

a) Será obligación del supervisor que corresponda, comunicar en forma inmediata al Departamento de Seguridad y al Comité Paritario de todo accidente grave y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.

b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Seguridad, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

d) El jefe inmediato del accidentado deberá informar al Departamento de Personal sobre las causas del accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Seguridad para su estudio y análisis.

Artículo 59: De los Comités Paritarios

Organización, elección y funcionamiento

- a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la empresa “**Sociedad Educativa San Joaquín**”, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.
- b) Si la empresa tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores.
- d) La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
- e) Los miembros de los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- f) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
- g) Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- h) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el DS. 54 de la Ley 16.744.

Artículo 60: En caso que a la empresa le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de Faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Artículo 61: Funciones de los Comités Paritarios

- 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 **Sociedad Educativa San Joaquín**, como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- g) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

C. OBLIGACIONES

Artículo 62: Son obligaciones para todo el personal los siguientes puntos:

- a) Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su organismo.
El Decreto 101 del reglamento general de la ley, dispone en el Artículo N° 71 que las denuncias de accidentes del trabajo deben hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.
- b) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Departamento de Recursos Humanos.
- c) La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito descubrir las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas necesarias para evitar su repetición.
- d) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la empresa Sociedad Educacional San Joaquín. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.
- e) Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7° DS. 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
 - La propia declaración del lesionado.
 - Declaración de testigos.
 - Certificado de atención de Posta u Hospital.
- f) Todo trabajador deberá preocuparse del buen funcionamiento de las maquinarias de la empresa. Deberá, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia y ordenada, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.
- g) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
- h) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.

- i) Cuando, a juicio del Organismo Administrador, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a 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.
- j) Todo trabajador deberá dar aviso a su jefe inmediato o a cualquier ejecutivo de la empresa de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.
- k) En el caso de producirse un accidente en la empresa que lesione a algún trabajador, el Jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el lugar de trabajo por medio de un botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.
- l) Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones. Dichos avisos, letreros 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.
- m) Informar al Jefe Inmediato, verbalmente o por escrito de cualquier observación que le formule el cliente sobre los servicios de la empresa o cualquier iniciativa conducente a su mejor atención.
- n) Todo trabajador deberá conocer:
 - La ubicación exacta de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja.
 - La forma de operarlos. En caso contrario deberá solicitar su instrucción.
- o) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todos los trabajadores que se encuentren cerca.
- p) Dada la alarma de incendio, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en las normas de seguridad vigentes en la empresa para estos casos.
- q) Todo trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia, siendo estos de total costo para la empresa.
- r) Todo trabajador deberá usar en forma obligada los uniformes y elementos de protección que la empresa proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma su trabajo.
- s) En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar a la empresa, a objeto de que ésta extienda una denuncia de accidente en trayecto.
- t) Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir, de identidad y credencial de la empresa, y aquellos que le habiliten para conducir u operar el vehículo que se trate.
- u) Asistir a cursos y reuniones de capacitación, procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho.
- v) Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

- w) Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, evitando derrames de comida, café y otros que pueda producir resbalones o caídas.
- x) Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Departamento de Prevención de Riesgos de la empresa para evitar Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la empresa.
- y) Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional o podrá exigirle la empresa al postulante presentar un certificado médico en este sentido.
- z) Todo trabajador al ingresar a la empresa deberá llenar la Ficha Médica, ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en los relacionados con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.
- aa) El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento a su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.
- bb) Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

D. PROHIBICIONES

Artículo 63: Queda prohibido a todo el personal de la empresa:

E. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744

Artículo 64: *(Artículo 76° de la Ley 16.744)*

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

Artículo 65: *(Artículo 77° de la Ley 16.744)*

Los afiliados o sus derechohabientes, 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 de los Servicios 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.

