

# REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

**CONFECCIONADO DE ACUERDO A:**

**DECRETO SUPREMO Nº 40 DE LA LEY 16.744**

**CODIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N 1**

SOCIEDAD EDUCACIONAL EDUTEC LTDA.

SOSTENEDORA DE LA RED DE COLEGIOS ALMA MATER STUDIORUM

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SAN MATEO**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Versión: Diciembre de 2011

## INTRODUCCIÓN

La Sociedad Educacional EDUTEC LTDA, en adelante **La Empresa**, en el ejercicio de las facultades de organización, administración y dirección que le reconoce la legislación vigente, con el objeto de precisar y clarificar las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores en relación con las labores, permanencia y vida en sus dependencias y dar, además cumplimiento a lo establecido en los Artículos 153 y siguiente del Código del Trabajo y Artículo 67 de la Ley 16.744, sobre accidentes y enfermedades profesionales, ha estimado necesario dictar el presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

## PRIMERA PARTE

### REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

#### TITULO I

#### NORMAS GENERALES

##### DEFINICIONES:

**EMPRESA O EMPLEADOR:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador (Sociedad Educacional EDUTEC Ltda.).

**ESTABLECIMIENTO:** Lugar administrado por la Empresa en donde se desempeñan su labor los trabajadores dirigido por las autoridades respectivas.

**JEFE DIRECTO:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Representante Legal, Administrador General, Directivos docentes, Jefes de Sección, Jefe de Turno, Jefes de Obra, Capataz, Mayordomo y otro. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

**TRABAJADOR O FUNCIONARIO:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la empresa por los cuales perciba remuneración. Estos podrán ser personal Docente o personal Asistente de la educación.

**POSTULANTE:** Toda persona que tiene el interés de formar parte de la Empresa y que esté participando del proceso de selección de personal.

**ARTÍCULO 1º.-** El presente Reglamento Interno regula los requisitos las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones y en general, las modalidades y condiciones del trabajo de todos los trabajadores dependientes de la Empresa y de cada establecimiento.

**ARTÍCULO 2º.-** Cada trabajador tiene la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este reglamento.

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

Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

## TITULO II

### DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

**ARTÍCULO 3º.-** Las personas interesadas en ingresar como trabajadores a la Empresa deberán entregar todos los antecedentes, que esta requiera y juzgue necesario, según el caso de que se trate, para la suscripción del respectivo Contrato de Trabajo.

Con todo, a la solicitud de ingreso, que llenarán en el formulario proporcionado por la Empresa, acompañarán lo siguiente:

1. Currículum Vitae
2. Certificado de Antecedentes para fines especiales (Original).
3. Certificado de Residencia otorgado por AFP, Carabineros o Junta de vecinos respectiva (Original).
4. Certificado de Estudios que acrediten idoneidad para el cargo a que postule (Copia legalizada).
5. Documento donde detalle Afiliación a las instituciones, organismos de previsión y de salud a que pertenecen, nombre completo, Rut, dirección, fecha de nacimiento.
6. Cedula de identidad (Copia por ambos lados).
7. Certificado que acredite idoneidad moral y/o psicológica compatible para el cargo, otorgado por el organismo médico correspondiente, según indica la Ley General de Educación (Art. 46 letra G) y la Ley 19.464..

**ARTÍCULO 4º.-** Sin perjuicio de las exigencias específicas que el cargo demande, constituye requisito esencial para ingresar a la Empresa aprobar las pruebas y exámenes de competencia que esta determine según el cargo de que se trate.

Con todo, el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa se reserva el derecho de contratar o no a una persona, aunque haya aprobado todos los exámenes y cumpla todas las exigencias que aquella haya dispuesto, según las siguientes políticas:

1. La selección de personal se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos según los requerimientos de cada jefatura y demás requisitos establecidos por la empresa.
2. Ningún postulante podrá ingresar a prestar servicios, si no ha concursado previamente o haya sido propuesto directamente por un funcionario con cargo de jefatura o el Administrador General de la Empresa.

3. Recursos Humanos podrá exigir el examen médico, para determinar las condiciones de salud del postulante según estime conveniente.
4. Los postulantes deberán de llenar y firmar la "Solicitud de Empleo" y demás documentos que requiera la unidad administrativa de Recursos Humanos.
5. La empresa podrá suscribir contratos de trabajo, con las personas que ingresen a su servicio, pudiendo ser a plazo fijo, por obra o indefinido, según las necesidades de la empresa.
6. Admitido el nuevo trabajador a la empresa, este queda sujeto a un período de prueba de hasta un año, luego un segundo periodo de prueba de hasta un año y luego pasa a ser contratado de forma indefinida en conformidad con las normas legales vigentes.
7. Todo nuevo trabajador recibirá de la dependencia administrativa en la cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la empresa, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.
8. Cada trabajador que ingrese al servicio de la empresa tendrá un portafolio personal, cuya organización, actualización y manejo es de responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 5º.- El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De La Protección a la Maternidad, del Código del Trabajo,** establece en su **Art. 194º**, inciso cuarto "Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez".

---

## TITULO III

---

### DEL CONTRATO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 6º.-** Si el postulante aprobara la selección dispuesta por la Empresa, y esta última decidiera contratarlo como trabajador, dentro de los 15 días corridos siguientes al ingreso de este a sus labores, se procederá a escriturar y suscribir el respectivo contrato de trabajo, o de cinco días si se trata de contratos por obras, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a treinta días, del cual un ejemplar quedará en poder del trabajador y a lo menos, uno en poder del Departamento de Recursos Humanos de la Empresa. En este caso deberá dejarse además constancia bajo firma del trabajador, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del Contrato que le corresponde y un ejemplar del presente reglamento.

**ARTÍCULO 7º.-** El Contrato de Trabajo impone no sólo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de su naturaleza, de las leyes y de este reglamento.

**ARTÍCULO 8º.-** El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones exigidas por la legislación Laboral Chilena.

**ARTÍCULO 9º.-** Si los antecedentes personales del trabajador relativos a, por ejemplo, su estado civil, domicilio u otros consignados en el contrato, experimentaren modificaciones, aquel está obligado a ponerlas en conocimiento de Departamento de Recursos

Humanos de la Empresa, a fin de registrarlos en sus antecedentes personales o incluirlos en su contrato de trabajo, según correspondiere. De lo anterior si el trabajador no procede a informar los cambios, la Empresa se libera de toda responsabilidad; para dar cumplimiento a este artículo. La persona deberá llenar el formulario de actualización de antecedentes y enviarlo al Departamento de Recursos Humanos de la Empresa.

Así mismo, también deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares con los certificados correspondientes.

Estas comunicaciones deberán efectuarse a la oficina del Departamento de Recursos Humanos de la Empresa antes del día 14 del mes correspondiente al hecho que las motive.

Además, anualmente el Departamento de Recursos Humanos actualizará los datos del contrato respecto a los datos personales, reajustes o aumentos de remuneración según lo establecido en el Art. 11 del Código del Trabajo.

---

## DE LAS FUNCIONES

**ARTÍCULO 10º.-** Se incluye el Anexo 7 en el que se especifican las funciones principales de los trabajadores de La Empresa y sus características técnicas esenciales (descripción general de los cargos). Este registro contenido en el Anexo 7 se actualizará cuando se modifique sustancialmente, estas modificaciones se incorporarán con las debidas medidas de publicidad y entregando una copia del mismo a los trabajadores y demás entidades a que se refiere el artículo 156, inciso 1º del Código del Trabajo.

