

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA
CORPORACIÓN EDUCACIONAL ALTAIR**

ÍNDICE

LIBRO I: NORMAS DE ORDEN	5
PREÁMBULO	5
DISPOSICIONES GENERALES	8
TÍTULO I	8
DEL INGRESO	8
TÍTULO II	9
DEL CONTRATO DE TRABAJO	9
TÍTULO III	10
DEL HORARIO DE TRABAJO	10
TÍTULO IV	11
DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS	11
TÍTULO V	11
DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS	11
TÍTULO VI	12
DEL FERIADO ANUAL	12
TÍTULO VII	12
DE LAS LICENCIAS MEDICAS	12
TÍTULO VIII	16
INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	16
TÍTULO IX	16
SANCIONES Y MULTAS	16
TÍTULO X	17
DE LAS RENUMERACIONES	17
TÍTULO XI	18
DEL DERECHO A IGUALDAD A LAS RENUMERACIONES	18
DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS	18
TÍTULO XII	19
DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	19
TÍTULO XIII	19
DE LAS OBLIGACIONES	19
TÍTULO XIV	21
DE LAS PROHIBICIONES	21
TÍTULO XV	23
DE LA CAPACITACIÓN Y EL PERFECCIONAMIENTO	23

TÍTULO XVI	23
DE LA CAPACITACIÓN Y EL PERFECCIONAMIENTO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
TÍTULO XVII	23
DE LOS PERMISOS	23
TÍTULO XVIII	24
DEL PERMISO PATERNAL LEY N° 20.047	24
TÍTULO XIX	25
DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO	25
TÍTULO XX	26
DEL USO DE COMPUTADORES E INTERNET	26
TÍTULO XXI	26
INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO, SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL.....	26
TÍTULO XXII	28
DEL MOBBING, ACOSO MORAL O VIOLENCIA LABORAL.....	28
LIBRO II: NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD	30
TÍTULO XXIV	30
NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD	30
A. PREÁMBULO	30
LLAMADO A LA COLABORACIÓN	30
B. DISPOSICIONES GENERALES.....	31
C. OBLIGACIONES.....	34
D. PROHIBICIONES	37
E. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744	38
F. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DS. 40, TÍTULO VI).....	48
PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES	53
NORMAS DE HIGENE Y SEGURIDAD	55
TÍTULO XXV	55
DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	55
TÍTULO XXVI	55
DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.001	55
TÍTULO XXVII	56
LEY NÚM. 20.660, MODIFICA LEY N° 19.419,	56
EN MATERIA DE AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO	56
TÍTULO XXVIII	57
DE LA RADIACIÓN UV	57
TÍTULO XXIX	59
SANCIONES	59
TÍTULO XXX	59
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	59

TÍTULO XXXI	60
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO (MINSAL).....	60
TÍTULO XXXII	60
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS (MINSAL).....	60

LIBRO I: NORMAS DE ORDEN

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Corporación Educacional Altaír que el presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo (DFL N° 1) y en el Artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgo (Decreto N° 40 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, de fecha 11/02/69). El Artículo N° 67 ya mencionado, establece que: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo."

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el Artículo 20 del citado D.S. 40.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidente del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Corporación Educacional Altaír y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en el Colegio Altaír.

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

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

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

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

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

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

"ESTE DOCUMENTO ES DE *LECTURA OBLIGATORIA* PARA TODOS LOS TRABAJADORES"

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO I DEL INGRESO

Artículo 1°: La Corporación Educacional Altair es una institución, sin fines de lucro, jurídicamente reconocida y representada legalmente por la Sra. Verónica Rodríguez Beltrán

Artículo 2°: Los fines educativos, modalidad de enseñanza y los objetivos de nuestro colegio se encuentran comprendidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Corporación Educacional Altair.

Artículo 3°: Todo postulante a la Corporación Educacional Altair deberá presentar:

- a) Solicitud de Contratación
- b) Fotocopia de Cédula de Identidad.
- c) Llenar Ficha de ingreso con datos personales solicitados por la Corporación Educacional Altair.
- d) Currículo Vitae
- e) Individualización completa del interesado, con mención de su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, cédula de identidad, antecedentes laborales.
- f) Certificado de Afiliación a alguna Administradora de Fondos de Pensiones, de Salud y Seguro de Cesantía.
- g) Certificado de Afiliación a Instituciones de Salud.
- h) Certificado de Estudios Licencia Media y/o Título Profesional.
- i) Certificados de Nacimiento de los hijos y/o cónyuge causantes de Asignación Familiar.
- j) Certificado de Antecedentes para fines especiales.
- k) Certificado de Retenciones Judiciales.
- l) Finiquito Empleador anterior salvo que se trate de un primer trabajo.
- m) Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que determine la Corporación Educacional Altair, según el cargo o función a que postule el interesado.

Artículo 4°: Todos los cargos se llenarán por concurso interno y/o externo. Los postulantes deberán llenar como mínimo los requisitos que en cada caso se exijan, de conformidad al cargo que se desea ocupar y al proceso de selección.

Excepcionalmente y en casos calificados la Corporación Educacional Altair podrá contratar a trabajadores que no cumplan con algunos de los requisitos antes señalados.

Artículo 5°: La Corporación Educacional Altair se reserva el derecho a contratar a la persona que considere más calificada para el rol, puesto o cargo de que se trate, de acuerdo con el artículo 2° del Código del Trabajo.

Artículo 6°: La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren 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 7°: 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 administración de La Corporación Educacional Altair.

TÍTULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 8°: 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, 1ª copia trabajador, 2ª departamento de administración. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

Artículo 9°: El contrato de trabajo de los menores de 18 años de edad deberá ser firmado, conjuntamente con estos, por el representante legal del menor, o en su defecto, por la persona o institución que lo tenga a su cuidado y, a falta de todos los anteriores, deberá acompañarse la autorización del Inspector del Trabajo respectivo. **En ningún caso se podrá contratar a menores de 15 años de edad.**

Artículo 10°: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.

- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la Corporación Educacional Altair existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que acordaren las partes.

Artículo 11°: 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.

TÍTULO III DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 12°: La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios, conforme a lo establecido en el respectivo contrato.

Se considera también jornada de trabajo el tiempo que el trabajador está sin realizar labor, a disposición de La Corporación Educacional Altair, por causas que no le sean imputables.

Artículo 13°: La duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cinco horas semanales para todo el personal, exceptuándose:

- a) El personal que trabaje sin fiscalización superior inmediata.
- b) El personal de vigilancia, en este caso se distingue entre:
 1. Nocheros, porteros o rondín u otras de similar carácter tendrán una jornada ordinaria máxima semanal de cuarenta y cinco horas.
 2. Personal de vigilancia que debe fiscalizar la entrada y salida de visitas y de vehículos, controlar llaves, bodegas y alarmas, entre otras tareas anexas a la vigilancia, se encuentra exceptuado del descanso dominical y en día festivo, acorde al N° 2 del artículo 38 del Código del Trabajo, correspondiéndole a lo menos, dos domingos de descanso en el mes calendario respectivo.

- c) El personal docente, el cual no podrá laborar en La Corporación Educacional Altair más de cuarenta y cuatro horas cronológicas ordinarias.

TÍTULO IV DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 14°: Se entenderá por jornada extraordinaria de trabajo, la que exceda del máximo legal o de la pactada contractualmente si fuese inferior a esa última.

Las horas trabajadas fuera de la jornada normal de cada trabajador serán consideradas extraordinarias para los efectos de su pago, siempre que excedan de la jornada ordinaria de cuarenta y cinco horas semanales y de la jornada pactada en el respectivo contrato individual de trabajo.

El trabajador docente no realiza horas extraordinarias.

Artículo 15°: El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria, que resulta del sueldo convenido en el respectivo contrato de trabajo. Cada vez que un trabajador Asistente de la Educación realice horas extras, estas se solicitarán por escrito y se pagarán de acuerdo a la normativa legal vigente código del trabajo art.30 y 32.

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, mediante un documento diseñado para este efecto y hasta un máximo de dos horas por día.

Artículo 16°: Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, la Corporación Educacional Altair llevará un registro que consistirá en un control con tarjetas de registro u otro medio.

Artículo 17°: La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del sueldo respectivo. El derecho a reclamarlas prescribe en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

TÍTULO V DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Artículo 18°: Conforme a los horarios de la Corporación Educacional Altair, los trabajadores docentes que laboren un día en dos jornadas de clase o en partes de ellas, siempre que su labor comprenda la última hora de clases de la jornada de mañana y la primera o segunda de la jornada de tarde, tendrán derecho a un descanso de a lo menos treinta minutos para colación, no imputable como tiempo trabajado.

En el caso de los trabajadores asistentes de la educación la jornada de trabajo se dividirá en dos partes, las que no deberán exceder cinco horas, dejándose entre

ellas media hora como mínimo para colación. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para contabilizar la duración de la jornada diaria.

Artículo 19°: Las actividades educacionales de La Corporación Educacional Altair se efectúan de lunes a viernes, sin perjuicio de las estipulaciones que para estos efectos comprenda cada contrato individual de trabajo. Con todo, serán días de descanso los días sábado y domingos y aquellos que la ley declare festivos.

TÍTULO VI DEL FERIADO ANUAL

Artículo 20°: Se entiende por “**feriado de los profesionales de la educación**” aquel periodo 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 este periodo la Corporación Educacional Altair podrá convocar a sus trabajadores a realizar actividades de perfeccionamiento por un periodo máximo de tres semanas, de acuerdo con la legislación vigente. (art. 41 del Estatuto Docente)

Los Asistentes de la Educación se regirán para estos efectos por lo dispuesto en el capítulo VII del Código del Trabajo.

TÍTULO VII DE LAS LICENCIAS MEDICAS

Artículo 21°: El trabajador imposibilitado de asistir al trabajo por enfermedad, dará aviso inmediato, por sí mismo o por intermedio de terceros, a su superior directo de la Corporación Educacional Altair.

Asimismo, el trabajador deberá presentar la correspondiente licencia, debidamente firmada y en los plazos y condiciones que precisa el Decreto N° 3 de 1984 del Ministerio de Salud Pública, esto es en los dos primeros días hábiles a contar del comienzo de la licencia.