ART. 77 BIS DE LA LEY 16.744

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

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

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

hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

F. D.S. N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, D.S.73, del mismo Ministerio.

Artículo 66:(*Art. 71 D.S. 101*).En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la

autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 67:(*Art. 72 D.S. 101*).En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

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

Artículo 68:(*Art. 73 D.S. 101*).Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 123 y 124(72 y 73 D.S. 101) anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
- b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “orden de reposo Ley 16.744” o “licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f) Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- g) Se entenderá por “alta laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 69:(*Art. 74 D.S. 101*).Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -“Base de Datos Ley 16.744”- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 70:(*Art. 75 D.S. 101*).Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por “alta médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 71:(*Art. 76 D.S. 101*).El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compín) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b) Las Compín y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
- c) Las Compín, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d) Las Compín, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compín deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.
Las Compín deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.
- f) Las resoluciones que emitan las Compín y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.
- h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compín estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- j) En las Compín actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.

- k) De las resoluciones que dicten las Compin y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este Reglamento.

Artículo 72:(*Art. 76 bis D.S. 101*).Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compin, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concorra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

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

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

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

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

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

Artículo 73:(*Art. 77 D.S. 101*).La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 74:(*Art. 78 D.S. 101*).La Comere funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Artículo 75:(*Art. 79 D.S. 101*).La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley.

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

Artículo 76:(*Art. 80 D.S. 101*). Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

Artículo 77:(*Art. 81 D.S. 101*). El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

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

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

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

La Superintendencia remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social un listado con los nombres de todos los médicos propuestos, a fin de que el Presidente de la República efectúe las correspondientes designaciones.

En caso que las referidas organizaciones de trabajadores y/o empleadores no efectúen proposiciones, el Presidente de la República designará libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades.

Artículo 79:(*Art. 83 D.S. 101*). El abogado integrante de la Comere será designado libremente por el Presidente de la República.

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

Artículo 80:(*Art. 84 D.S. 101*). Los miembros de la Comere durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al reemplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

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

Los cargos de integrantes de la Comere serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

Artículo 81:(*Art. 85 D.S. 101*). La Comere sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reúne, funcionará con los que asistan.

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

Artículo 82:(*Art. 86 D.S. 101*). La Comere deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 83:(*Art. 87 D.S. 101*). Los miembros de la Comere gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

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

Artículo 84:(*Art. 88 D.S. 101*).El Secretario de la Comere tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

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

Artículo 85:(*Art. 89 D.S. 101*).Los gastos que demande el funcionamiento de la Comere serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 86:(*Art. 90 D.S. 101*).La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la Ley N° 16.395.
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°.

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

Artículo 87:(*Art. 91 D.S. 101*).El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° 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 Comere. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 88:(*Art. 92 D.S. 101*).La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

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

Artículo 89:(*Art. 93 D.S. 101*).Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso

que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 90:(Art. 94 D.S. 101).Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la ley o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

G. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DS. 40, TÍTULO VI)

Artículo 91: Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

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

Artículo 92: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso. Si en la empresa no existen los Comités o los Departamentos mencionados, el empleador debe proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

Artículo 93: 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.

Artículo 94: Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el presente Título, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D. S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744.

Artículo 95:(Decreto 40, artículo 21, de la obligación de informar los riesgos laborales). Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la empresa. A continuación, se detallan los más representativos junto a los riesgos generales:

- Inspección del Trabajo

¿A quién y cómo efectuar la denuncia?

- a) El empleador debe denunciar a la respectiva SEREMI
 - b) A la respectiva Inspección del trabajo, por teléfono, fax o personalmente
 - c) En caso de ser teléfono o personalmente, el empleador debe entregar, a lo menos, datos de la empresa, dirección de dónde ocurrió el accidente, si es grave, descripción de lo ocurrido.
 - d) En caso de ser por fax o correo electrónico, debe utilizar el Anexo I informar en un mismo anexo fallecidos y accidentes graves.
 - e) Cabe mencionar que esta denuncia NO reemplaza ni modifica la denuncia realizada por el empleador, a la Asociación Chilena de Seguridad, a través de la DIAT.
- 5) ¿Cómo efectuar la denuncia?

Fono Directo: 600 360 7777 es atendido por una secretaria, quien llena de inmediato el Anexo I de acuerdo a los antecedentes entregados por el denunciante; al momento de colgar, automáticamente se transfiere a la SEREMI de SALUD e INSPECCIÓN DEL TRABAJO a través de correo electrónico.

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la empresa.