---

## TITULO IV

---

### DE LA JORNADA DE TRABAJO

---

#### PÁRRAFO 1º NORMAS GENERALES.

---

**ARTÍCULO 11º.-** Jornada de Trabajo, es el tiempo durante el cual, el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios y permanencia en su puesto de trabajo en conformidad al contrato. Constituye también jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

La jornada de trabajo del trabajador asistente de la educación será de hasta 45 horas cronológicas semanales según corresponda las que se distribuirán según lo indicado en los “**Artículos 12º y 13º**” del presente reglamento. La jornada de trabajo del funcionario docente será la que determine su contrato de trabajo, hasta 44 horas cronológicas que serán distribuidas según lo estipulado en el art. 129 del estatuto docente.

El trabajador asistente de la educación se deberá registrar en los sistemas al ingreso y salida de su horario de almuerzo. Estos sistemas serán los que disponga la Empresa, tanto el inicio como el término de la jornada.

Sólo podrán permanecer en los lugares de trabajo, una vez terminada la jornada ordinaria quienes sean expresamente autorizadas por escrito para ello por su jefe directo, ante una necesidad impostergable de efectuar trabajo extraordinario.

Semanalmente se verificará el correcto cumplimiento de las normas sobre control de horario debiendo, ante cualquier anomalía, adoptarse las medidas que correspondan, atendidas las circunstancias.

**ARTÍCULO 12º.-** El horario de descanso o colación en las áreas de trabajadores asistentes de la educación se desarrollará según lo estipulado en cada Contrato de trabajo, y este no será imputable a la jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 13º.-** Todo trabajador que llegue atrasado a sus labores deberá presentarse a su jefatura directa para justificar su atraso. Se considerará atraso la llegada tardía desde el primer minuto en adelante.

Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto de trabajo, durante las horas que este dure, sin previa autorización del respectivo jefe directo.

Para ausentarse del recinto del establecimiento, se requiere autorización escrita del Jefe directo, la que deberá ser entregada en la oficina administrativa o secretaría al momento de abandonar el establecimiento educacional respectivo. De no ser así se considerará abandono intempestivo de trabajo.

**ARTÍCULO 14º.-** La jornada ordinaria podrá excederse, y los trabajadores tendrán la obligación de laborar, a requerimiento de la administración, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha de la Empresa, en algunos de los siguientes casos:

- a) Cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito
- b) Cuando deban impedirse accidentes, o
- c) Cuando deban efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las máquinas o instalaciones

**ARTÍCULO 15º.-** Sólo aquellos funcionarios en donde esté expresamente establecido en sus contratos de trabajo estarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo y de su registro del sistema de asistencia, según la legislación vigente establecida en el artículo 22 inciso 2º del código del trabajo.

**ARTÍCULO 16º.-** Los atrasos y ausencias de cualquier causa, serán descontados de las remuneraciones del trabajador en los términos prescritos por la legislación vigente.

---

## PÁRRAFO 2° DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.

---

**ARTÍCULO 17º.-** Se entiende por Jornada Extraordinaria las que el trabajador trabaje en exceso a las fijadas en este reglamento o a las que excede del máximo pactada contractualmente y debidamente comprobada.

El N° de horas extraordinarias que se laboren no podrán exceder lo establecido en el Código del Trabajo.

Las horas extraordinarias solo podrán pactarse por escrito para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a 3 meses, pudiendo renovarse de común acuerdo de las partes.

**ARTÍCULO 18º.-** El trabajo extraordinario será pagado con el recargo legal definido en el Código de Trabajo y deberá pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período las que además serán imponibles.

**ARTÍCULO 19º.-** No se considerarán extraordinarias las horas trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador. Según lo definido en el Código de Trabajo.

**ARTÍCULO 20º.-** Para los efectos de controlar la asistencia y determinar que las horas de trabajo sean ordinarias y extraordinarias, se llevará un registro control de asistencia, el cual se ubicará dentro de las instalaciones del establecimiento respectivo.

**ARTÍCULO 21º.-** El tiempo registrado antes del inicio o al término de la jornada no se computará como trabajo extraordinario, salvo que el trabajador haya sido expresamente citado por su jefe.

**ARTÍCULO 22º.-** En ningún caso se incluirá en la jornada de trabajo el tiempo empleado por el trabajador en su desplazamiento desde su residencia hasta el sitio de trabajo o viceversa.

**ARTÍCULO 23º.-** Quedan excluidos de esta disposición, los profesionales y el personal de confianza de la empresa con facultades de administración y mando, afectos al inciso segundo del Artículo 22 del Código del Trabajo.

---

## TITULO V

---

### DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

**ARTÍCULO 24º.-** La empresa mantendrá a disposición de sus trabajadores, relojes control de asistencia, Tarjetas magnéticas, libros de asistencia, o cualquier otro modo de control de asistencia, a objeto de acreditar el ingreso y salida de la jornada de trabajo.



**ARTÍCULO 25º.-** El sistema de control de asistencia de los trabajadores deberá consignar el nombre completo del trabajador, el número de ficha, especialidad y la determinación de las horas trabajadas, la cual deberá ser firmada por el trabajador al término del mes junto con su liquidación de sueldo.

**ARTÍCULO 26º.-** El Departamento de Recursos Humanos de la Empresa deberá mantener en el Establecimiento educacional el registro de control de asistencia a disposición de las entidades fiscalizadoras, para constatar los controles de asistencia y la determinación de las horas trabajadas.

**ARTÍCULO 27º.-** Los trabajadores deben observar las siguientes reglamentaciones de carácter obligatorio:

- a) El sistema de control de asistencia y el reloj control se abrirá 30 minutos antes del inicio de la jornada y se mantendrá abierto hasta 10 minutos después de dicha hora, a excepción de las del personal que se encuentren realizando horas extraordinarias.
- b) Si el trabajador no registra su hora de ingreso al establecimiento o a la obra, el día no se considerará trabajado.
- c) Si el trabajador no registra su hora de salida se considerará que hizo abandono del trabajo antes del término de la jornada.

Antes de terminar la jornada de trabajo, el trabajador dispondrá de cinco minutos para guardar sus herramientas, en el caso que lo requiera su función.

---

## TRABAJADORES EXCEPTUADOS DE LA LIMITACIÓN DE JORNADA HORARIA.

**ARTÍCULO 28º.-** No estarán sujetos a limitación de jornada de trabajo, quienes se encuentren en alguna de las situaciones de excepción de los funcionarios en donde el contrato de Trabajo individual explicitara dicha excepción invocando el Art. 22 párrafo segundo del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 29º.-** De la circunstancia de encontrarse un trabajador exceptuado de la limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 30º.-** Los trabajadores exceptuados de la limitación de la jornada, no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en el establecimiento educacional respectivo de la Empresa.

---

## TITULO VI

---

### DE LAS REMUNERACIONES

**ARTÍCULO 31º.-** La Remuneración que percibirán los trabajadores pertenecientes a la empresa y de los establecimientos educacionales de la Empresa, será aquella que en caso particular se estipule en el respectivo contrato de trabajo o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la Ley. Se entiende por remuneración a las contra prestaciones en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

Toda ausencia no autorizada, cualquiera sea la causa y aunque se avisada oportunamente, no dará derecho a remuneración, además las inasistencias injustificadas por dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período, dará lugar a la terminación de contrato por parte de la Empresa, sin derecho a indemnización alguna, de conformidad con lo previsto en la legislación laboral vigente, sin perjuicio de lo que resuelvan, en definitiva, los Tribunales de Justicia.