Una vez recepcionada y complementada con los antecedentes que el Decreto mencionado establece, la Corporación Educacional Altair procederá a la tramitación respectiva.

La Corporación Educacional Altair no es responsable de las medidas que tomen las instituciones de salud referidas a las licencias médicas, ni del pago de éstas.

Artículo 22°: La Corporación Educacional Altair adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de las licencias de que hagan uso sus trabajadores, respetando rigurosamente el reposo médico, prohibiéndoles realizar

cualquier labor durante su vigencia en su lugar de trabajo, a menos que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento médico indicado.

Artículo 23°: En los casos de accidente, sea éste de trabajo o de trayecto, la administración llenará los formularios correspondientes para la debida atención del trabajador en la sede de la Mutual de Seguridad, mutual a la cual se encuentra adherida La Corporación Educacional Altair.

Artículo 24°: Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, recibiendo un subsidio con tope mensual de 66 UF, menos descuentos legales, más doce semanas de un nuevo permiso postnatal parental, en idénticas condiciones que el anterior, con lo que la trabajadora puede acceder a un permiso pagado de 24 semanas (seis meses)³, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

En el periodo 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 recibiendo la mitad del subsidio que le corresponda.

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

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

Artículo 25°: 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 seis semanas al padre a jornada completa; Si la madre decide tomarse 18 semanas a 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 periodo 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.

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

Artículo 26°: Para Acceder al postnatal 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 postnatal (si no hace esto, deberá tomar el descanso postnatal 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 27°: En caso de la adopción de un niño(a) mayor de seis meses y menor de 18 años tendrá derecho al descanso postnatal parental, con el correspondiente subsidio, y si el niño adoptado es menor de seis meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales.

Artículo 28°: Si el niño o niña nace antes de la semana 33 de gestación, o si nace pesando menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas.

Artículo 29°: En caso de partos múltiples, el descanso se extiende siete días por cada niño a partir del segundo. Si ocurren estas dos circunstancias simultáneamente, el descanso será el de mayor duración.

Artículo 30°: La trabajadora gozará de fuero maternal durante el período de embarazo y hasta 1 año después de los primeros tres meses de permiso postnatal.

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 meses si optó 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 31°: 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 32°: 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 otorgada en la forma y condiciones que ordena el decreto citado en el artículo 23° del presente reglamento.

Artículo 33°: 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 34°: 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 éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

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

¹ Cuatro días adicionados por Ley 20.047, más un día señalado en el artículo N° 66 del Código del Trabajo.

¹ Ley 20.047 02.09.2005; establece un permiso paternal en el Código del Trabajo.

³ Ley N° 20.545 Ley de extensión del Postnatal

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

Causante	Período permiso (mínimo)
Hijo	7 días continuos
Cónyuge	7 días continuos
Hijo no nato	3 días continuos
Padre o madre	3 días continuos

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

TÍTULO VIII

INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 35°: Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formulados por el o los interesados, por escrito, a la jefatura directa.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del Delegado del Personal, si lo hubiere y a falta de los anteriores, por una Delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y ocupados desde hace un año en la empresa, a lo menos.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días contados desde su presentación. La jefatura que corresponda podrá comunicarse con el trabajador por escrito, incluso electrónicamente al email que indique el trabajador oficialmente.

Para las solicitudes de permiso, estas deberán ser presentadas a las jefaturas, con a lo menos tres días hábiles antes del inicio del permiso solicitado. En caso de que estos permisos sean en horas lectivas frente al curso, estas no podrán ser recuperadas

TÍTULO IX

SANCIONES Y MULTAS

Artículo 36°: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

- a) Una primera amonestación verbal del jefe inmediato.
- b) En caso de reincidencias, con una amonestación por escrito suscrita por el jefe superior que tenga poder de administración, 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 alguna persona de la gerencia.

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.

En último término, con una multa aplicada por la Gerencia, 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.

En todo caso, las multas, podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicada y notificada ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

TÍTULO X DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 37: La remuneración de los trabajadores estará constituida por el sueldo y el sobresueldo.

Para estos efectos definimos como:

SUELDO: el estipendio fijo, en dinero, pagado por periodos iguales determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios.

SOBRESUELDO: es la remuneración de las horas de trabajo extraordinario; la jornada extraordinaria de trabajo será aquella que exceda del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese inferior a esta última.

En caso alguno los trabajadores de la Corporación Educacional Altair podrán percibir una renta inferior al Sueldo Mínimo por una jornada de trabajo de cuarenta y cinco horas semanales en el caso de los Asistentes de la Educación.

Asimismo, los profesionales de la educación no percibirán rentas inferiores, por hora de trabajo, que las establecidas por el Ministerio de Educación.

Artículo 38°: Las remuneraciones se reajustarán a lo menos una vez al año, en el dorso del contrato de trabajo o en el anexo de éste. Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo, en acuerdos de grupo negociador o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Artículo 39°: El pago de las remuneraciones se efectuará mensualmente en moneda de curso legal, entre el último día hábil del mes de que se trata y los cinco primeros días del mes siguiente, en el lugar de trabajo y/o con depósito o transferencia electrónica.

Artículo 40°: La Corporación Educacional Altair deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisiciones de viviendas y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Sólo con acuerdo de la Corporación Educacional Altair y del Trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas y porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso, no podrán excederse del veinticinco por ciento de la remuneración total del trabajador.

Asimismo, la Corporación Educacional Altair descontará de la remuneración mensual la cantidad correspondiente a las horas o días de trabajo no realizadas, fuere por falta, atraso, licencia médica o falta de registro de la asistencia correspondiente.

Artículo 41°: Junto con el pago de la remuneración, la Corporación Educacional Altair entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado

TÍTULO XI DEL DERECHO A IGUALDAD A LAS RENUMERACIONES

Artículo 42°: La Corporación Educacional Altair, cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la empresa, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

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

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

La administración de la Corporación Educacional Altair, designará a un trabajador imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintos Directores y Jefaturas de la Corporación Educacional Altair, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un

informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Gerencia de la Corporación Educacional Altair, y a la o los denunciante(s).

La Administración de La Corporación Educacional Altair, estará obligada a responder fundamentadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia.

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

TÍTULO XII

DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 44°: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con capacidades diferentes se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las actividades que se desarrollan en La Corporación Educacional Altair y en la prevención de conductas de acoso

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

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

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

TÍTULO XIII

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 45°: Los trabajadores de La Corporación Educacional Altair están obligados a cumplir en forma fiel las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este reglamento, particularmente deberán acatar las obligaciones que a continuación se señalan:

- a) El trabajador no podrá alegar ignorancia respecto de las disposiciones de este reglamento.
- b) Ser respetuosos con sus superiores y acatar las órdenes que estos imparten en relación al buen servicio y/o los intereses de la Corporación Educacional Altair y su actividad educativa.
- c) Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados, con los alumnos, con los apoderados y con toda persona que concurra al establecimiento en que se desempeñe el trabajador.
- d) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Corporación Educacional Altair, dando aviso inmediato de las pérdidas o deterioros que sufran los objetos a su cargo.
- e) Llegar puntualmente a su trabajo, registrando, las entradas y salidas personalmente en el sistema de control instalado para este fin. Se considerará falta grave consignar una hora de entrada o salida que no corresponda, como asimismo consignar la hora de entrada o salida de otro trabajador.
- f) Los trabajadores en su hora de colación deberán registrar su hora de inicio y termino en el respectivo sistema de control de horario.
- g) Informar a su superior directo sobre toda irregularidad o anomalía que observe al interior del colegio y sobre los reclamos que formulen terceros ajenos al establecimiento.

- h) Dar aviso por sí o por medio de otras personas, dentro de la primera hora de la jornada de trabajo, al jefe directo en caso de inasistencias por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Además, deberá presentar la correspondiente licencia médica en la forma, plazo y condiciones que precisa el Decreto N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud Pública.
- i) En caso de accidente del trabajo, se deberá comunicar inmediatamente al jefe directo respectivo, siempre que estuviere en condiciones de hacerlo, o por los trabajadores que hubieren presenciado el hecho, indicando la causa, lugar y circunstancias.
- j) Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al trabajador o a cualquier miembro de su grupo familiar.
- k) Será obligación del trabajador que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuran en conocimiento de su superior directo, con el fin de que se tomen las medidas que se estimen pertinentes.
- l) Participar activamente en los programas de perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades e interés propios de la Corporación Educacional Altair, sea como alumno, instructor o relator.
- m) Someterse a los exámenes médicos, de control de drogas y de competencias que disponga La Corporación Educacional Altair y/o las autoridades competentes. La Corporación Educacional Altair, en conocimiento que la drogadicción se ha convertido en un flagelo que amenaza los ambientes de trabajo, pudiendo provocar situaciones de alto riesgo para los trabajadores; cuando la situación lo amerite, realizará exámenes de orina para pesquisar metabólicos de droga a todos los trabajadores, en forma aleatoria, cualquiera

sea el área en que se desempeñe. Los resultados de los exámenes serán comunicados en forma personal al trabajador y con carácter de confidencial, para informarlo e instruirlo en el tratamiento médico, haciendo uso de su sistema particular de salud.

- n) Cada trabajador deberá contribuir con su comportamiento personal a establecer un ambiente de trabajo armónico y de respeto mutuo y consecuente con las características e imagen de la Corporación Educacional Altair. Deberán evitarse todo tipo de actitudes, comportamientos o lenguaje ofensivo, que provoque distracción en las horas de trabajo normal.
- o) Cumplir estrictamente las normas, procedimientos e instrucciones internas de la Corporación Educacional Altair y, en general, todas las demás disposiciones que se hayan dictado o dictaren en el futuro, para el funcionamiento de la misma.
- p) Cumplir estrictamente con toda las normas que se señalan en la ley 19.070 que fija el estatuto de los profesionales de la educación y de las leyes que la complementan y modifican.
- q) Usar debidamente y de acuerdo a las indicaciones que entregue la empresa, elementos y equipos de protección personal, uniforme, bloqueador solar, gorros de protección, lentes y otros similares.
- r) Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido todo cambio de antecedentes personales para ser anotado en el registro respectivo, ficha de personal, especialmente en el cambio de domicilio.
- s) Registrar firma y contenidos en el libro de clases respectivo.