RIESGOS MÁS REPRESENTATIVOS

ACTIVIDAD - RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS DE SEGURIDAD
A) GENERALES		Manejo de Lumbagos. Para controlar los Materiales riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: <ul style="list-style-type: none"> - Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. - Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)
Quemaduras	Incapacidad	En las actividades que exista riesgo de quemaduras, los trabajadores deberán observar las medidas de seguridad que la Supervisión indique, tales como la cuidadosa utilización de los equipos.
Cortaduras	Incapacidades	En las actividades que existan riesgos de cortaduras, los trabajadores deberán tomar medidas preventivas tales como utilizar en forma cuidadosa y correcta los elementos cortantes que empleen habitualmente en el empleo de los mismos.
Caídas	Fracturas - Muerte	Para prevenir las caídas del mismo y distinto nivel, es preciso adoptar las siguientes medidas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. 2. Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos. 3. Utilizar calzado apropiado.

		<p>4. Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijera, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.</p>
<p>B) ESPECIALES</p> <p>1. OFICINAS:</p>	<p>Esguinces</p>	<p>1.1. Mantenga despejado los pasillos y acceso a los tableros eléctricos y equipos contra incendios.</p> <p>1.2. Evite atravesar cordones eléctricos por pasillos o áreas de tránsito.</p> <p>1.3. Cierre los cajones de los archivos y escritorios inmediatamente después de usarlos.</p> <p>1.4. Use una escala en ves de un piso o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás se deben utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.</p> <p>1.5. Evite reclinarse hacia atrás en su silla de trabajo. Puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse.</p> <p>1.6. No fume en los lugares donde se almacenan o se trabaja con materiales inflamables.</p> <p>1.7. Solicite que se reparen o informen de riesgos eléctricos (enchufes o interruptores dañados, cables eléctricos deteriorados, etc.)</p> <p>1.8. Use apoya manos al trabajar en computación. Efectúe pausas de trabajo.</p> <p>1.9. Siéntese en forma correcta. Mantenga su espalda recta.</p> <p>1.10. Al término de la jornada desenchufe los equipos eléctricos.</p> <p>1.11. avise a su jefe directo cualquier tipo de condición de riesgo que pueda ocasionar un accidente o daño a las instalaciones de la Fundación.</p>
<p>2. AMAGO DE INCENDIOS</p>	<p>Quemaduras Asfixia</p>	<p>2.1. Mantener la calma. Evite desesperarse.</p> <p>2.2. Avise al resto de los Trabajadores.</p> <p>2.3. Ataque al fuego con los extintores existentes en el área. No aplicar agua en equipos o instalaciones energizadas.</p> <p>2.4. Si no logra controlar el fuego, EVACUE EL AREA. Regrese una vez controlada la situación.</p> <p>2.5. Ante la presencia de humo y gases calientes protéjase el rostro con un pañuelo.</p> <p>2.6. Si es alcanzado por las llamas, no corra pues avivará el fuego. Tírese al piso y haga rodar su cuerpo.</p> <p>2.7. Si está en un edificio de altura NO USE LOS ASCENSORES. Use una escalera. No vuelva al lugar amagado una vez que recibe la orden de evacuación.</p> <p>2.8. En el caso de quemaduras, heridas, avise a su jefe directo.</p> <p>2.9. Los agentes extintores son específicos para cada metal.</p> <p>2.10. 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, más adelante descritos, a menos que se tenga certeza y seguridad de que se han des energizado las instalaciones, desconectando los switchs o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.</p> <p>2.11. El tetracloruro de carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por resolución n°05166 de 23/08/1974, del Servicio de Salud.</p> <p>2.12. Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la Institución o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.</p> <p>Finalmente, las Clases de Fuego y formas de combatirlo son:</p> <p>1. FUEGOS DE CLASE A Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Se apagan por enfriamiento. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son agua, polvo químico seco multipropósito y espumas (light water).</p> <p>2. FUEGOS DE CLASE B Son fuegos que involucran líquidos combustibles inflamables, gases, grasas y materiales similares. Se apagan por sofocación o</p>