Cualquier ausencia por enfermedad deberá ser comunicada de acuerdo con lo establecido en el “**Artículo 48**” de este reglamento.

**ARTÍCULO 32º.-** El Departamento de Recursos Humanos de la Empresa podrá además otorgar otros pagos voluntarios o bonos no establecidos en los contratos los que, de existir, no constituirán de modo alguno un derecho adquirido para el trabajador, sino que se devengarán en la única ocasión en que se hayan otorgado. Estos podrán ser Asignaciones de Responsabilidad entregadas por la jefatura las cuales podrán tener un periodo de vigencia que la misma jefatura determine y que podrá terminar unilateralmente según el caso cuando estime conveniente.

**ARTÍCULO 33º.-** El pago de las remuneraciones se efectuará el último día hábil del mes, o a más tardar se pagarán dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a aquel en que se devengaron las remuneraciones correspondientes según el Artículo 22 inciso 2º del Código del Trabajo, dentro de la hora siguiente al término de la jornada de trabajo, en las oficinas de Recursos Humanos, sin perjuicio de otorgarse anticipos quincenales.

**ARTÍCULO 34º.-** Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal y, a solicitud del trabajador, podrá pagarse con cheque o vale bancario a su nombre o según corresponda depósito en el banco, cuenta corriente o vista. En todo caso, el trabajador deberá constatar, en presencia del pagador, la conformidad del monto recibido con el de la liquidación que aparezca en el comprobante respectivo, y firmar los recibos y documentos que correspondan. Una vez firmados los documentos del caso, no se admitirán reclamos o diferencias que eventualmente pudieran producirse respecto del dinero pagado en efectivo.

**ARTÍCULO 35º.-** Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto de la forma y montos liquidados, a la cantidad de dinero recibida, el trabajador podrá solicitar al día siguiente del pago, directamente al Departamento de Recursos Humanos, que se le aclaren las diferencias que eventualmente pudieren existir entre lo liquidado y lo que a su juicio debería haberle correspondido.

**ARTÍCULO 36º.-** A mediados de mes, la Empresa podrá otorgar a los trabajadores un anticipo de acuerdo a lo existente en el Fondo de Anticipo de cada Establecimiento, siempre respetando el porcentaje máximo legal que se puede otorgar a cada trabajador.

**ARTÍCULO 37º.-** En los contratos que tengan una duración de treinta días o menos, se entenderá incluida en la remuneración que se convenga con el trabajador todo lo que a este debe pagarse por feriado y demás derechos que se devenguen en proporción al tiempo servido.

**ARTÍCULO 38º.-** El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual establecido por ley. Si se convinieren jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo. (Art. 440 C.T.)

**ARTÍCULO 39º.-** El monto mensual de las remuneraciones no podrá ser inferior al ingreso mínimo fijado legalmente o sustituto, salvo que se trate de trabajadores mayores de 65 años de edad y menores de 18 años, cuyas remuneraciones están determinadas por ley.

**ARTÍCULO 40º.-** De las remuneraciones se deducirán los impuestos que las graven, las cotizaciones previsionales y de salud, los impuestos de la renta, las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de vivienda y de toda otra retención que autorice la ley o se haya pactado directamente con los trabajadores. (Art.58º C.T.)

**ARTÍCULO 41º. -** El empleador pagará las gratificaciones conforme lo dispone los Arts. 47 o 50 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 42º.-** En todo caso, se deducirán de las gratificaciones legales cualesquiera otras remuneraciones que se convengan con cargo expreso a las utilidades de la Empresa.

**ARTÍCULO 43º.-** Los trabajadores que no alcanzaren a completar un año de servicios, tendrán derecho a las gratificaciones en proporción a los meses y fracción de los mismos efectivamente trabajados, salvo que se haya pagado en mensualidades.

---

## TITULO VII

---

### DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

**ARTÍCULO 44º.-** La empresa 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 20.348.

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

El procedimiento a que se someterán los reclamos que se deduzcan por infracción al artículo 62 bis del Código del Trabajo será el que a continuación se indica:

- a) El reclamo por infracción al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres deberá deducirse por escrito, haciendo referencia a los argumentos en que se funda.
- b) El empleador deberá desarrollar un proceso técnico de revisión y suministrar al trabajador una respuesta formal, fundada, por escrito y dentro de un plazo no mayor a treinta días desde la fecha de interposición del reclamo efectuado por el trabajador.

---

## DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

**ARTÍCULO 45º.-** Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquella persona 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 al Administrador General 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.

El Administrador General designará para estos efectos a un trabajador imparcial del área y debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a los distintos Departamentos de la Empresa, como también declaraciones de la o los denunciados, como también realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados dichos 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 al Administrador General y a la o los denunciados.

El Administrador General estará obligado a responder fundadamente 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 reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

---

## TITULO VIII

---

### DE LOS PERMISOS

**ARTÍCULO 46º.-** Se entiende por Permiso, el período en que el trabajador, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Empresa suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.

Se distinguen las siguientes clases de Permisos:

**ARTÍCULO 47º.-** Por servicio militar y llamado a servicio activo.

- a) El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar, o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo, debiendo, al incorporarse al trabajo, ser reintegrado a las similares en grado de remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.
- b) La obligación de la Empresa de conservar el empleo a cargo, al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares, se extinguirá, transcurrido 30 días contados desde la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

**ARTÍCULO 48º.-** Licencia por Enfermedad

- a) El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al Departamento de Recursos Humanos, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 3 primeras horas de la jornada ordinaria de trabajo, del primer día de ausencia, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar aviso oportuno.
- b) El trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por un profesional competente. El formulario de licencia deberá ser entregado al Departamento de Recursos Humanos dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de emisión de la licencia médica.
- c) Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo, ni asistir a las dependencias del Establecimiento respectivo la Empresa.

**ARTÍCULO 49º.-** Licencia por Maternidad

- a) Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá el periodo que estipule la legislación vigente, con el derecho a subsidio que será del cargo del organismo previsional a que están afiliadas.
- b) El plazo podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas.
- c) Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.
- d) Si la madre muriera en el parto o durante el período del permiso posterior a este, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado de su hijo, corresponderá al padre.
- e) También habrá derecho a licencia médica cuando la salud del hijo menor de un año, requiera de la atención de la madre en el hogar, con motivo de enfermedad grave, lo que deberá acreditarse con certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidios requeridos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.
- f) Si a consecuencia o en razón de su estado de embarazo, la trabajadora no pudiese desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el Departamento de Recursos Humanos con el correspondiente certificado médico. La Ley 18.620 prohíbe a la mujer embarazada desarrollar labores que:
  - La obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos (Ley 20.001 de Carga Humana);
  - Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
  - Se ejecute en horario nocturno;

- Se realice en horas extraordinarias de trabajo, y
- La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.
- Permiso para dar Alimento: En el caso de los hijos menores de 2 años.

El descanso postnatal y las vacaciones son derechos independientes, si ambos coinciden, el segundo debe hacerse efectivo una vez reintegrada la trabajadora a sus labores.

**ARTÍCULO 50º.-** Según el art. 195 del C.T. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento o según como estipule la normativa vigente. Este permiso también se aplica al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

**ARTÍCULO 51º.-** Según el Art. 66 del Código del Trabajo en caso de muerte de un hijo así como el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional a su feriado anual independiente del tiempo servido.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en periodo de gestación así como en el de muerte del padre o la madre del trabajador.