TÍTULO XIV DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 46°: Se prohíbe a los trabajadores de la Corporación Educacional Altair:

- a) Hacer abandono intempestivo de sus funciones en horas de trabajo, sin causa justificada y/o sin el permiso correspondiente.
- b) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes, o introducirlos al lugar de trabajo o consumirlas en él.
- c) Portar armas de cualquier tipo en horas y lugares de trabajo. Se considerarán exceptuadas de esta prohibición las personas autorizadas por la Corporación Educacional Altair y por la Autoridad competente.
- d) Romper, rayar, retirar o destruir bienes, instalaciones o comunicaciones del Colegio o la Dirección.
- e) Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso y/o salida de las labores del Establecimiento o adulterar o falsear las propias, el funcionario encargado del registro y revisión de los controles horarios que denote reiteradas faltas a este precepto deberá informar inmediatamente al superior correspondiente, para que éste cite al trabajador aludido y tome las medidas correspondientes de acuerdo con el presente reglamento y la legislación vigente.
- f) Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las dependencias del colegio, actividades sociales, políticas o de otra índole sin autorización correspondiente.

- g) Utilizar un lenguaje inadecuado, participar en acciones o situaciones obscenas o permitir uno y otros al interior del colegio.
- h) Queda estrictamente prohibido a todos los docentes realizar clases particulares a los alumnos de su propio curso o asignaturas que realiza en forma directa.
- i) Fumar dentro del establecimiento.
- j) Colocar, escribir, dibujar, rayar o difundir cualquier tipo de información dirigida a los trabajadores, que atente contra la dignidad de la Corporación Educacional Altair, del establecimiento en particular y/o de sus trabajadores.
- k) Incurrir en conductas de acoso sexual de cualquier clase o naturaleza, sean estos de obra, palabra o gesticulados.
- l) No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos en el establecimiento durante dicho periodo, remunerados o no; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- m) Trabajar sobre tiempo sin la autorización escrita previa del jefe directo.
- n) Ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo durante las horas de labor, aula o permanencia.
- o) Ocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al establecimiento o de sus asuntos personales o de atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- p) Revelar datos o antecedentes que haya conocido con motivo de sus relaciones con la Corporación Educacional Altair.
- q) Vender o prestar implementos de seguridad y material de trabajo entregados por la Corporación Educacional Altair.
- r) Usar el teléfono para motivos ajenos a la labor durante el desarrollo de sus jornada normal de trabajo, salvo por situaciones de fuerza mayor; en el caso de los teléfonos celulares estos deberán permanecer apagados durante el desarrollo de las clases, reuniones de apoderados, reuniones de trabajo y en todas las instancias que ameriten atención y respeto por parte del oyente.
- s) Utilizar el parque de estacionamiento de vehículos de la empresa para fines diversos de los permitidos, particularmente para efectuar mantenciones, reparaciones o limpieza de los vehículos, estacionamiento durante los periodos de vacaciones.
- t) Maltratar de obra o palabra a subalternos, alumnos, apoderados u otras personas que se encuentren en el establecimiento.
- u) Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza, sin autorización previa, durante las horas de clases.
- v) Realizar enmendaduras y/o alteraciones en cualquier documento o registro de la Corporación Educacional Altair, lo cual será considerado como falta grave.
- w) Aplicar sanciones o tomar decisiones a las conductas de los alumnos que no sean propias del reglamento interno y procedimientos protocolares definidos por la institución.
- x) Alterar estructuras de arquitectura, redes eléctricas, de agua, sanitarias o señaléticas sin autorización de la Dirección del establecimiento.
- y) Ingresar o almacenar en el establecimiento material prohibido por la legislación vigente para colegios o con restricciones a menores.

TÍTULO XV DE LA CAPACITACIÓN Y EL PERFECCIONAMIENTO

Artículo 47°: Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los trabajadores desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Artículo 48°: Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

- a) La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del trabajador en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, será de acuerdo al área a desarrollar que previamente ha sido detectada por el equipo técnico.

- b) La capacitación o perfeccionamiento voluntario, que no corresponde a aquella de interés para la Corporación Educacional Altair, no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el desempeño de la función. La Corporación Educacional Altair determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.

Artículo 49°: Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación o perfeccionamiento tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán ser presentados en la Corporación Educacional Altair.

TÍTULO XVI DE LA EVALUACIÓN DEL TRABAJADOR

Artículo 50°: Los trabajadores serán anualmente evaluados conforme al sistema de evaluación determinado por la institución.

Esta evaluación será entregada en forma personal a cada trabajador y en un plazo de 10 días podrán por escrito hacer las observaciones al informe que cada uno estime pertinente, sin que ello signifique un cambio en la percepción del evaluador, ni en la evaluación.

TÍTULO XVII DE LOS PERMISOS

Artículo 51°: Los Permisos estarán sujetos a las siguientes normas:

- a) Deberá solicitarse por escrito con la debida antelación que permita la gestión necesaria para el reemplazo correspondiente. Por lo que la autorización a dicho permiso quedara sujeta al arbitrio de los superiores directos.
- b) Todo Permiso autorizado será con el debido descuento en la remuneración correspondiente, a excepción de aquellas que se pueden recuperar
- c) Toda situación especial de descuentos o mantención de la remuneración solo serán definidas por la Gerencia de la Corporación Educacional Altair.
- d) Las situaciones de permiso serán siempre consideradas por el superior directo de acuerdo a lo planteado por cada interesado.
- e) Para las solicitudes de permiso, estas deberán ser presentadas a las jefaturas, con a lo menos tres días hábiles antes del inicio del permiso solicitado. En caso de que estos permisos sean en horas lectivas frente al curso, estas no podrán ser recuperadas.
- f) Se acuerda otorgar permiso con goce de sueldo en el periodo de vacaciones de invierno (que corresponde solo a los alumnos) con la condición de asistir a ceremonias de graduación, reuniones de apoderados, galas y/o cualquier actividad del colegio que requiera de la presencia del docente en días hábiles y fuera del horario normal. Para hacer uso de este beneficio, la ruta de salida, que puede incluir capacitación del docente de acuerdo a las necesidades del establecimiento, debe ser visado por la Dirección.

TÍTULO XVIII

DEL PERMISO PATERNAL LEY N° 20.047

Artículo 52°.- El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

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

OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR LEY N° 20.399

Artículo 53°: El trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N° 203 del Código del Trabajo.

"El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador.

Artículo 54°: Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial."

TÍTULO XIX

DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 55°: (*Artículo 159° del Código del Trabajo*) El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 56°: (*Artículo 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. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - b) Conductas de acoso sexual.
 - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
 - f) Conductas de acoso laboral
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - b) La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las faenas convenidas en el contrato.

5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, útiles de trabajo.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 57°: *(Artículo 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.

TÍTULO XX DEL USO DE COMPUTADORES E INTERNET

Artículo 58°: Todo el personal podrá utilizar los computadores del establecimiento, siempre que su uso sea para fines educativos.

Artículo 59°: Queda absolutamente prohibido el uso de Internet en búsqueda de material de corte pornográfico o de cualquier tipo de material que atente contra la moral, las buenas costumbres o el orden público.

Artículo 60°: Queda estrictamente prohibido ingresar al establecimiento software "piratas", virus o cualquier otro elemento que pudiera producir daño o desperfectos en los sistemas, ya sea en la información, extracción o conocimiento de los mismos.

TÍTULO XXI INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO, SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL

Definición:

Artículo 61°: 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 excluyente 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, acorralar.
- Nivel 5 Acoso gravísimo; Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Artículo 62º: 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 63º: Recibida la denuncia, la Corporación Educacional Altair, a través de la Administración, 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 64º: La Corporación Educacional Altair, 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 65º: 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 66º: En conformidad al mérito del informe, la Corporación Educacional Altair, 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) y f) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

TÍTULO XXII

DEL MOBBING, ACOSO MORAL O VIOLENCIA LABORAL

Artículo 67°: El Mobbing es un hostigamiento de carácter permanente hacia un determinado trabajador por parte de sus superiores o el resto de sus compañeros cuyo objetivo es el derrumbamiento psicológico de la víctima, lo cual origina en ella, inseguridad, temor y desconfianza en sí misma.

Este hostigamiento es intencional y persigue un objetivo concreto: la salida de la empresa u organización donde el trabajador se desempeña.

Artículo 68°: El Mobbing, en cuanto a su origen como riesgo laboral puede hallarse en:

- **Factores de riesgo psico - social:** en el entorno relacional, en el lugar de trabajo, en cuanto a la relación con sus superiores, con los subordinados o compañeros, sus pares.
- **Factores de riesgo por la organización del trabajo:** presiones y carga del trabajo, contenido de la tarea y definición de funciones y responsabilidades.

Artículo 69°: El trabajador que esté siendo víctima de cualquier tipo de acoso moral o violencia laboral podrá denunciar dichos actos ante el superior de la persona que está realizando los hostigamientos el cual deberá, en forma inmediata, comenzar una investigación para reunir los antecedentes que permitan determinar la responsabilidad de la o las personas aludidas.

Artículo 70°: La Corporación Educacional Altair, consciente de que el contrato de trabajo no solo comprende las obligaciones de prestar servicios y de pagar las remuneraciones sino también otros deberes de protección dirigidos a preservar a la otra parte de los daños que su propia conducta les pueda ocasionar se compromete a velar por que cualquier tipo de conducta que pueda ser comprendida dentro del concepto de mobbing, acoso moral o violencia laboral sea sancionada conforme al presente reglamento y a la normativa laboral vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador que esté siendo víctima de violencia laboral podrá ejercer las acciones que para este respecto se señalan en el artículo 171 del Código del Trabajo.

Artículo 71°: Recibida la denuncia, la Corporación Educacional Altair, a través de la Administración, 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 72º: La Corporación Educacional Altair, 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 73º: 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 74º: En conformidad al mérito del informe, la Corporación Educacional Altair, 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) y f) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

LIBRO II: NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO XXIII

NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

A. PREÁMBULO

Artículo 75°: 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 Corporación Educacional Altair 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 76º: 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 Corporación Educacional Altair, 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 Nº 5 y Nº 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 Corporación Educacional Altair, es la Mutual 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 77° Hospitalización y atención médica

La Mutual de Seguridad 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 Corporación Educacional Altair.