		<p>desplazamiento del oxígeno. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son el polvo químico seco, anhídrido carbónico y espumas (light water).</p> <p>3. FUEGOS DE CLASE C Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de electricidad tales como: polvo químico seco y anhídrido carbónico.</p> <p>4. FUEGOS DE CLASE D Son fuegos que involucran metales tales como: magnesio, sodio y oros. Se apagan con agentes extintores especiales.</p>
3. ANTE UN DERRAME DE PRODUCTOS LÍQUIDOS	<ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras - Dermatitis 	<p>3.1. Avise al resto de los trabajadores. 3.2. Aísle el área afectada. 3.3. Corte si es posible cualquier fuente de calor que esté encendida en ese momento. 3.4. Verifique el tipo de producto químico derramado. Protéjase. 3.5. Lave y aplique agua si es posible. 3.6. Evite entrar en contacto directo con el producto derramado. 3.7. En caso de lesión avise de inmediato a su jefe directo.</p>
4. ANTE UNA FILTRACIÓN DE GAS	<ul style="list-style-type: none"> - Asfixia 	<p>4.1. Controlar las fuentes de calor que puedan existir en el área. 4.2. Avise al resto de los Trabajadores. 4.3. Aísle el área afectada. 4.4. Siga las instrucciones técnicas dispuestas para este tipo de emergencias. 4.5. En caso de lesión avise de inmediato a su jefe directo.</p>
5. ANTE UN SISMO	<ul style="list-style-type: none"> - Fractura por caídas. 	<p>5.1. Mantenga la calma. Evite desesperarse. 5.2. Apague si es posible maquinaria y fuentes de calor. 5.3. Aléjese de elementos colgantes, archivadores o muebles que puedan caer sobre usted. 5.4. Si está en la calle aléjese de postes, árboles, murallas o línea eléctrica. 5.5. Una vez terminado el sismo revise su área de trabajo. 5.6. Ante cualquier anomalía, avise de inmediato a su jefe directo.</p>
6. ANTE UN ASALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgo de perder la vida. 	<p>6.1. Mantenga la calma. 6.2. No oponga resistencia. Su vida es más importante. 6.3. Visualice el máximo de rasgos de los asaltantes (estatura, ropa, acento de voz, color de pelo, piel, etc.) 6.4. Entregue el máximo de antecedentes a los organismos policiales una vez que se hagan presente en el lugar. 6.5. ante cualquier alteración física avise de inmediato a su jefe directo.</p>

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.