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

## TITULO IX

### DEL FERIADO

**ARTÍCULO 52º.-** Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles. (Art. 67 C.T.)

**ARTÍCULO 53º.-** El exceso del feriado, derivado del derecho del trabajador a un día adicional por cada tres nuevos años trabajados después de los primeros diez, se aplicará sólo a trabajadores con permanencia continua en la Empresa durante los años antes referidos.

**ARTÍCULO 54º.-** El feriado el trabajador deberá solicitarlo con un mes de anticipación y por escrito de acuerdo a las formalidades dadas por la Empresa. Para los profesionales de la educación, este feriado será de acuerdo lo que estipula el Estatuto Docente.

**ARTÍCULO 55º.-** El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse y acumularse hasta dos períodos consecutivos de común acuerdo entre las partes (Trabajador — Empleador).

**ARTÍCULO 56º.-** Durante el feriado, la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo, para los trabajadores sujetos al sistema de remuneración fija y para los que tienen remuneración variable, será el promedio de lo ganado en los últimos tres meses trabajados, deducido lo no contemplado por la ley. (Art. 71 C.T.)

**ARTÍCULO 57º.-** El trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año, tendrá derecho a un feriado proporcional equivalente a la remuneración calculada al tiempo que medie entre su contratación y la fecha de término de sus funciones, (Art. 73C.T.).

---

## TITULO X

---

### DE LAS SUGERENCIAS, PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

**ARTÍCULO 58º.-** La Empresa, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que deba existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores de formular sugerencias, peticiones, consultas y reclamos.

**ARTÍCULO 59º.-** El cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento, será responsabilidad de todos los integrantes de la empresa sin excepción.

**ARTÍCULO 60º.-** Las sugerencias, peticiones, consultas y reclamos, relacionados con el desempeño del trabajador o con la forma en que este debe cumplir con sus obligaciones contractuales, así como aquellas que se refieren a sus derechos y obligaciones de índole laboral sean estos legales o convencionales, deberán presentarse por escrito y en términos respetuosos.

**ARTÍCULO 61º.-** Toda petición, reclamo, sugerencia o consulta, que desee formular un trabajador por asuntos relacionados con sus derechos, obligaciones, etc., deberán ser presentadas directamente por el interesado a su Jefe directo.

**ARTÍCULO 62º.-** El jefe respectivo deberá dar respuesta en un plazo prudente cuando ello sea posible, desde el momento en que se le formuló la petición o reclamo.

**ARTÍCULO 63º.-** En el evento que no se responda en un plazo prudente o en caso de que la respuesta no sea satisfactoria, el trabajador podrá recurrir ante el Jefe superior del área que corresponda, quien oyendo al Jefe directo, responderá oportunamente.

**ARTÍCULO 64º.-** En todo caso, el trabajador agotadas las instancias señaladas en los artículos precedentes, podrá someter a su petición o reclamo al Administrador General, quienes resolverán en definitiva sin ulterior recurso interno.

**ARTÍCULO 65º.-** El Departamento de Recursos Humanos atenderá a los trabajadores cualquier día dentro de la semana, previa solicitud del trabajador a su Jefe directo, por atención de: peticiones, reclamos consultas relativas a materias relacionadas al trabajo o problemas personales.

**ARTÍCULO 66º.-** El trabajador afectado por alguna sanción disciplinaria podrá solicitar por escrito la reconsideración de la medida al Administrador General quien dará una respuesta en el más breve plazo.

**ARTÍCULO 67º.-** Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, siempre podría el trabajador hacer uso de los mecanismos que le faculta la Ley, ante los Organismos y Tribunales del Trabajo.

---

## TITULO XI

---

### DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

**ARTÍCULO 68º.-** La Empresa con la finalidad de proteger a la persona y la dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a:

- a) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.
- b) Respetar el derecho de igualdad en las remuneraciones (Ley 20.348);
- c) Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y de la salud de los trabajadores con prevención adecuada de riesgos y las medidas de higiene laboral, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes;
- d) Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor;
- e) Colaborar, en conformidad a sus medios y conforme a los presupuestos que anualmente se aprueban por parte de la administración, con dicho objeto al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe;
- f) Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando a los trabajadores, tanto en su persona como su dignidad; oír los reclamos que tanto los representantes de los trabajadores como cualquier funcionario le formulen, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna;
- g) No discriminar por motivos de raza, color, sexo, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la evaluación de su desempeño y en el trato de éstos;
- h) No perjudicar a un trabajador en cualquiera forma debido a sus labores sindicales o gremiales lícitas;
- i) No inmiscuirse en las actividades sindicales lícitas de los trabajadores, y
- j) No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol o estupefacientes,
- k) La empresa deberá garantizar que los espacios de trabajo estén en condiciones adecuadas para cada labor, sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad de cada trabajador y de su jefatura directa mantener su lugar de trabajo Limpio y Ordenado, según corresponda al área donde se están ejecutando las tareas.
- l) En el caso de haber una investigación de maltrato de obra y/o palabra, la empresa se preocupará de que exista una separación preventiva y temporal de las labores del funcionario denunciado mientras dure la investigación o resolución de los tribunales de justicia.



## TITULO XII

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 69º.-** Son obligaciones de los trabajadores la Empresa, además de las que emana de las leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente reglamento, las siguientes:

- a) Mantener su Presentación Personal cada día adecuada a las normas que dicten las jefaturas directas, sin afectar la dignidad de las personas;
- b) Cumplir con el Contrato de Trabajo de buena fe, por lo que el trabajador se obliga no sólo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la obligación laboral propia de la actividad de que se trate, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos por la Empresa;
- c) Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos;
- d) Presentarse al trabajo en condiciones físicas y mentales adecuadas;
- e) Respetar a las autoridades de la Empresa y sus representantes en su persona y dignidad;
- f) Observar buen comportamiento, orden y disciplina, dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, así mismo, los bienes de los establecimientos de la Empresa;
- g) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Empresa;
- h) Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus jefes en relación con las labores que les correspondan, cumplir cabalmente con los deberes del cargo;
- i) Dar cuenta a la jefatura directa de cualquier deficiencia, problema, desperfecto o anomalías que se observen en el desempeño de sus funciones o respecto de la pérdida de cualquier clase de bienes de propiedad de la Empresa.
- j) Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de seguridad impartidas por la Empresa y dar inmediata cuenta de cualquier accidente del trabajo;
- k) Dar aviso oportuno a su superior de ausencias por causas justificadas:
- l) Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia;
- m) Asistir a las capacitaciones y/o perfeccionamientos (internos o externos en donde la Empresa aporta con su financiamiento) procurando obtener de dichos cursos el máximo provecho;
- n) Mantener en su trabajo y en todo momento relaciones deferentes con sus superiores, compañeros, subalternos y toda la demás comunidad educativa (Alumnos y Apoderados);
- o) Velar en todo momento por los intereses de la Empresa, evitando pérdidas, mermas, producción deficiente, deterioros o gastos innecesarios;
- p) Los trabajadores no podrán incurrir en un aprovechamiento abusivo de los bienes materiales o recursos que esta ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores;
- q) Según el cargo, usar en su trabajo la ropa que la Empresa otorga a aquellos trabajadores que a causa de sus labores deben usar este tipo de vestimenta;
- r) En caso de que el trabajador lleve a los establecimientos de la Empresa, bultos o elementos similares, deberán quedar depositados en la portería para ser retirados a la salida;
- s) Guardar al término de la jornada de trabajo las herramientas y útiles de trabajo;
- t) En general en su trabajo, observar una conducta correcta y honorable, y desempeñarse con competencia y responsabilidad;
- u) Si la Empresa otorga una Tarjeta de Identificación, usar en forma permanente al interior de empresa;