Los jefes directos, 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 78°: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutual de Seguridad. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutual 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 Mutual de Seguridad, a fin de que tome las providencias del caso.

Artículo 79°: 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 Mutual 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 80°: Investigación de los accidentes

- a) Será obligación del supervisor que corresponda, comunicar en forma inmediata 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, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- d) El jefe inmediato del accidentado deberá informar a la administración sobre las causas del accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al comité paritario para su estudio y análisis.

Artículo 81°: 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 Corporación Educacional Altair, 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 82°: 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 83°: 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 Corporación Educacional Altair, 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 84°: 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 acontecido 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 tienen 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 Corporación Educacional Altair. 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 7º DS. 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutual 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 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 anormalidad que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anormalidad 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.

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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Asistir a cursos y reuniones de capacitación, procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho.
- u) 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.
- v) Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, evitando derrames de comida, café y otros que pueda producir resbalones o caídas.
- w) 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.
- x) Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional o podrá exigirle la empresa al postulante presentar un certificado médico en este sentido.
- y) 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.
- z) 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 cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

- aa) 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 85°: Queda prohibido a todo el personal de la empresa:

- a) Reparar, desarmar o desarticular bienes de la Corporación Educacional Altair de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto.
- b) Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
- c) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- d) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- e) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- f) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- g) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la empresa como de sus compañeros de trabajo.
- h) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- i) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, etc.
- j) No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir propagandas, comercial o promocional que la empresa haya colocado en sus dependencias u otras.
- l) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
- m) Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- n) Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna, sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
- o) Se prohíbe manejar, activar u operar algún tipo de vehículo si concurre una cualquiera de las circunstancias que se indica a continuación:

- Se está en estado de intemperancia.
 - Se está en condiciones físicas defectuosas.
- p) Se prohíbe el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Corporación, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- q) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la empresa o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- r) Usar vestimentas y calzado inadecuados al correcto funcionamiento de la empresa.
- s) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la empresa, aunque estos no sean dirigidos a persona alguna.
- t) Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar o reparar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos y otros.

E. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744

Artículo 86°: *(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 87°: *(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 88°: *(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.

En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechohabientes, 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.

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.

- c) 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.
- d) 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.

- e) 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 89º: (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 90º: (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.

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.

- d) 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 91º: (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 92º: (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 93º: (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. 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.
- c) 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.
- d) 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.

- e) 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.
- f) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) De las resoluciones que dicten las Compín 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 94º: (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 Compín, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra 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 Compín o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la

revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

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

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

Artículo 95°: (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 96°: (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 97°: (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 98°: (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 99º: (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 100º: (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 101º: (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 102º: (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 103º: *(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 104º: *(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 105º: *(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 106º: *(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 107º: *(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 108º: (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 79º.

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

Artículo 109º: (Art. 91 D.S. 101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77º 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 110º: (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 111º: (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 112º: (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 80º 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.

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

Artículo 113°: 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 114°: 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 115°: 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 116°: 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 117°: (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:

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

Riesgos generales

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.
2.- Sobreesfuerzos físicos	Trastornos esqueléticos	músculo
		Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ¹ , 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.
3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.
	Fracturas	Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex.	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
5.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
6.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	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.
7.-Radiación ultravioleta por exposición solar ²	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector ³ 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.
	Cáncer a la piel	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 ultravioleta ⁴ informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición. ⁵
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

² 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.

³ 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.

⁴ 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.

⁵

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

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>8.-Sobre esfuerzos en manejo de materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de cajas Bultos Rollos. Sacos Manejo manual materiales 	<ul style="list-style-type: none"> Lesiones temporales y permanentes en espalda (Lumbago y otros) Heridas Fracturas 	<ul style="list-style-type: none"> Al levantar materiales, el Trabajador debe doblarlas rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Nunca manipular sólo elementos de más de 25 Kg. 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 amerite (guantes, calzado de seguridad, y otros).
<p>9.-Exposición a productos Fitosanitarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> Intoxicaciones Dermatitis Neumonitis Enfisemas y Fibrosis pulmonar de origen químico. Malformaciones congénitas (mujeres embarazadas) 	<p>Al comenzar la manipulación de estos productos se debe seguir en forma estricta las instrucciones que vienen en el envase o el procedimiento estipulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Uso de ropa impermeable con gorro Uso de respirador con cartucho químico Utilizar la dosificación exacta No aplicar en ambientes con temperaturas muy altas o en ambientes con viento Respetar tiempo de reingreso y carencia No permitir que mujeres apliquen o manipulen los productos Mientras se esté aplicando el producto no fume, no ingiera alimentos (no coma), o masque chicle. No utilizar envases vacíos para almacenar alimentos y/o agua. No juegue mientras manipula los productos, ni los lance a sus compañeros.
<p>10.- Riesgo psicosocial en el trabajo</p> <p>Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)</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 SUSESO-ISTAS 21 que puede ser descargado de (http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/Riesgos-Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic) versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedad profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones <ul style="list-style-type: none"> a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo). c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa). d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre

		<p>otros).</p> <p>e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).</p> <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
11.- Uso Excesivo de la Voz	Lesiones y/o enfermedades profesionales del uso de la voz	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar la Vocalización Abusiva: Es el maltrato de los pliegues vocales, así como de la Musculatura laringea, mediante gritos, llanto o conversación compitiendo con Ruidos. • Evitar el Abuso Vocal Crónico: El abuso crónico puede activarse por ansiedades o Tensiones, de modo que el individuo grita en un ambiente que en esencia no es Ruidoso.
11.- Riesgo de Trastornos Musculo esqueléticos del Tren Superior. Protocolo de Vigilancia de Trastornos Musculo esqueléticos. relacionados al trabajo (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesionales de movimientos del tren superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los factores de riesgo asociados a TME de las extremidades superiores • Eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control del riesgo. • Informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, as medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la Norma Técnica MINSAL.
12.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo 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.

PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES

- 1) Objetivo: Dar a conocer el procedimiento establecido en Circular N° 2345, de SUSESO, a la línea de mando, con el fin de ser incorporado y aplicado, en el caso de tener un accidente laboral con consecuencias graves y/o fatales.
- 2) Definiciones:
 - a) Accidente del Trabajo Fatal trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial. (Circular 2.345 de 2007, Superintendencia de Seguridad).

- b) Accidente del Trabajo Grave: 2007, este concepto como cualquier accidente del trabajo que:
- Obligue a realizar maniobras de reanimación,
 - Obligue a realizar maniobras de rescate,
 - Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o
 - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
 - Involucre un número tal de trabajadores que afecte al desarrollo normal de la faena afectada.
- 3) Obligaciones en caso de accidente grave y fatal:
- a) Suspender en forma inmediata el área, faena o máquina involucrada (según sea el caso, evacuar al personal si es necesario). Sólo personal entrenado y equipado puede ingresar al lugar afectado para enfrentar y/o controlar los riesgos.
- b) Informar de inmediato a los respectivos Organismos Fiscalizadores
- SEREMI de Salud (Secretaría regional Ministerial de Salud)
 - Inspección del Trabajo
- 4) ¿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 Mutual de Seguridad, a través de la DIAT.

5) ¿Cómo efectuar la denuncia?

Fono Directo: 600 2000 555 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.

5) ¿Cuándo reanudar actividades del área, faena o máquina involucrada?

- a) El empleador puede requerir el levantamiento de la suspensión informando a la SEREMI de SALUD (teléfono, correo electrónico o personalmente); toda vez que se han subsanado las causas que generaron el a
- b) La reanudación de faenas, SÓLO es autorizada por la SEREMI de SALUD o INSPECCIÓN DEL TRABAJO. Dicha autorización debe contar por escrito (papel o medio digital), es decir, mantener copia en la empresa o faena involucrada.

7) ¿Qué sucede en caso de que la empresa no notifique?

Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas (Suspensión de faena, área, etc. E informar a los Organismos Fiscalizadoras), las empresas infractoras serán sancionadas con multa referida en inciso final del artículo 76

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 118°.- El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

TÍTULO XXV DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 119°: De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la empresa proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa.

Artículo 120°: Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

TÍTULO XXVI DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.001

Artículo 121°: La empresa velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- a) Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- b) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
- c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

La empresa procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar

cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 122°: La empresa procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Artículo 123°: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

Artículo 124°: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo 125°: Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

TÍTULO XXVII

LEY NÚM. 20.660, MODIFICA LEY N° 19.419, EN MATERIA DE AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO

Artículo 126°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Corporación Educacional Altair, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

Además, la prohibición de fumar en lugares accesibles al público o de uso comercial colectivo, independiente de quien sea propietario, de quien tenga derecho de acceso a ellos y si tiene puertas y/o ventanas con salidas al exterior.

Se prohíbe fumar en los estacionamientos, subterráneos o espacios con techo adosado al edificio.

El no cumplimiento de la Ley expone a multas a la Empresa, a quien la infringe, además de multas de parte de la administración de los edificios que se utilicen, por

reglamentación interna de copropietarios y arrendatarios. Y las sanciones y multas establecidas en artículo 42° de éste reglamento.

TÍTULO XXVIII DE LA RADIACIÓN UV

Artículo 127°: La ley N° 20096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo N° 19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente."




Artículo 128°: La expresión "estar expuestos a radiación ultravioleta" que utiliza el artículo 19 de la ley N° 20.096, se refiere a los trabajadores que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre, en contacto directo con la radiación del sol o dispersa generada por nubes, suelo, muros, cerros, etc. en rangos UVA de 315nm a 400nm y UVB, de 280nm a 315 nm, si los rangos UVC de 180nm a 280nm son retenidos en las capas atmosféricas por lo que no inciden significativamente en el medio ambiente.


Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los distintos rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- a) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.

- b) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- c) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
- d) Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.
- e) Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p>LUZ VERDE</p>  <p><u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o baja.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, se puede permanecer hasta 1 hora durante el peak de sol fuerte, desde las 11:00 hasta las 15:00 horas sin quemarse.</p> <p>Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p>
<p>LUZ AMARILLA</p>  <p><u>ALERTA AMARILLA</u> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ NARANJA</p> 	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y</p>

<p>ALERTA NARANJA Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ ROJA</p>  <p>ALERTA ROJA Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 15 cada 2 horas.</p>

TÍTULO XXIX SANCIONES

Artículo 129°: El reglamento contemplará sanciones a los trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157° del Código del Trabajo (artículo 42° de éste reglamento).