<p>2.- Sobreesfuerzos físicos Manejo Manual de Carga (MMC) Guía Técnica MMC (Ley 20.001 DS N°63)</p>	<p>Síndrome de dolor lumbar (SDL)</p>	<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerar la mecanización de los trabajos de manejo manual de materiales (por ejemplo: teclés, montacargas, pallet ajustables en altura, superficies ajustables en altura, etc.). • Mejorar la forma, tamaño y estabilidad de las cargas, evitando manipular objetos de geometría irregular, inestables y/o voluminosos. • El manejo manual de carga (materiales), debe restringirse a la altura nudillo hombro. • Es preferible empujar que arrastrar. • Evitar sobreexigencia de alcance (aumento de torque lumbar). • Incorporar ciclos trabajo-descanso. • Controlar la exposición a calor. Existe una relación inversa entre el índice TGBH y la capacidad de manejo manual de carga. • Mejorar el coeficiente de fricción piso – calzado. • Mejorar la condición física de los trabajadores, incorporándolos en un programa de fortalecimiento de la musculatura abdominal y paravertebral. • Diseñar las dietas en relación con los requerimientos energéticos del trabajo. • Incorporar a los trabajadores en un programa formal de capacitación en técnicas de manejo manual de materiales. <p>Según los factores de riesgo (Ecuación NIOSH-1991).</p> <p>Factor horizontal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acercar lo más posible la carga al cuerpo. • Aproximar lo más posible los codos al costado del tronco. • Evitar inclinar el tronco. • Evitar estirar los brazos cuando se deja la carga, eliminando obstáculos entre el cuerpo y el lugar donde se deposita. • Acercar lo más posible al trabajador el punto donde se deja la carga <p>Factor vertical:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar al mismo nivel respecto del suelo el lugar donde se toma y deja la carga. • Este nivel, debería ser igual a la altura suelo-nudillo en posición de pie. • Evitar levantar/dejar cargas a nivel del suelo • Evitar levantar/dejar cargas sobre el nivel de los hombros • Usar mesas de altura ajustable, pisos de altura ajustable, etc. <p>Factor de desplazamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reducir lo más posible la distancia vertical que existe entre el lugar donde se toma y deja la carga. <p>Factor de asimetría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reducir la torsión del tronco, acercando lo más posible el lugar donde se toma y deja la carga, en el plano horizontal. • Durante el traslado de la carga, el trabajador debe dar un paso en el sentido del movimiento, evitando torsión de tronco. <p>Factor de frecuencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reorganizar el trabajo de levantamiento de cargas, utilizando los métodos siguientes: • Intercalar otras tareas que no involucren levantamiento. • Intercalar pausas. • Rotar al personal. • Utilizar más de un trabajador en las tareas de levantamiento. <p>Factor de acoplamiento: Mejorar el acoplamiento mano-objeto de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporar espacio para los dedos. • Procurar que la forma del asa permita que el pulgar se oponga a los otros dedos. • Evitar los bordes cortantes. • Procurar que el acoplamiento objeto-mano se ubique en el centro de gravedad de la carga. • Incorporar superficies antideslizantes. • La orientación del acoplamiento objeto-mano debe permitir mantener las muñecas en posición recta, evitando doblarlas o colocarlas en ángulo.
<p>3.- Golpes con o por</p>	<p>Contusiones</p>	<p>Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo.</p>
	<p>Fracturas</p>	<p>En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.</p>
<p>4.- Atrapamiento por cajones de escritorios.</p>	<p>Heridas</p>	<p>Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.</p>
	<p>Fracturas</p>	<p>Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.</p>
<p>5.- Contactos con energía eléctrica</p>	<p>Quemaduras</p>	<p>Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.</p>
	<p>Tematización</p>	<p>Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.</p>
	<p>Fibrilación ventricular</p>	<p>No recargue las instalaciones eléctricas.</p>
<p>6.-Trabajo Repetitivo</p>	<p>Trastornos Musculoesqueléticos de extremidad superior.</p>	<p>Según Factor de riesgo:</p> <p>Fuerza (Medidas Ingenieriles)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de herramientas con accionamiento electro neumático, eléctrico o hidráulico, para sustituir la fuerza muscular en el agarre. • Automatización en tareas repetitivas. • Uso de pausas para recuperación de músculos como medida provisoria a la medida ingenieril definitiva. • Flexibilidad en el ritmo de trabajo. • Hacer uso de la gravedad para desplazar objetos. • Uso de correas transportadoras para el traslado de materiales. • Uso de medios autosoportantes de herramienta de mano (teclés, imanes,etc.).