## TITULO XIII

### DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 70º.-** Se prohíbe a los trabajadores de la Empresa:

**Considerados como faltas MUY GRAVES:**

- a) Presentarse al trabajo bajo los efectos de alcohol, drogas o estupefacientes, o introducirlos a los lugares de trabajo o consumirlos en estos;
- b) Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo;
- c) Causar intencionalmente o actuando con negligencia, daños en las instalaciones, bienes, productos o equipos de los establecimientos de la Empresa;
- d) Registrar en los controles horarios, horas de ingreso o salida de las labores de otros trabajadores de los establecimientos; adulterar o falsear las propias, o registrar su ingreso, sin autorización escrita de su jefe directo antes del lapso fijado;
- e) Comprar o vender, por cuenta de la Empresa, cualquier clase de bienes sin la autorización del Administrador General;
- f) Prestar servicios a otras empresas dentro del horario de trabajo establecido en su contrato individual.
- g) Reñir con sus compañeros, jefes o agredir a cualquier integrante de la comunidad escolar (Alumnos, Apoderados o Trabajadores).

**Consideradas como faltas GRAVES:**

- h) Realizar en horas de trabajo, actividades distintas a las que imponga el contrato, sean éstos, sindicales, religiosas, doctrinales, deportivas o de cualquier otro orden; en el caso sindical se exceptúan los dirigentes y aquellos trabajadores que hayan sido citados por sus dirigentes sindicales según la normativa vigente;
- i) Efectuar actos o negocios de carácter particular, dentro de los establecimientos educacionales, o a nombre de la Empresa;
- j) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente;
- k) Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para la Empresa en trabajos ajenos a ésta:
- l) Constituir, en beneficio propio, derechos de propiedad intelectual industrial. etc., cuando la constitución de tales derechos sea el resultado o se posibilite con ocasión del cumplimiento de sus deberes para los establecimientos educacionales, o impliquen de medios, elementos o información provenientes de éstas;
- m) Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
- n) Presentarse al lugar de trabajo impuntualmente de forma reiterada, lo que afecta de manera grave al normal funcionamiento del establecimiento.
- o) No usar los equipos de protección personal entregado por la Empresa cuando el trabajador manipula o está en contacto con sustancias peligrosas o con algún medio hostil.
- p) Enviar a un trabajador accidentado o ir al Hospital asociado a la Mutualidad respectiva sin informar al encargado de Prevención de riesgos de la Empresa.

- q) Infringir el deber de absoluta reserva sobre los antecedentes comerciales, contables, laborales, provisionales, tributarios, bases de datos, información personal de la comunidad educativa y en general toda información de la que tome conocimiento en el desempeño de su función.
- r) Infringir el deber de mantener rigurosa reserva y confidencialidad de toda la información técnica, contable, financiera, económica, estratégica, comercial y/o profesional de que tome conocimiento en el desarrollo de su labor, respetando la propiedad intelectual e industrial del empleador.
- s) Infringir el deber de mantener estricta reserva de todos aquellos antecedentes que directa o indirectamente lleguen a su conocimiento sobre negocios o asuntos del empleador o de alguna persona de la comunidad educativa, por los cuales este haya ordenado reserva o que por simple lógica, se deduzca la calidad de reservado. Quedan resguardos por estas prohibición los procedimientos y estrategias de gestión, análisis estratégicos, know-how, informes, estudios, antecedentes de base, registros, libros, archivos, contratos, marcas, derechos de imagen, conceptos corporativos y en general toda propiedad industrial e intelectual de la empresa.
- t) La utilización, uso, reproducción total o parcial, comercialización, aplicación, difusión o implementación no autorizada de programas, software, hardware y sistemas informáticos que no cuenten con la licencia que faculte expresa y personalmente su uso, incluso las partes, piezas, datos contenidos o componentes particulares de los mismos en el desempeño de las funciones que contractualmente se le encomiendan.
- u) La destrucción, apropiación indebida, inutilización, intercepción, interferencia, obstaculización, modificación, intervención y/o difusión no autorizada de sistemas de tratamiento de información, partes o componentes.
- v) La alteración, daño o destrucción de datos contenidos en un sistema de tratamiento de información.
- w) El uso para fines personales o el acceso no autorizado y en general todos los actos contrarios a la Ley de Delitos Informáticos y Código Penal, cometidos por medios informáticos o computacionales durante la jornada de trabajo o con equipamiento de la empresa.

**Consideradas como faltas LEVES:**

- x) Formar grupos, leer o dedicarse a otros asuntos ajenos a las labores que se les hayan encomendado. Interrumpir las faenas para tomar alimentos fuera del horario señalado para colación o ejecutar cualquier acto ajeno al trabajo;
- y) Cambiarse de ropa, lavarse y prepararse para salir antes de la hora señalada para la salida;
- z) Practicar apuestas, juegos de azar dentro de los establecimientos la Empresa (Ley 19.995);
- aa) Permanecer en los establecimientos de la Empresa, fuera de las horas de trabajo, salvo en el caso del trabajo en horas extraordinarias o en asignaciones de responsabilidad adicionales (Reuniones o Asambleas);
- bb) Vender la ropa de trabajo proporcionada por la Empresa;
- cc) Fumar en los establecimientos de la Empresa donde se indique prohibición de hacerlo, en áreas de riesgo de incendio o donde prohíba la legislación vigente (Art. 10 Ley 19.419, Ley del Tabaco).

---

## TITULO XIV

---

### DE LAS SANCIONES Y MULTAS DE ORDEN LABORAL

**ARTÍCULO 71º.-** La contravención a las normas contenidas en este reglamento interno, otorga a al establecimiento el derecho de aplicar al infractor medidas disciplinarias que pueden consistir en amonestaciones verbales o por escrito, y multas de hasta el 25% de la remuneración diaria, según la gravedad de la falta.

Lo anterior, obviamente, es sin perjuicio de que la empresa ponga término al contrato de trabajo del infractor, si la falta configura alguna causal de despido contemplada en la Ley, sin perjuicio de lo que resuelvan en definitiva los tribunales de justicia.

**ARTÍCULO 72º.-** La jefatura correspondiente notificará por escrito al afectado quién dentro de las 24 horas siguientes a la notificación, y también por escrito, deberá remitir su propia versión de los hechos y efectuar los descargos y alegación que estime procedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, dicho jefatura se preocupará de reunir los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean consecuentes para una mejor resolución como, asimismo, adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar las irregularidades.

**ARTÍCULO 73º.-** Recibido el informe o transcurrido el término para hacerlo el superior del afectado remitirá los antecedentes, conjuntamente con un informe suyo al Departamento de Recursos Humanos de la Empresa para que asta determine las acciones a seguir.

La resolución deberá ser dictada oportunamente desde recibidos los antecedentes. Esta resolución se notificará al trabajador, entregándole personalmente una copia íntegra de la misma o remitiéndola por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo, si se negase a acusar recibo de la notificación.