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga. A falta de este fondo o entidad, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

TÍTULO XXX DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 130°: El presente Reglamento comenzará a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo

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

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

El Reglamento interno forma parte íntegra del contrato de trabajo y del contrato colectivo vigente

TÍTULO XXXI

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO (MINSAL).

Artículo 131°: Este Protocolo fue elaborado por un panel de expertos con amplia experiencia en riesgo psicosocial laboral, representado por profesionales de organismos administradores de la Ley No 16.744, instituciones públicas fiscalizadoras, investigadores y académicos, liderado por el Instituto de Salud Pública de Chile.

Artículo 132°: El objetivo de este protocolo es identificar la presencia y nivel de exposición a riesgos psicosociales al interior de una organización contando con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral.

Los objetivos específicos corresponden a:

- a) Medir la existencia y magnitud de factores relacionados con riesgo psicosocial en las organizaciones de nuestro país.
- b) Identificar ocupaciones, actividades económicas, tipos de industria, etc., con mayor grado de exposición a factores de riesgo psicosocial.
- c) Vigilar la incidencia y tendencia de dichos factores en los trabajadores(as) de una organización.
- d) Generar recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores.

TÍTULO XXXII

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS (MINSAL).

De los Factores de Riesgo de Lesión Músculo esquelética de Extremidades Superiores

Artículo 133°: Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculoesquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculoesquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 134°: El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República".

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

DISTRIBUCIÓN

1. Ministerio de Salud.
2. Dirección del Trabajo
3. Trabajadores de la Empresa.
- 4.- Ministerio de Educación.

Registro de entrega.

Reglamento de Higiene y Seguridad.

(Ley 16.744 y Código del Trabajo)

ANEXO n° 1

ESTAMENTOS FUNCIONARIOS, ADMINISTRACIÓN Y SU REGLAMENTACIÓN DE LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL

Artículo 1°: Director(a) corresponde al docente que como jefe del Establecimiento, asume a su cargo la dirección, funcionamiento académico y organización del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Dependerá directamente del Sostenedor del establecimiento y será un funcionario de su exclusiva confianza.

En el ejercicio de su cargo y sin perjuicio de las disposiciones legales sobre la materia, el Director (a), tendrá las siguientes competencias y/o funciones:

- Impulsar y liderar la marcha general del establecimiento, de conformidad con los objetivos y orientaciones del Proyecto Educativo.
- Animar y liderar a la Comunidad Educativa.
- Encausar la concreción de las directrices del Proyecto Educativo
- Determinar los cargos y funciones de las labores administrativas.
- Determinar los casos en que se pueda autorizar la celebración de actos y reuniones en el establecimiento, así como la prestación o uso del mismo para actividades extensivas a la comunidad.
- Decidir las autorizaciones correspondientes para las salidas escolares, culturales, recreativas y/o convivencias escolares de los estudiantes.
- Convocar y dirigir al Consejo de Profesores, a la U.T.P., reuniones de coordinación de la Comunidad Educativa y Asamblea de padres y apoderados, presidiendo cada una de dichas instancias en su oportunidad.
- Decidir la concesión de permisos especiales a los docentes, previa coordinación con el Sostenedor, o con algún miembro del Equipo de Gestión, en caso de ausencia de éste, salvaguardando asegurar el adecuado funcionamiento del Establecimiento.
- Conocer de la utilización del goce de permisos legales, especiales y/o uso de licencia médica por parte del personal que se desempeñe al interior del establecimiento, por medio de un instrumento escrito, así como toda otra ausencia extraordinaria que afecte a cualquier funcionario.
- Aplicar medidas disciplinarias al personal del establecimiento, cuando incurran en acciones u omisiones que pugnen con el cumplimiento adecuado de sus funciones o que se encuentren prohibidas, atendiendo para ello, tanto a lo dispuesto en sus respectivos contratos de trabajo, el presente reglamento o la ley.
- Designar a un subrogante en caso de ausencia, con acuerdo del sostenedor, que podrá recaer en cualquier miembro del equipo de gestión.
- Delegar algunas de sus funciones en otros funcionarios del establecimiento,

según lo estime necesario, para asegurar el mejor funcionamiento del mismo.

Artículo 2º: El Equipo de Gestión es el órgano asesor del Director (a), en lo referente a curriculum en sus aspectos evaluativos, organizativo, programador y orientador; siendo cada uno de sus miembros, de la exclusiva confianza de la entidad sostenedora.

Se compone por el Director (a), Asesores del Sostenedor, los Jefes de la Unidad Técnico Pedagógica y otros profesionales idóneos atendido los lineamientos del Proyecto Educativo, designados por la entidad sostenedora anualmente.

Este organismo tendrá las siguientes competencias y/o funciones:

- Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del establecimiento y otras materias referentes al funcionamiento general del Establecimiento.
- Asesorar a la Dirección en la toma de decisiones referentes al orden y coordinación curricular.
- Velar por la calidad y rendimiento escolar de los estudiantes, los grupos, niveles y el Establecimiento en general, procurando siempre mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Proponer, coordinar, supervisar y evaluar las actividades curriculares no lectivas.
- Favorecer la integración entre planes y programas en las distintas asignaturas y asimismo, cuidar la interpretación de los planes y programas propios del establecimiento, así como los generales de la Autoridad Educacional.
- Verificar la correcta confección de los documentos oficiales entre el establecimiento y la Autoridad Educacional.
- Crear y mantener un banco de datos del establecimiento, en lo relativo a las áreas que le son propias.
- Velar por el cumplimiento del Decreto Supremo Nº 511 del Ministerio de Educación, que contiene el Reglamento de Evaluación y Promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- Informar, a requerimiento del Director (a), respecto de quejas o denuncias referentes a algún docente o de aspectos sobresalientes de su desempeño; y de la aplicación de sanciones respecto de infracciones gravísimas e infracciones especiales sancionadas con suspensión de funciones.
- Elaborar, planificar e implementar, un sistema de evaluación docente.
- Elaborar, coordinar y monitorear el plan de mejoras del Establecimiento.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades curriculares no lectivas en general, contenidas en el artículo 20 del Decreto Supremo 453 de 1992, del Ministerio de Educación.

Artículo 3º: El Jefe de la Unidades Técnico Pedagógica será un Docente de exclusiva confianza del Representante Legal de la Corporación Educacional Altair y Director (a) del Establecimiento, ocupándose de la labor de apoyo o complemento a la labor docente. Para dicho objeto, sin perjuicio de las atribuciones legales, goza de las siguientes competencias y/o funciones:

- Coordinar las funciones propias de la Unidad Técnico Pedagógica, de evaluación, programación y orientación de la labor docente.
- Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del establecimiento.
- Promover la integración entre los planes y programas de las distintas asignaturas y niveles de enseñanza.
- Asesorar y hacer seguimiento en la correcta implementación de las planificaciones presentadas por los docentes.
- Elaboración de evaluaciones de avance.
- Supervisar y aprobar la correcta confección de certificados, actas oficiales de promoción, documentos (Comunicaciones, informes, oficios, etc.) pruebas y guías de trabajo de los docentes.
- Sugerir y colaborar en el uso de técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Orientar respecto a la adecuada interpretación e implementación de los planes y programas educativos.
- Determinar estrategias remediales ante resultados disminuidos en los distintos niveles.
- Monitorear la forma en que se cumplen las formalidades requeridas por el MINEDUC para completar los libros de clases. Esta facultad, operará de manera indistinta, a la facultad que en igual sentido detenta el Encargado de Registros.
- Evaluación docente y su respectiva retroalimentación.
- Retroalimentación a los docentes respecto a las observaciones en su desempeño pedagógico.
- Acompañamiento en reuniones de apoderados, si se requiere.
- Apoyo en entrevistas de apoderados, si se requiere.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Supervisar el cumplimiento del adecuado ejercicio de la los aspectos pedagógicos contenidos en el Estatuto Docente inherente a los establecimiento particulares subvencionados; así como en forma particular, el cumplimiento de los números 3 y 4 del artículo 20 del Decreto Supremo 453 de 1992 del Ministerio de Educación.

Artículo 4º: EL Consejo de Profesores será el organismo asesor y/o consultivo del Director (a), en las materias de su competencia, convocado y dirigido por éste y compuesto por todos los docentes del Establecimiento.

Cuando la Dirección lo estime conveniente, se podrá invitar a técnicos o expertos en materia educativa y/o de gestión, para orientar y/u observar al Consejo de Profesores, de manera de optimizar su rol al interior del establecimiento.

La frecuencia en su convocatoria, se definirá en la programación anual de cada año escolar.

Son competencias y/o funciones propias de esta entidad:

- Colaborar en la elaboración de la programación académica del Establecimiento.
- Coordinar las programaciones de las diversas áreas del conocimiento, que se impartan en el Establecimiento.
- Fijar y coordinar los criterios de evaluación de los estudiantes, propios del Establecimiento y aplicar el Reglamento de Evaluación contenido en el Decreto Supremo Nº 511 del Ministerio de Educación.
- Colaborar en la aplicación de la línea pedagógica del establecimiento.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.
- Promover el perfeccionamiento de sus integrantes.
- Analizar situaciones educativas que contribuyan al desarrollo integral del estudiante.
- Formular recomendaciones que contribuyan a un mejor desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, así como al funcionamiento del Establecimiento.
- Colaborar con la Dirección en el desarrollo de la actividad educativa.
- Estudiar y recomendar los tratamientos necesarios para superar los problemas de aprendizaje, rendimiento y conductuales que se estén dando en los alumnos del Establecimiento.
- Proporcionar la información impartida por el establecimiento a los padres y apoderados de los alumnos, en las instancias establecidas para ello.
- Participar activamente en las atribuciones que le otorga el Reglamento de Régimen Interno de Convivencia del Establecimiento, en lo relativo a faltas graves.
- El Director (a) convocará al Consejo de Profesores, con carácter resolutivo, respecto de las materias que le encomiende el Reglamento de Régimen Interno de Convivencia Escolar.
- Analizar las características generales de un determinado curso y realizar un estudio de casos individuales que el Director (a), el Jefe de U.T.P., el profesor jefe o que el mismo consejo requiera, respecto de una alumno, grupo o curso, para tomar medidas que mejoren el aprendizaje, que atiendan a las diferencias individuales y que desarrollen plenamente a la persona del alumno.
- Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores para que exista

relación y coherencia entre los objetivos planteados por el Establecimiento, los requeridos por la asignatura y la naturaleza o condición del alumno.