<p>NORMA TECNICA Y PROTOCOLO TMERT MINSAL</p>		<ul style="list-style-type: none"> Disminuir el peso de herramientas, envases y materiales. <p>Fuerza (medidas administrativas)</p> <ul style="list-style-type: none"> Rotación o alternancia de puestos previo análisis de la exigencia músculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. Planificación adecuada del Mantenimientos de equipos y herramientas. <p>Repetitividad (medidas Ingenieriles)</p> <ul style="list-style-type: none"> Combinar/Eliminar acciones técnicas inútiles. Automatizar tareas repetitivas. Tener control sobre la velocidad de la cinta transportadora. Uso de buenas técnicas de trabajo (ej: revisión múltiple de productos). Análisis y Rediseño de líneas de proceso para racionalizar el flujo de trabajo y movimientos. <p>Repetitividad (medidas Administrativas)</p> <ul style="list-style-type: none"> Tomar pausas, micro-pausas, para reducir el tiempo de exposición. Aumentar dotación. Rotación o alternancia de puestos previo análisis de la exigencia músculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. <p>Postura (Medidas Ingenieriles)</p> <ul style="list-style-type: none"> Rediseño de los mangos de herramientas (curvos en vez de rectos) manejados por ambas manos. Rediseño de puestos de trabajo: Uso de superficies ajustables. Uso de Planos de trabajo inclinables, Reducir el alcance acercando los objetos al trabajador) Uso o implementación de herramientas eléctricas o neumáticas rotatorias, para evitar reducir acciones de torque mediante el uso de las manos, Proporcionar sillas adecuadas para trabajar sentado o de pie. <p>Postura (Medidas Administrativas)</p> <ul style="list-style-type: none"> Rotación o alternancia de puestos, previo análisis de la exigencia músculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. Posibilidades de mantener una movilidad corporal periódica a fin evitar posturas estáticas. Uso de pausas para recuperación de músculos como medida provisoria a la medida ingenieril definitiva. Mejoramiento del método o técnica de trabajo a fin de reducir/eliminar acciones de transferir objetos de una mano a otra. <p>Factores adicionales(ambientales, frío-vibración)</p> <ul style="list-style-type: none"> Aislar las fuentes de vibración. Evitar estar sentado o de pie sobre plataformas vibratorias. Existe exposición a frío o calor. Insuficientes niveles de iluminación. Mantenimiento adecuado de los equipos para reducir la vibración (alineamientos de ejes). Mantener fuentes de calor locales. Uso de ropa térmica adecuada para el entorno. Uso de herramientas provistas de material aislante. Reducir la exposición mediante pausas. Disponibilidad de dispensadores con agua. Rotación a otras tareas sin exposición a vibración. Movimiento de brazos hacia delante o hacia el lado. Implementación de sistemas de ventilación y de control de fuentes de calor radiante. Asegurar hidratación según tarea. Instalación de sistemas de iluminación según requerimientos de la tarea, según D.S N° 594. Reducir la exposición al frío haciendo pausas en lugares acondicionados (trabajo/descanso).
<p>7.- Accidentes de tránsito</p>	<p>Lesiones de diverso tipo y gravedad</p>	<p>Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase). Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.</p>
<p>8.-Radiación ultravioleta por exposición solar¹</p>	<p>Eritema (quemadura solar en la piel)</p> <p>Envejecimiento prematuro de la piel</p> <p>Cáncer a la piel</p> <p>Queratoconjuntivitis</p>	<p>Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. Realizar faenas bajo sombra. Usar protector² solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. Beber agua de forma permanente. Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta³ informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.⁴ Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.</p>
<p>RIESGOS DE</p>	<p>CONSECUENCIAS</p>	<p>MEDIDAS PREVENTIVAS</p>
<p>9.-Riesgo psicosocial en el trabajo</p>	<p>Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS. Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. Aplicar cuestionario SUSES0-ISTAS 21 que puede ser descargado de (http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/Riesgos-Psicosociales.aspx#.U7HEmJRS5Nic) versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedad profesionales de origen laboral por

Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)		<p>salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSES-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones</p> <ol style="list-style-type: none"> Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo). Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa). Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros). Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico). <ul style="list-style-type: none"> Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud y/o el corrector de ACHS disponible para los asociados en página web www.achs.cl más información en (http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/Riesgos-Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic) Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
2.- Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
3. Sobreesfuerzos	Trastornos musculoesqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ⁵ , dispuestos por su empresa. Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras, Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
5.- Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
7.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
8.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
9.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalado para colocar el material caliente.
10.- Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.
11.- Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
----------------	----------------------	----------------------------