**ARTÍCULO 74º.-** El trabajador al cual se aplique una sanción podrá apelar de lo resuelto ante el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa.

Una vez reunida la documentación por el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa, resolverá oportunamente la apelación deducida. Esta resolución será inapelable y se notificará personalmente o por carta certificada al apelante.

**ARTÍCULO 75º.-** El producto de las multas que se apliquen, en conformidad a las normas precedentes se destinará a incrementar los fondos de bienestar para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales, de no existir estos fondos el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, según el Artículo 157 del D.F.L. N°1.

**ARTÍCULO 76º.-** Las sanciones se llevarán a efecto de la siguiente forma orden:

1. Amonestación escrita u oral;
2. Amonestación por escrito con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo;
3. Multa al infractor de hasta un 25% del salario diario;
4. Evaluación de despido del trabajador.

## TITULO XV

### DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 77º.-** El Contrato de Trabajo termina en los casos que autoriza el Decreto con Fuerza de Ley N°1 siguiendo y cumpliendo las formalidades que ésta indica.

El contrato de trabajo terminará por lo siguiente:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con 30 días de anticipación a lo menos y que sea aceptada por empleador.
3. Muerte del Trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato del plazo fijo no podrá exceder de un año.
5. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimientos del empleador después de expirado el plazo, lo transformará en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.
6. Conclusión del trabajo que dio origen al contrato.
7. Caso fortuito o fuerza mayor.
8. El Contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna (Art. 160 del Código del Trabajo), cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:
  - Falta de probidad, vías de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
  - Conductas de acoso sexual.
  - Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
  - Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleado
  - 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 previo aviso, 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 los establecimientos educacionales o en las obras que ejecuten otros departamentos.

- Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
  - i. La salida intempestiva injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
  - ii. La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en su contrato.
- 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;
- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones: maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

**ARTÍCULO 78º.-** Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes. El empleador podrá poner término al contrato invocando como causal las necesidades de la Empresa, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador.

## TITULO XVI

### INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL

**Definición:**

**ARTÍCULO 79º.-** Por acoso sexual se entiende el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimiento de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

**Procedimiento, investigación y sanciones**

**ARTÍCULO 80º.-** En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al Departamento de Recursos Humanos, al Administrador General o a la respectiva Inspección del Trabajo.

**ARTÍCULO 81º.-** 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 82º.-** Recibida la denuncia, la Empresa a través del Departamento de Recursos Humanos, o quien designe el Administrador General, 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 83º.-** La Empresa dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva y a Carabineros o Policía de Investigaciones, para que ellos realicen la investigación respectiva.

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 84º.-** Las conclusiones de la investigación realizada o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

**ARTÍCULO 85º.-** En conformidad al mérito del informe, la Empresa deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

---

## TITULO XVII

---

### DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 86º.-** La Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A “es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el inciso anterior o se limitan sólo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por aplicación del artículo 478”.

**ARTÍCULO 87º.-** La empresa principal será solidariamente responsable de las obligaciones laborales y previsionales que afecten a los contratistas en favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada al tiempo o período durante el cual el o los trabajadores prestaron servicios en régimen de subcontratación para la empresa principal.

En los mismos términos, el contratista será solidariamente responsable de las obligaciones que afecten a sus subcontratistas, a favor de los trabajadores de éstos.

La empresa principal responderá de iguales obligaciones que afecten a los subcontratistas, cuando no pudiere hacerse efectiva la responsabilidad a que se refiere el inciso siguiente.

El trabajador, al entablar la demanda en contra de su empleador directo, podrá hacerlo en contra de todos aquellos que puedan responder de sus derechos, en conformidad a las normas de este Párrafo.

En los casos de construcción de edificaciones por un precio único prefijado, no procederán estas responsabilidades cuando quien encargue la obra sea una persona natural.

**ARTÍCULO 88º.-** Para todos los efectos legales, el presente Reglamento Interno se rige lo dispuesto en la Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría del Trabajo y promulgada en el Diario Oficial el 16-10-2006.

---

## TITULO XVIII

---

### DE LAS NORMAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS Y DEL CONSEJO DE PROFESORES

Las normas Técnico-Pedagógicas y del Consejo de Profesores contienen los propósitos fundamentales de la política educacional chilena, que respalda los fines de la educación. Estas normas consideran los derechos universales de las personas, ya sea niño, adolescente o adulto. Están el derecho a la vida, a tener y preservar su identidad, a expresar su opinión; libertad de pensamiento, de conciencia y de religión, de asociación; derecho a un nivel de vida adecuado para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral y social; es deber de la Escuela cautelar el respeto por los derechos humanos de todos los integrantes de la Unidad Educativa.



Estas normas constituyen la línea central de:

- El Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Las disposiciones legales y reglamentarias vigentes de tipo educacional basada en las normativas contempladas en:
  - i. La Constitución Política de la República de Chile, 1980 y sus modificaciones.
  - ii. La Ley General de educación Nº 20.370 de 2009.
  - iii. El Estatuto de los Profesionales de la Educación, Ley Nº 19.070 de 1991.
  - iv. Reglamento de la Ley Nº 19.070. Decreto Nº 453 de 1991 y sus modificaciones.
  - v. Código del Trabajo. Ley Nº 18.620 de 1987 y sus modificaciones.

## NORMAS GENERALES DE INDOLE TECNICO PEDAGOGICA

### DE LA CONCEPCION CURRICULAR

**ARTÍCULO 89º.-** El propósito fundamental del Establecimiento dice relación con el fin último de la educación que es desarrollar el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

**ARTÍCULO 90º.-** La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación

**ARTÍCULO 91º.-** El Establecimiento educacional atiende alumnos de los niveles de **Enseñanza parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media Técnico Profesional**, pretendiendo lograr los siguientes objetivos:

1. Instalar un nuevo modelo de gestión escolar para entregar una educación de calidad y excelencia
2. Mejorar cada año los resultados de la prueba SIMCE en 4º básico, 8º básico y 2º año medio del Establecimiento Educacional, logrando situarse en el 15 % de una muestra de 350 colegios municipalizados y particulares subvencionados tipificados en un nivel socioeconómico medio de la Región Metropolitana.
3. Superar el promedio de la PSU lenguaje y matemática, logrando como media 500 puntos.
4. Mantener el 100% de las especialidades acreditadas
5. Lograr al término de los cuatro años de Enseñanza media la certificación ALTE (Prueba de la asociación de lenguaje europeo). (El nivel se definirá posterior a la evaluación de los docentes).

6. Organizar, implementar e instalar la Agencia de Calidad que monitoree, evalúe y corrija los procesos pedagógicos.

## DEL FUNCIONAMIENTO

**ARTÍCULO 92º.-** El establecimiento en su área pedagógica funciona de lunes a viernes entre las 8,00 y las 18, 00 hrs. Las actividades escolares se desarrollan en una jornada de trabajo denominada **Jornada Única (JEC)**: cuyas clases se inician a las 8:00 horas y finalizarán a las 17,00 horas.

## DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

**ARTÍCULO 93º.-** El Establecimiento funciona según los siguientes planes y programas de estudio autorizados por el MINEDUC:

- EDUCACION PRE-BASICA: Decreto Supremo 150 de 1989.
- EDUCACION GENERAL BASICA: Decreto 256 de 2009
- EDUCACION DIFERENCIAL: Decreto Exento 88 del 05-03-90.
- EVALUACION Y PROMOCION DE LOS ALUMNOS: Decreto Exento Nº 511 del 08-05-97.
- PLANES DE ESTUDIO VIGENTES:
  - NB1 Dcto. 545 de 1996
  - NB2 Dcto. 552 de 1997
  - NB3 Dcto. 22 de 1999
  - NB4 Dcto. 81 de 2000
  - NB5 Dcto. 481 de 2000
  - NB6 Dcto. 92 de 2002
  - EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO CIENTÍFICA: Decreto Exento 102 del 2002
  - EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR NB: Decreto exento 83 del 2001
  - EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL: Decreto exento 254 del 2009
  - EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR NM1, NM2 : Decreto exento 112 del 1999
  - EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR NM3,NM4: Decreto exento 83 del 2001

**ARTÍCULO 94º.-** El régimen de evaluación es SEMESTRAL.

## DEL CONSEJO DE PROFESORES

**ARTÍCULO 95º.-** El Establecimiento educacional realiza los siguientes tipos de consejos:

- **Consejo escolar:** Sesiona dos veces al año, una reunión por semestre. Está constituido por el sostenedor, el director, el presidente del CCPP, el presidente del CCAA y un representante del consejo de profesores. Tiene carácter consultivo y tiene como objetivo proponer proyectos y evaluar la gestión general de los establecimientos.
- **Consejo Directivo de Coordinación:** Es el organismo asesor de la Dirección del Establecimiento y está integrado por el Director que lo preside, el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, el orientador(a), el sostenedor, representantes de la Agencia de calidad, encargado de Mantención, encargado de Recursos humanos, encargado de Desarrollo y Tecnología y encargado de Comunicaciones. Su funciones son:
  - Diagnosticar, planificar y evaluar los procesos pedagógicos y administrativos.
  - Asesorar al Director en la planificación de las actividades generales del establecimiento.
  - Estudiar las disposiciones del nivel central, regional y provincial del Ministerio de Educación y proponer las medidas para su adecuado cumplimiento.
  - Tomar conocimiento de los problemas de tipo general que afectan al establecimiento y proponer soluciones.
  - Tomar conocimiento de las evaluaciones generales y evaluaciones parciales de interés general.
  - El Consejo de Coordinación se reunirá dos veces al mes.
- **Consejo General de Profesores:** Los Consejos de Profesores son organismos asesores de la Dirección y estarán presididos por el Director quien podrá delegar esta función en los casos que señala el presente reglamento. El Consejo General de Profesores velará por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento educacional. Funcionarán los siguientes tipos de consejos:
  - **Consejo General de Profesores (técnicos y administrativos):** Tiene carácter de consultivo en materias técnico pedagógicas, de acuerdo al P.E.I. y cuando la situación lo amerite y para tomar sus decisiones se deberá tener el quórum necesario, considerando siempre el total de los docentes del establecimiento y no la cantidad de profesores asistentes al consejo.
  - **Consejo Extraordinario:** Lo solicitará la dirección cuando según estime conveniente.
- **GPT (Grupos Profesionales de Trabajo):** Sesionan todas las semanas con una duración de dos horas cronológicas. Su función es analizar, planificar, organizar y evaluar todas las actividades de índole estrictamente técnico pedagógicas.

## SEGUNDA PARTE

### REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

#### PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Empresa y de los establecimientos educacionales que el presente reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento del Artículo 67 de la Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades **Profesionales** y en el Decreto Supremo N° 40, de 1969. Del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre prevención de riesgos profesionales. El referido Artículo 67 de la Ley N°16.744 se dispone textualmente:

“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 le impongan.

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”.

**ARTÍCULO 96º.-** Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Empresa para contribuir así a mejorar, aumentar la calidad de vida laboral al interior de cada uno de nuestros establecimientos.

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, requiere que tanto los trabajadores como el empleador, realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración, para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades.

**ARTÍCULO 97º.-** Todos los trabajadores de la Empresa desde el más alto ejecutivos hasta el recién ingresado están protegidos por las disposiciones de la Ley 16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios, siendo el Organismo Administrador del Seguro la Asociación Chilena de Seguridad (A.CH.S.), en adelante **Mutualidad respectiva**.

#### TITULO I

##### DEFINICIONES

**ARTÍCULO 98º.-** Para los efectos del presente TITULO se entenderá por:

**RIESGOS PROFESIONALES:** Las circunstancias a que está expuesto el trabajador, que pueden provocarle un accidente o enfermedad a causa o con ocasión del trabajo:

**CONDICION INSEGURA:** La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que ésta sea potencialmente productora de accidente;

**ACCION INSEGURA:** El acto, actividad o hecho que posibilita o es factor de un accidente o enfermedad profesional;

**ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Es toda lesión que sufre una persona a causa o con ocasión del trabajo que le produzca incapacidad o muerte;

**ACCIDENTE DEL TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o de regreso entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo;

**ENFERMEDAD PROFESIONAL:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte;

**EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL:** Es el elemento o conjunto de elementos que permitan al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil sin deterioro para su integridad física y que es de uso obligatorio.

**NORMAS DE SEGURIDAD:** El conjunto de reglas obligatorias dispuestas por la empresa o aquellas emanadas del organismo administrador del seguro, que señalen la forma o manera de ejecutar un trabajo, sin riesgo para el trabajador.

**ARTÍCULO 99º.-** El presente reglamento, será exhibido por el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa en lugares visibles de los establecimientos respectivos, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado gratuitamente por ella.

**ARTÍCULO 100º.-** El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Departamento de Prevención de Riesgos de la empresa, Organismo Administrador, de los Servicios de Salud y/o de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad del trabajo.

---

## TITULO II

---

### DE LA INVESTIGACION Y ATENCIÓN DE LOS ACCIDENTADOS

**ARTÍCULO 101º.-** Se establece que el objetivo de una investigación de accidentes es determinar las causas que lo produjeron, a objeto de evitar su repetición.

**ARTÍCULO 102º.-** Métodos de operación inadecuados, condiciones de trabajo inseguras e incidentes que ocasionen lesiones a las personas o daños a la propiedad, deben ser informados al supervisor respectivo, quién deberá comprobar la situación reportada y emitir análisis e investigación de accidentes, haciéndolo llegar a su superior inmediato o al Departamento de Prevención de Riesgos dentro de las 24 horas siguientes. El propósito de lo anteriormente expuesto es determinar las causas de los accidentes y sugerir la adopción de medidas tendientes a prevenirlo.

**ARTÍCULO 103º.-** Producido el accidente deben mantenerse las condiciones inalterables para facilitar la investigación, hasta que el supervisor encargado de la investigación dé la autorización correspondiente para continuar las funciones.

**ARTÍCULO 104º.-** Se exceptúan de este procedimiento de investigación, los accidentes ocurridos en el trayecto. Sin embargo, El **Experto en prevención de riesgos** se ceñirá para ello a lo dispuesto en el ARTÍCULO 7° de la Ley 16.744, cuyo texto legal es el siguiente:

“El trayecto directo a que se refiere el inciso segundo del ARTÍCULO 5° de la Ley, es el que se realiza entre la habitación y el lugar de trabajo o viceversa. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá acreditarse ante el respectivo organismo administrador mediante parte de carabineros y otros medios igualmente fehacientes”.