- Recibir información de gestión, coordinación y funcionamiento de niveles, información técnica, entre otros.
- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, en cuanto a formación de valores, sociales y otros; constituyéndose en una instancia de reflexión pedagógica.
- Estudio de casos por ciclos, a requerimiento del Director (a), referente a niños y niñas que presenten algún problema específico, susceptible de ser abordado en conjunto.
- Guardar reserva y discreción de las deliberaciones realizadas en el mismo.
- Deberá levantarse un acta, por un docente designado por sorteo que deberá recaer siempre en personas distintas, (salvo reiteración obligada), respecto de la realización de cada Consejo de Profesores, en la que se hará constar un resumen de las principales materias tratadas y las eventuales propuestas que se formulen, a la que se anexará un listado con todos los presentes. Tales actas serán numeradas y correlativas una de otra y se guardarán en un archivo especial para ello, en la Dirección del Establecimiento.

Artículo 5º: El Encargado de Registros, será el Funcionario Administrativo, encargado de revisar el correcto registro de los Libros de Asistencia por parte de los docentes. En cumplimiento de ello, sus principales funciones son:

- Revisión de libros de clases: Firmas de profesores, leccionarios completos por asignatura, datos de alumnos y apoderados,
- Comprobar que la Asistencia diaria se registre adecuadamente.
- Ingreso de asistencia diaria por alumno,
- Ingreso registro de anotaciones personales,
- Control de atrasos, mensual de los estudiantes y de la asistencia de los apoderados a sus entrevistas.
- Verificar notas en sistema.
- Preparación de estadísticas fin de año escolar.

Artículo 6º: El Coordinador(a) del Proyecto de Educación Diferencial, tendrá entre sus funciones las siguientes:

- Conocer Decreto 170, de acuerdo a los proyectos que posea el establecimiento educacional.
- Además de conocer Formulario Único y otros protocolos que cada alumno debe tener en carpeta.
- Estar informada constantemente de los cambios, modificaciones y/ o noticias que informe el ministerio de educación, ya sea en su página web o llamando a la secretaria ministerial de nuestra ciudad.

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas.
- Coordinar y apoyar la ejecución de estrategias pedagógicas que permitan ayudar en el proceso académico y formativo del estudiante.
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación entre profesoras, profesoras especialistas y UTP.
- Realizar periódicamente estudios de casos, donde se conozcan por parte de los profesionales que apoyan a los alumnos integrados, dificultades, debilidades, fortalezas, sugerencias en el modo de trabajo y acuerdos para mejorar los apoyos que se deseen brindar.
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE transitorias o permanentes.
- Mantener ordenado y al día documentación de los alumnos que reciben apoyo por NEE. (Formularios, informes semestrales, informes pedagógicos, anamnesis, autorización de la familia, informes de salud, entre otros).
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación diseñado. (Recepción, corrección de planificaciones profesoras especialistas y el archivo de estas en bitácoras). Corrección de planificaciones en cuaderno de planificación.
- Recepción de planificaciones de profesoras de asignaturas, con el fin de hacérselas llegar a profesores y otros especialistas, para brindar los apoyos necesarios a los alumnos, basándose en los contenidos que se trabajan en el aula común y las que se reforzaran en aula de recurso además de las habilidades que los alumnos presentan más disminuidas.
- Mantener constante comunicación con la familia de los alumnos integrados con el fin de ayudar, facilitar y entregar estrategias y herramientas para trabajar en el hogar en pro ayuda de los alumnos.
- Realizar y/o coordinar acompañamientos a controles con especialistas. Gestionar el cumplimiento de derivaciones a especialistas (interconsultas).
- Velar por el buen uso del aula de recurso.
- Trabajo colaborativo con especialistas para Revaluaciones de los alumnos (ver fechas, envió de citaciones, que se cumplan en los tiempos estipulados).
- Confección y Aplicación de evaluaciones semestrales. Además de la realización de informes por alumnos.
- Formar parte de la Unidad Técnico Pedagógica, facilitando así los procesos de

articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo del colegio.

- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa, en función de las NEE de los estudiantes.
- Orientar respecto al uso de los dineros destinados para la adquisición de materiales, recursos tecnológicos, insumos, con el fin de que el aula de recurso se encuentre equipada con todo lo necesario para brindar de mejor manera el apoyo y el trabajo con los alumnos.

Artículo 7º: Son profesores de la Corporación Educacional Altair, los profesionales titulados de Universidades o Institutos Profesionales que detentan la profesión docente, o quienes por motivos calificados, hayan sido autorizados por la Autoridad Educacional, para impartir tales labores y que reuniendo el perfil del cargo, hayan ingresado a prestar servicios, mediante contrato individual de trabajo para el Establecimiento. Los profesores del Establecimiento, deberán reunir condiciones de capacidad, mérito e idoneidad, para el desempeño de sus funciones, las que se deben reflejar permanentemente y a lo largo de toda su vida laboral al interior del Establecimiento.

- Se entenderá por capacidad, la posibilidad legal, física, emocional y psicológica, para cumplir sus labores.
- Se entenderá por mérito, los esfuerzos de cada docente en mejorar su calidad profesional, reflejados en cursos de perfeccionamiento, actualización en materias relacionadas con la tarea educativa, experiencia docente, habilidades para organizar actividades culturales, recreativas, deportivas, talleres para padres, asambleas, entre otras, al interior del Establecimiento y las referencias positivas traídas de otros establecimientos.
- Se entenderá por idoneidad, la capacidad para servir y adecuarse al Proyecto Educativo, al Reglamento de Régimen Interno de Convivencia Escolar y al presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En razón de lo anterior, los docentes del Establecimiento, en el ejercicio de sus funciones, deben tener presente que para lograr buenas relaciones humanas, la institución debe ser un lugar de humanización, donde se promuevan iniciativas capaces de ofrecer a las personas, el adecuado ambiente laboral y educativo, liberándolos de ansiedades y presiones; creando un entorno de participación que lo haga sentirse responsable de su autoformación.

Por otra parte, el establecimiento tiene la función de educar, definido como modificar conductas de una persona, por lo tanto, desde el momento que el estudiante ingresa al colegio, el profesor debe enseñarle a aprender a distinguir los momentos de trabajo y expansión. Sin perjuicio de ello, el establecimiento se

hace cargo de reforzar los valores generales de buena convivencia y respeto a la propiedad particular y colectiva, el respeto a la verdad, las relaciones adecuadas con la autoridad y sus pares, que el estudiante haya aprendido durante su etapa de desarrollo, por lo que el colegio trabaja y perfecciona lo que el individuo es, considerando que una escala valórica no se aprende como una asignatura cualquiera, sino que es un modo de vida que lo hace distinto y particular.

En el desempeño de su labor, los docentes del establecimiento, detentaran derechos y deberes comunes a todo el cuerpo funcionario, derechos y deberes comunes a todo el cuerpo docente, así como responsabilidades específicas, conforme a si su rol es de profesor jefe o de subsector, todo lo cual rige sin perjuicio de los derechos y deberes legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.

- El cuerpo docente tendrá garantizado el derecho a la autonomía en el ejercicio de sus funciones, sujeta a las disposiciones legales, al Proyecto Educativo y a los programas del establecimiento. Dicha autonomía se ejercerá en: Planteamiento del proceso de enseñanza –aprendizaje, Evaluación de los procesos de enseñanza, Aplicación de Textos, Relación con la familia y apoderados de los alumnos. La elección de las actividades, los tiempos o prioridades curriculares, la selección de textos escolares cuando existan alternativas, la selección de los materiales que utilicen los estudiantes, la ponderación de las calificaciones de las evaluaciones que aplique, las comunicaciones a los alumnos y apoderados así como las felicitaciones o sanciones en los libros de clases.
- Desempeñar libremente la función docente, de acuerdo con las características del puesto que ocupan y a ser evaluado conforme a ello, en relación a los criterios establecidos por el Establecimiento. Dichas evaluaciones estarán consignadas bajo cuatro criterios:

- A) Destacado**
- B) Competente**
- C) Satisfactorio**
- D) Deficiente**

Una evaluación anual, en condición de ineficiente será causal de término de contrato.

- A conocer y participar en su proceso de evaluación, en caso que se ponga en marcha al interior del Establecimiento
- Tomar medidas administrativas y disciplinarias para mantener el orden en la sala y otros espacios educativos, de conformidad al Reglamento de Régimen

Interno de Convivencia Escolar, pudiendo aplicar medidas pedagógicas, orientar a los estudiantes, asignarle tareas individuales, citar a sus apoderados.

- Utilizar los instrumentos y materiales e instalaciones del Establecimiento para los fines educativos directamente relacionados con la actividad pedagógica que realizan.
- Participar activamente en los Consejos de Profesores, talleres, cursos de perfeccionamiento relacionados directamente con su que hacer pedagógico.
- A ser remunerado con los estipendios propios de su cargo, no pudiendo ser su remuneración base, inferior a la Remuneración Básica Mínima Nacional.
- A gozar de la prórroga de su contrato de trabajo, por los meses de enero y febrero, en caso que su contrato de trabajo haya estado vigente al mes de diciembre del año anterior y haya prestado servicios docentes continuos, durante ese mismo año, por más de seis meses para el Establecimiento.

Entre sus responsabilidades estarán las siguientes, las que se entenderán como perfil del docente, el incumplimiento de cualquiera de ellas será considerado una falta a sus obligaciones contractuales, razón por la cual podrá ser amonestado mediante comunicación escrita con copia a la inspección del trabajo.