<p>12.- Exposición a ruido PROTOCOLO DE EXPOSICION A RUIDO, PREXOR</p>	<p>Hipoacusia, sordera profesional</p>	<p>Basado en el nuevo protocolo los empleadores deben contar con un programa de vigilancia, para trabajadores expuestos ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de gestionar de manera adecuada el agente ruido y su exposición en los diferentes lugares de trabajo. Para ello deben contar con el apoyo del equipo multidisciplinario de los profesionales de los administradores del seguro Ley N°16.744. Este programa debe contar con a lo menos:</p> <p>a. Objetivos.</p> <p>b. Funciones y responsabilidades. Gerencia, supervisión o jefaturas intermedias, operaciones, contratistas y/o subcontratistas.</p> <p>c. Vigilancia Ambiental con sus respectivas Evaluaciones ambientales detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características generales del recinto. • Diseñar un mapa de riesgo cualitativo y cuantitativo. • Ubicación y área de influencia de las fuentes de ruido. • Principales fuentes generadoras de ruido que influye en el puesto de trabajo evaluado. • Actividad o tarea que se realiza en el puesto de trabajo. • Número de trabajadores que realiza una tarea determinada. • Tiempo asociado a cada tarea para cada trabajador. • Presencia de Ciclos de Trabajo. • Existencia de Grupos similares de exposición. • Se debe identificar en forma clara los trabajadores expuestos, puestos de trabajo y tareas en riesgo. Se debe actualizar esta información a lo menos cada 6 meses. Trabajo conjunto de recursos humanos y prevención de riesgos. <p>d. Implementación de medidas de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingenieriles. • Administrativas. • Elementos de protección auditiva. <p>e. Trabajadores en vigilancia de la salud detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarea y puestos de trabajo. • Dosis de ruido. • Evaluaciones auditivas y sus periodicidades: Audiometría de base, seguimiento, confirmación y egreso, según corresponda. <p>f. Capacitaciones anuales que deben contener a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos normativos. • Generalidades del agente ruido. • Medidas de control y su eficacia: Ingenieriles, administrativas y protección personal. • Efectos en la Salud producto de la exposición. <p>g. Revisiones del programa una vez al año a lo menos.</p>
---	--	--

La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.

Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación

Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta. Artículo 18, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1	NO NECESITA PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR.
2		
3		
4		
5	NECESITA PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • MANTÉNGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA.
6		<ul style="list-style-type: none"> • USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO.
7		<ul style="list-style-type: none"> • USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
8		
9	NECESITA PROTECCIÓN EXTRA	<ul style="list-style-type: none"> • EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA.
10		<ul style="list-style-type: none"> • BUSQUE LA SOMBRA. • SON IMPRESCINDIBLES CAMISA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO.
11		<ul style="list-style-type: none"> • USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la

radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Artículo 21, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.

PROTOCOLO COVID-19

Medidas preventivas a considerar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de Covid-19 (Ord. 1086 del 07.04.20 del MINSAL)

Artículo 96°: 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 las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas y uso de elementos de protección personal en caso de que corresponda.

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición al agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavado frecuente de manos. ✓ Hacer uso de mascarillas para todas las personas cuando se encuentren 10 o más personas en un mismo espacio. ✓ Uso Obligatorio de mascarillas en los traslados en transporte público o privado ✓ 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.

		600 360 7777
2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. ✓ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, manillas, pasamanos, 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 comedores, antes y después de usarlos. ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales (2 veces al día). ✓ Promover y dar acceso a lavado de manos o aplicación de alcohol gel, a los trabajadores, visitas, contratistas y clientes.
3.- Exposición individual a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. ✓ Mantener distancia social de 1 metro entre las personas ✓ Hacer uso de mascarillas para todas las personas cuando se encuentren 10 o más personas en un mismo espacio. ✓ Uso Obligatorio de mascarillas en los traslados en transporte público o privado ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo

		<p>desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. ✓ Evitar contacto físico al saludar ✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
4.- Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo	Contagio Covid - 19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: ✓ Reducir el número de personas ✓ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. ✓ Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. ✓ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes ✓ Limpiar el lugar antes y después de cada reunión. ✓ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
5.- Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entregar las facilidades para que trabajadores puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo. ✓ Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos. ✓ Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo. ✓ Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadoras(es). Esto aplica también en buses utilizados para el traslado, comedores, líneas de proceso, atención de público u otros. ✓ Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el use de transporte público en horario punta. ✓ Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones en comedores. ✓ Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementar las medidas preventivas y recomendaciones del Minsal.
6.- Exposición a agente Covid-19, en trabajadores que se desempeñan en Puntos de Entrada , ya sea de manera permanente o esporádica	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol ✓ Usar mascarilla que cubra nariz y boca, : ✓ Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece. ✓ Eliminar la mascarilla una vez retirada, -húmeda o no- y proceder a lavado de manos. ✓ No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavar las manos. ✓ Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa y bolsa plástica. ✓ Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos .
7.- Exposición a agente Covid-19, trabajadores que se desempeñan en Otros puestos de trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados ✓ Facilitar a sus trabajadores las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último ✓ Mantener distancia social de 1 metro ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales ✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano) ✓ Hacer uso de mascarillas para todas las personas cuando se encuentren 10 o más personas en un mismo espacio. ✓ Uso Obligatorio de mascarillas en los traslados en transporte público o privado ✓ No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores que lo requieran.
--	--	---

Artículo 97°: Uso de mascarilla y distanciamiento social. Se entiende por mascarilla “cualquier material que cubra la nariz y boca, para evitar la propagación del virus, ya sea de fabricación artesanal o industrial”.

De acuerdo con lo dispuesto por el MINSAL, entre las medidas sanitarias que indica frente a Covid-19, es obligatorio el uso permanente de mascarilla para todas las personas y el distanciamiento social de 1 – 1.5 mts. de distancia entre las personas.

El control del uso de mascarilla es imprescindible para el control de esta pandemia al interior de la Empresa, por lo tanto, las Jefaturas velarán por este uso, así como el respetar el distanciamiento social.

El incumplimiento de las medidas impuestas por la autoridad, serán motivo de amonestación escrita o multa al trabajador, según se dispone en el Código del Trabajo.

En período de Pandemia por COVID-19, la Empresa establecerá un control y mediciones de temperatura a todos los trabajadores y visitas, con un instrumento que no implique contacto físico como termómetros infrarrojos para medición corporal. Temperaturas corporales igual o superiores a 37,8 °C no se permitirá su ingreso.

REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Artículo 98°: Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo

A. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

B. Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que

puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.

C. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.

D. En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:

- i. eliminar los riesgos;
- ii. controlar los riesgos en su fuente;
- iii. reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
- iv. proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.

E. Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:

I. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:

- i. Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
- ii. Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
- iii. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
- iv. Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
- v. Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
- vi. Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.

II. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.

III. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.

IV. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.

V. Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.

F. Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:

1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.

G. Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.

H. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.

I. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

J. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo

Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.

K. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

L. Respalda documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

Artículo 99°. Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

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

b) Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

Artículo 100°. Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

Artículo 101°. Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

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

DISTRIBUCIÓN

1. Ministerio de Salud.
2. Dirección del Trabajo
3. Trabajadores de la Empresa.
4. Asociación Chilena de Seguridad.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD,
ARTÍCULO 67° DE LA LEY N° 16.744,
TITULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N° 1**

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la empresa **“FUNDACIÓN EDUCACIONAL SAN JOAQUIN”** **RUT:65.153.467-4**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156° inciso 2 del código del trabajo, artículo 14 del decreto supremo N° 40 de 1969 del ministerio del trabajo y previsión social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la ley 16.744 de 1968.

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

Nombre completo : _____

R.U.T. : _____

Firma del trabajador : _____

Fecha de entrega : _____

**OBLIGACION DE INFORMAR
ARTICULO 21 D.S. 40.**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto N° 40 artículo 21° de la Ley 16.744 y las modificaciones introducidas por el Decreto N° 50 de 1988 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Título VI “DE LA OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES”.

Declaro haber sido informado por mi empleador sobre los riesgos presentes en las actividades que se desarrollan en las instalaciones y/o sucursales de la empresa **“FUNDACIÓN EDUCACIONAL SAN JOAQUIN ”RUT:65.153.467-4**”, y me comprometo a cumplir con:

Las disposiciones de seguridad que se me indiquen y las que me ordenen mis superiores y jefes de seguridad.

Usar los elementos de protección personal que la Empresa me entregue para realizar mi trabajo.

Consultar con mis superiores cuando tenga dudas sobre cómo realizar mi trabajo sin riesgo.

Dar a conocer mis superiores o al jefe de seguridad de las condiciones inseguras que yo vea y de acciones inseguras que estén realizando mis compañeros de trabajo.

Acatar las amonestaciones, sanciones y multas indicadas en el Reglamento Interno de la Empresa, en el Código del Trabajo y en la Ley N° 16.744, que se me aplique por no cumplir con estas indicaciones que termino de leer.

En señal de conformidad firmo el presente documento y me doy por informado de los riesgos y cuidados que debo observar para no accidentarme

Nombre completo : _____

R.U.T. : _____

Sección : _____

Firma del trabajador : _____

Fecha de entrega : _____