- Secundar las directrices establecidas por la dirección y su equipo en las programaciones del establecimiento en cuanto a objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación, así como colaborar con el logro de los objetivos fundamentales del mismo.
- Elaborar por escrito coordinadamente la programación específica de la materia que imparte al principio de cada unidad, obteniendo el visto bueno de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Introducir, con el conocimiento de la Unidad Técnico Pedagógica, correcciones metodológicas, que adecúen la programación inicial a la consecución de los objetivos de la materia programada.
- Mantener sus planificaciones al día, junto con las actividades, tareas y material de trabajo, entre otros; así como contar con anticipación, con los materiales para efectuar cada clase, evitando interrumpir el desarrollo de las mismas y sus actividades curriculares.
- Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, así como con las fechas de entrega de libretas, informes, actas y otros requisitos exigidos.
- Asistir a los consejos y reuniones convocadas emitiendo con objetividad su juicio y guardando secreto de lo tratado y deliberado.
- Cumplir con los requerimientos del establecimiento en lo referido a la asignación y distribución de las horas lectivas y no lectivas, las que podrán ser modificadas por la Dirección del Establecimiento, en pro del buen funcionamiento del mismo.
- Entregar un trato correcto a los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa y mantener una postura adecuada frente a sus alumnos,

sin olvidar en ningún momento su rol de modelo ante los niños y niñas. Educamos o deseducamos con nuestras posturas. Asimismo, debe procurar la formación de hábitos en los estudiantes, en cuanto a actitudes, costumbre y valores que le permitan vivir en armonía con los demás.

- Responsabilizarse del cuidado de los niños y niñas a su cargo, con el objeto de velar el cuidado y protección permanente de estos, de forma que nunca permanezcan sin la supervisión y cuidado de un adulto.
- Perfeccionamiento, promoción y difusión de la Convención de los Derechos del Niño al interior de la Comunidad Educativa, dado que los derechos y responsabilidad de los niños en cuento tales serán aspectos relevantes dentro del Proyecto Educativo.
- Actualizar su perfeccionamiento profesional en beneficio directo de su quehacer pedagógico.
- Cumplir estricta y ordenadamente con las formalidades emanadas del MINEDUC, respecto al contenido que se ha de registrar en los libros de clases, especialmente en lo relativo al registro de la asistencia de los alumnos, firma del docente responsable de cada clase y materias impartidas, siguiendo en ello, la reglamentación que se adjunta en Anexo N° 2 y las instrucciones que al efecto le imparta el Encargado de Registros y/o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica correspondiente, a quienes además, deberán consultar en caso de duda.
- Mantener permanentemente actualizada la información (carpeta) de sus alumnos.
- Trabajar en equipo con sus compañeros de trabajo, coordinándose adecuadamente con sus colegas de funciones, a efectos de concretar los objetivos del establecimiento y las instrucciones impartidas en este u otros instrumentos, en beneficio de sus estudiantes y del cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir puntualmente con las planificaciones de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Llegar puntualmente a las salas de clases que le correspondan a lo largo de su jornada, conforme a su horario diario. Ello importa, al inicio del día, llegar al establecimiento 5 minutos antes del inicio de clases de sus estudiantes y al término del día, retirarse 5 minutos después del término de clases de los mismos. A su turno, en el curso de su jornada diaria, debe tener especial atención en ingresar puntualmente a cada una de sus clases, considerando que al toque del último timbre de inicio de clases o término de recreo, docentes y alumnos deben estar haciendo efectivo ingreso a la sala.
- Recibir y despedir personalmente a sus alumnos.
- Dedicarse completamente y durante toda la hora de clases, a ejecutar su labor docente, permaneciendo en todo el periodo en la sala de clases. Nunca dejar a los alumnos solos en la sala de clases.
- Atender apoderados sólo en oportunidades previstas para ello y en horario

previamente establecido, avisando a la secretaría del Establecimiento a efectos de asegurar una adecuada coordinación y recepción.

- Solicitar a la Dirección del Establecimiento, autorización para salidas a terreno, excursiones, campamentos u otras con los alumnos, con 2 semanas de antelación.
- Verificar que cada uno de sus estudiantes que salgan a terreno, campamento, excursión u otras, cuente con la autorización escrita correspondiente por parte de su apoderado, previas a la salida de que se trate. No debe aceptar llamadas telefónicas, tendientes a generar una autorización.
- En caso de ausencias previstas y autorizadas, que no superen de una semana, deberá poner a disposición de la Unidad Técnica Pedagógica, la planificación y material que había destinado para la o las clases en que se encuentre ausente.
- Dar cumplimiento a las labores propias de las actividades curriculares no lectivas, conforme a lo contenido en el artículo 6 letra b) del Estatuto Docente y del artículo 20 del Decreto Supremo N° 453 de 1992 del Ministerio de Educación, para cuya facilidad de conocimiento de adjunta al presente reglamento en Anexo N°2.

Artículo 8º: Será responsabilidad del profesor jefe:

- Revisar en detalle la carpeta de cada uno de sus estudiantes, de manera de estar al tanto de su realidad familiar, su historia escolar, las derivaciones realizadas el año anterior, las intervenciones de las que es sujeto, tanto dentro como fuera del establecimiento. Solicitar respuesta a las derivaciones efectuadas en año escolar anterior.
- Las profesoras que reciben un curso nuevo, deben aplicar ficha de primera entrevista, para profundizar en dinámica familiar y actualizar información al respecto.
- Las entrevistas son espacios necesarios para tomar conocimiento de la realidad familiar de cada estudiante y para informar a los apoderados de la situación escolar en las distintas áreas, en ellas se entregan sugerencias y acuerdan acciones de apoyo.
- Se debe registrar en una ficha de entrevista todos los temas tratados durante la entrevista, registrando claramente los acuerdos tomados, y las sugerencias entregadas. Este documento debe quedar firmado por las personas que asisten a esta entrevista. Este es el único medio de verificación que permite dar cuenta del trabajo realizado.
- Previo a concretar una entrevista la profesora debe recoger información con distintas profesoras/es respecto al desempeño académico y conductual del estudiante en los distintos sectores y talleres, para poder dar una información completa a los apoderados y evitar contradicciones.
- Citar al menos a 2 entrevistas al año a cada apoderado, ello resulta aceptable en los casos en que no existen dificultades; sin embargo, en los casos en que

por ejemplo, hayan problemas conductuales, emocionales o de rendimiento y aprendizaje, no es aceptable menos de 4, pues se deben realizar todos los esfuerzos tendientes a la superación de las dificultades y la familia es central en este proceso. Además en los casos de posibles permanencias, se debe dar cuenta con evidencias del apoyo brindado y las intervenciones realizadas.

- Priorizar el momento de organizar las citaciones al inicio del año a aquellos estudiantes que fueron derivados o que mantengan algún tipo de tratamiento, con el fin de que se retomen tratamientos y concreten intervenciones.
- En caso de haber citado a entrevista y que los apoderados no asistan, se debe completar la ficha señalando que no asisten, y si esta inasistencia es o no justificada.
- Frente a situaciones excepcionales que afecten al grupo familiar (fallecimientos u otros eventos o siniestros) es la profesora jefe la primera responsable de establecer contacto con la familia, el o la apoderada; para recoger información y ofrecer apoyo emocional y/o de otro tipo y luego coordinar otras intervenciones.
- Cuando se den conversaciones fuera del espacio de entrevista (telefónicas, al finalizar las clases o las reuniones) estas deben quedar registradas en una Hoja de Gestión o Anecdótico, que puede estar en la sala y luego ser archivada en la carpeta correspondiente, solicitando firma al apoderado en la entrevista siguiente.
- Velar por el adecuado clima escolar dentro de su grupo curso, efectuando actividades tendientes a favorecer relaciones armónicas y cooperativas entre los niños y niñas.
- Llevar un registro anecdótico o bitácora en el cual las distintas profesoras puedan detallar situaciones en cuanto a lo conductual, especificando fecha, subsector y profesora que registra. Este será un material útil para entrevistas con estudiantes y apoderados. (Puede ser en cuaderno que permanezca en la sala).
- Organizar con sus estudiantes rutinas de orden y cuidado del espacio y materiales, acordar con ellos normas y reglas internas tendientes al cuidado y buena convivencia y asegurar que se cumplan.
- Cuidar la sala de clases, como un espacio de aprendizaje, velando porque éste se mantenga en óptimas condiciones orden y limpieza, así como por la correcta utilización de los muebles y artefactos eléctricos (radio, data, computador, entre otros), así como material didáctico (mapas, láminas, etc.).
- Mantener las salas en que se desempeña, con material contextualizado al o los sector de aprendizaje que le compete respecto del curso del cual ejerza jefatura, los que han de ser coherentes con la edad de los estudiantes. Este material debe irse renovando en forma permanente, y ubicarse en armonía con el material que compete a otros docentes, de otros sectores de aprendizaje.
- Acompañar, orientar y supervisar las labores del subcentro de su curso.

- Participar, cuando la dirección lo requiera y el docente voluntariamente acceda a ello, de las actividades que organice el subcentro (beneficios, paseos, encuentros, entre otros). Es necesario que los padres estén siempre acompañados, pues de esta forma se les puede orientar y acoger en caso de malos entendidos.

Artículo 9º: Serán responsabilidades de la profesora de subsector:

- Frente a dificultades conductuales o pedagógicas de los estudiantes se debe informar a la profesora jefe para que aborde el tema en la siguiente entrevista con apoderados o puede citar directamente a los apoderados, previa información a la profesora jefe, para la búsqueda de soluciones.
- Previo a cualquier entrevista revisar en detalle la carpeta de cada uno de sus estudiantes, de manera de estar al tanto de su realidad familiar, su historia escolar, las derivaciones realizadas el año anterior, las intervenciones de las que es sujeto, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- En caso de haber citado a entrevista al apoderado, se debe registrar en una ficha de entrevista todos los temas tratados, registrando claramente los acuerdos tomados, y las sugerencias entregadas. Este documento debe quedar firmado por las personas que asisten a esta entrevista. Este es el único medio de verificación que permite dar cuenta del trabajo realizado.
- En caso de haber citado a entrevista al apoderado y éste no asistan, se debe completar la ficha señalando que no asiste, y si esta inasistencia es o no justificada.
- Cuando se den conversaciones excepcionales, respecto de casos impostergables, fuera del espacio de entrevista (telefónicas, al finalizar las clases o las reuniones), éstas deben quedar registradas en una Hoja de Gestión o Anecdotario, que puede estar en la sala y luego debe ser archivado en carpeta solicitando firma al apoderado en la entrevista siguiente.
- Velar por el clima escolar dentro y fuera del aula, efectuando actividades tendientes a favorecer relaciones armónicas entre los niños y niñas.
- Completar registro anecdótico o bitácora detallando situaciones en cuanto a lo conductual, especificando fecha, subsector y profesora que registra. Este será un material útil para entrevistas con estudiantes y apoderados.
- Organizar con los estudiantes rutinas de orden y cuidado del espacio y materiales.
- Cuidar la sala de clases, como un espacio de aprendizaje, el cual debe contar con las condiciones óptimas en cuanto a orden y limpieza. Velar por la correcta utilización de los muebles y artefactos eléctricos (radio, data, computador, entre otros), así como material didáctico (mapas, láminas, etc.)
- Mantener las salas en las que imparta sus clases con material contextualizado correspondiente a su subsector y coherentes con la edad de los estudiantes. Este material debe irse renovando en forma permanente y ubicarse

armónicamente con el de los otros docentes.

Artículo 10º: El Asistente de la Educación es el funcionario, que sin ser el docente responsable del curso o la clase impartida, colabora para con éste en su trabajo con los estudiantes, debiendo cumplir un rol esencialmente de apoyo que abarca lo siguiente:

- Apoyar la labor docente y de convivencia escolar.
- Ayudar en el cuidado de los estudiantes en cuanto a comportamiento y presentación personal.
- Preparar material didáctico requerido por el Director (a) o por el docente al que ayuda y cumplir con las tareas indicadas por cualquiera de estos, manteniendo una actitud proactiva.
- Colaborar en la dinámica del comedor escolar y apoyar en el desarrollo de hábitos y destrezas alimentarias en los niños y niñas.
- Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia, cuidado, orden y disciplina de los estudiantes, ya sea en aula, recreos o en su jornada de trabajo en general.
- Participar respetuosamente en actos, desfiles, celebraciones y/o cualquier otra actividad que el colegio requiera, además de acompañar en traslados a niños y niñas hacia alguna actividad fuera del establecimiento.
- En periodos de matrículas o en periodos que se requiera su participación, se ajustará el horario a los requerimientos del colegio, hecho del que se le avisará con antelación.
- Mantener el espíritu de trabajo en equipo con el fin de asegurar una adecuada coordinación con sus colegas logrando así los objetivos del colegio en beneficio de los estudiantes.

Artículo 11º: Las Secretarías son las funcionarias o Administrativos, están encargados de encargadas de desarrollar las labores ejecutivas al interior del Establecimiento, que en general se condicen con lo siguiente:

- Atender consultas y requerimientos de los padres y apoderados.
- Coordinar entrevistas de Dirección, equipo de gestión y docentes según corresponda.
- Informar a profesoras jefes o a quien corresponda antecedentes recibidos vía telefónica o personalmente sobre algún estudiante u otro hecho relevante.
- Comprar y preocuparme del stock de insumos para el fotocopiado y tintas de impresoras.
- Mantener el sistema de ingreso general del estudiante (SIGE) al día en la plataforma de comunidad escolar del Ministerio de Educación. Matrícula, datos, altas, bajas, etc.
- Hacer el ingreso de asistencia mensual de cada estudiante del colegio, los

primeros 5 días de cada mes, para el pago de subvenciones. (comunidadescol.cl)

- Mantener y subir información según requerimiento ministerial en info-escuela
- Impresión de informes de notas, informes parciales, informes de personalidad de cada estudiante.
- Impresión de certificados anuales de promoción.
- Impresión de actas de promoción escolar indicando notas,% asistencia y señalando artículos de promoción, cuando corresponda, según reglamento.
- Hacer comunicaciones.
- Llevar respaldo de los archivos del colegio.
- Llevar el libro de registro de salida de estudiantes.
- Mantener carpetas con fichas de entrevista de apoderados, estudiantes, profesoras y trabajadores en carpeta para uso cuando se requiera.
- Recepción y envío de oficios según corresponda, manteniendo libro de correspondencia al día.
- Llevar registro del libro de firmas.
- Llevar registro de las ausencias laborales.
- Mantener archivos de correspondencia organizados.
- Mantener archivadores de cursos, carpetas y fichas personales de los estudiantes
- Hacer certificados de seguro escolar y avisar a los apoderados. En ausencia de la secretaria, deberá realizarlo cualquier miembro del Equipo de Gestión.
- Recepción y pagos de facturas.
- Llevar registro de confirmación de matriculas
- Declarar en forma mensual los antecedentes para el pago de bono de reconocimiento profesional (BRP).
- Informar mensualmente antecedentes a contabilidad para el pago de remuneraciones.
- Presentar en forma mensual a la Superintendencia de Educación el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la inspección del trabajo.
- Confeccionar diplomas y certificados de egreso para las ceremonias de finalización de año escolar.
- Ayudar en las rendiciones de cuentas de los recursos generales e integración.
- Llevar orden mensual de las facturas recibidas y otros solicitados por dirección.

Artículo 12º: El personal de administración, auxiliares de sala y servicios tendrá las siguientes obligaciones:

Secundar las directrices establecidas por la dirección y su equipo en las programaciones del establecimiento.

- Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.

- Mantener el espíritu de trabajo en equipo con el fin de asegurar una adecuada coordinación con sus colegas logrando así los objetivos del colegio en beneficio de los estudiantes.
- Participar respetuosamente en actos, desfiles, celebraciones y/o cualquier otra actividad que el colegio requiera, además de acompañar en traslados a niños y niñas hacia alguna actividad fuera del establecimiento.
- En periodos de matrículas o en periodos que se requiera su participación, se ajustará el horario a los requerimientos del colegio.

Artículo 13º: El Administrador General Educacional de la Corporación, tendrá las siguientes obligaciones:

A) Funciones Generales:

- Velar por el correcto funcionamiento de la organización administrativa de la Corporación y el Establecimiento Educacional;
- Celebrar los actos y contratos aprobados por el Directorio conforme a las condiciones y modalidades que éste haya fijado, respecto de los cuales se le haya conferido poder especial para ello;
- Ejercer las facultades que el Directorio le hubiere especialmente delegado;
- Proponer al Directorio las medidas, normas o procedimientos que tiendan al mejoramiento de los servicios que preste la Institución, como también a su organización interna.

B) Funciones Especiales:

- Supervisar todas las normas y orientaciones docentes, administrativas y financieras emanadas del Directorio y del Representante Legal.
- Hacer cumplir las directrices y todas las disposiciones que determine el Directorio de la Corporación y Representante Legal en los distintos ámbitos en que se desenvuelve el Colegio.
- Administrar todos los recursos financieros y materiales del Colegio.
- Administrar toda la infraestructura material del Colegio y disponer los arreglos, mantención y mejoras que se requieran para el buen funcionamiento.
- Proponer al Directorio los nombres de las personas que deberían ocupar los cargos de: Director (a), Asistente Técnico de la Administradora General, Jefe de UTP, Inspector General.
- Disponer la contratación del personal: Docente, Administrativo y de Servicios.
- Revisar y disponer la confección de todos los contratos de los Docentes pre-seleccionados por la Directora, así como de todo el otro personal no docente.
- Proponer al Directorio los diversos convenios con asesoría técnica que proponga el equipo directivo o la Directora.

- Disponer el pago mensual de las remuneraciones de todo el personal Directivo, Profesional, Administrativo y Auxiliar.
- Llevar todos los Archivos Legales, Administrativos Contables y Financieros de la Corporación Educacional Altair
- Determinar las compras de materiales, equipos, mobiliarios y artículos varios que se requiera para el buen funcionamiento del Colegio.
- Elaborar los distintos presupuestos (docente, mantención, equipamientos, asistencia técnica, remuneraciones, etc.) y presentarlos al Directorio de la Corporación y al Representante Legal para su aprobación o modificación y su posterior ejecución.
- Contratar, con el acuerdo del Representante Legal, las asesorías externas que requiera la Institución, tales como: Marketing, Jurídica, Administrativa, Contable, Pedagógica, Tributaria y Publicitaria.
- Firmar toda la documentación atinente a su cargo y aquella que por delegación disponga el Directorio.
- Llevar la relación del Colegio con la Empresa de Contabilidad y/o Auditoría Externa.
- Presentar el Balance al Directorio de la Corporación.
- Representar a la Corporación en el Consejo Escolar.

ANEXO 2

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LIBRO DE CLASES.

- Firma del docente en los períodos que realizó la clase frente al curso.
- Pasar la lista con lápiz pasta negro y sin errores en la sección de Inasistencia/Asistencia Media y Asistencia Diaria (control de subvenciones). Cuidar el que deben coincidir las cantidades en ambas hojas.
- En la jornada de la mañana debe pasar lista y en caso de ausentes llamar a inspectoría consultando si van a llegar atrasados (situaciones como atención médica, trámites, etc.). En la jornada de la tarde se pasa lista nuevamente y se anotan los ausentes en el libro de clases en la sección inasistentes, H/M. (no se modifica nada en sección asistencia diaria (control de subvenciones)).
- En caso de que un niño (a) sea retirado durante la jornada de clases debe anotar el N° de lista y la hora en que salió para que así coincida con el libro de salidas firmado en secretaría.
- Si se equivoca NO utilice corrector NI goma. Lleve el libro o avise al encargado de registro, para que se tomen las acciones pertinentes.
- Ante cualquier duda consulte con el Encargado de Registro.
- Registrar los contenidos trabajados en el período indicando fecha, inicio, desarrollo y cierre.
- Aplique línea con lápiz pasta negro en columna completa correspondiente a los días sábado, domingo o festivo en la sección Asistencia diaria. Esto evita equivocaciones en la sumatoria diaria.
- A fin de mes debe registrar los días de Asistencia/Inasistencia por cada alumno y luego sumar totales, debe hacerse el último día del mes, en la jornada de la mañana. De esta forma cuando se suba la información al SIGE secretaría puede verificar la exactitud de los datos. En caso que el docente se encuentre cumpliendo funciones de docencia de aula en dicha oportunidad, el registro deberá ser realizado por el Encargado de Registro, a solicitud del docente de que se trate. En defecto de aquel por la secretaria.