**ARTÍCULO 105º.-** Al ocurrir un accidente, el jefe inmediato o los testigos presenciales deberán preocuparse de inmediato que el lesionado reciba atención de primeros auxilios ya sea dentro de la empresa o fuera, informando de inmediato al **Experto en Prevención de Riesgos** de la Empresa que deberá evaluar a la persona accidentada enviándolo al hospital de la **Mutualidad respectiva** de ser necesario.

**ARTÍCULO 106º.-** El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá reincorporarse a sus labores habituales en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta emitido por el médico tratante de la **Mutualidad respectiva**.

El certificado deberá acreditar que el accidente recibió atención médica y se encuentra totalmente recuperado de las lesiones recibidas. El control de este requisito será responsabilidad del jefe directo del accidentado, quién deberá remitir dicho certificado a la carpeta personal del accidentado y copia al Departamento de Prevención de Riesgos.

**ARTÍCULO 107º.-** Para los efectos de accidentes del trabajo debe también regirse a lo dispuesto en los Procedimientos Internos.

**ARTÍCULO 108º.-** El trabajador, en caso de accidente del trabajo o al notar que experimenta síntomas de una posible enfermedad contraída producto del trabajo, está obligado a dar cuenta inmediata a su jefe directo, quién a su vez deberá enviarlo al Hospital de la **Mutualidad respectiva** previa notificación al **Experto en Prevención de Riesgos** de la Empresa.

**ARTÍCULO 109º.-** En conformidad con el Artículo 71° del decreto N° 101 DE 1968, el plazo máximo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas a contar del momento que sufrió la lesión. De acuerdo a esta disposición, deberá denunciarse en el plazo fijado todo accidente, por leve que sea.

---

## TITULO III

---

### DEL COMITE PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

**ARTÍCULO 110º.-** En conformidad a la Ley 16.744 y al Decreto Supremo N° 54 de 1969, en la Empresa funcionará un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

**ARTÍCULO 111º.-** Son funciones del comité paritario las siguientes:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento tanto de parte de la Empresa como de los trabajadores. De las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa.
4. Evaluar si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que les encomiende el organismo administrador respectivo.
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad, o en la misma empresa o faena bajo el control y dirección de estos organismos.

**ARTÍCULO 112º.-** Para el cumplimiento de las funciones enumeradas en el artículo anterior, la Empresa dará a los integrantes del Comité todas las facilidades necesarias que las leyes indiquen.

---

## TITULO IV

---

### DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES DE MANDO

**ARTÍCULO 113º.-** Los distintos niveles de mando, como jefes de Departamentos, de Área, supervisores y Directivos en general, toda persona que tenga personas a su mando, son los responsables directos de que los trabajos se efectúen con la máxima seguridad de acuerdo a las normas y reglamento vigentes. Todo supervisor debe tomar en cada momento las medidas de seguridad que sean necesarias ante cualquier labor.

**ARTÍCULO 114º.-** Del mismo y en la forma como se establece la política de Prevención de Riesgos de la Empresa y de cada uno de sus establecimientos, serán normas de estos mandos velar por lo siguiente:

- a) Por que se mantengan los lugares de trabajos limpios, ordenados y en las mejores condiciones ambientales.

- b) Que los lugares donde estén ubicados los elementos contra incendios y de emergencias se mantengan despejados.
- c) Que los lugares donde estén ubicadas las señalizaciones de seguridad y evacuación se mantengan despejadas y no sean rayadas por las personas.
- d) Que el personal a su cargo no se presente en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas.
- e) inspeccionar periódicamente que los equipos y herramientas del personal que estén en buenas condiciones de mantenimiento y de uso.
- f) Cooperar con el cometido que le corresponda al Comité Paritario.
- g) Hacer corregir de inmediato cualquier condición o acción insegura, no importando que estas correspondan a otras áreas o secciones.
- h) Participar en forma activa en el Programa de Prevención de Riesgos de la Empresa y transmitir estos conocimientos a sus trabajadores.
- i) Aplicar las sanciones contempladas en los “**Artículos 70° al 75°**” de este reglamento, según corresponda, comunicándolas a Prevención.
- j) En general, hacer acatar cualquier orden que tienda a dar protección y seguridad al personal y bienes de la Empresa, especialmente las que se desprendan de investigaciones de accidentes.

## TITULO V

### DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

**ARTÍCULO 115º.-** La Empresa proporcionará sin costo pero a cargo del trabajador, los elementos de protección personal que se requieran para los trabajos que en ella se cumplan.

**ARTÍCULO 116º.-** La Empresa, por intermedio del **Experto en Prevención de Riesgos**, establecerá los elementos de protección personal que deberán usarse para cada trabajo.

**ARTÍCULO 117º.-** El uso de los elementos de protección personal que la Empresa entrega a sus trabajadores será obligatorio mientras se ejerza la función para la cual fueron entregados y su entrega quedará registrado en el Acuso de Recibo (Anexo 8).

**ARTÍCULO 118º.-** Los elementos y equipos de protección personal deberán ser conservados y cuidados al máximo por los usuarios. Por lo tanto, la frecuencia de reposición de éstos será estrictamente controlada.

El trabajador debe hacer entrega a su superior del elemento de protección gastado o deteriorado que va a cambiar. Sin el canje respectivo, se repondrá el elemento pero deberá pagar el valor de reposición cotizado a la misma fecha.

También deberá pagarlo el trabajador con cargo a su remuneración si la reposición del elemento deteriorado obedece a negligencia de éste.



Por razones de higiene, los anteojos, respiradores, máscaras, guantes, zapatos y cualquier otro elemento de uso exclusivamente personal, no podrán ser facilitados a otro trabajador para realizar tareas similares. Se exceptúan aquellos elementos que pueden ser lavados o desinfectados.

El jefe del trabajador que necesite elementos y/o equipos de protección para tareas no habituales, deberá solicitarlos al **Experto en Prevención de Riesgos** de acuerdo a procedimiento.

La ropa de trabajo asignada, no debe ser cambiada o sustituida por el usuario. La ropa en general debe mantenerse limpia y libre de partes sueltas, rotas o volantes que puedan ser atrapadas o enganchadas por máquinas o equipos y será entregada de acuerdo a las normas vigentes de la Empresa.

Toda entrega de accesorios o elementos de trabajo y protección quedarán debidamente registrados en tarjetas de cargos y el usuario dejará constancia de su recibo, como así también quién se encargue de la recepción la devolución de ellos.

**ARTÍCULO 119º.-** En función de lo dispuesto en la Ley 20.096.- Art. 19, los trabajadores que estén expuesto en forma directa al sol, se les facilitarán los mecanismos de protección adecuados según las tareas que realicen. Cuando sea posible se pondrán pantallas generadoras de sombras, si no fuera posible se les entregara bloqueador solar, para su adecuada protección.

**ARTÍCULO 120º.-** La persona que se sorprenda trabajando sin sus correspondientes elementos de protección personal será amonestada por escrito con copia a su carpeta personal y cuando reincida se le aplicarán las sanciones que contempla este reglamento.

---

## TITULO VI

---

### DE LOS ELEMENTOS Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD

**ARTÍCULO 121º.-** Los dispositivos de seguridad incorporados a vehículos, máquinas o equipos, no deben ser neutralizados ni cambiados. Todo trabajador debe cerciorarse que todas las protecciones y dispositivos de seguridad están colocados y en su correcta posición y funcionamiento antes de poner en marcha una máquina o equipo. Debe también asegurarse que no haya personal efectuando reparaciones, lubricando o limpiando una máquina, antes de ponerla en marcha.

Es responsabilidad del supervisor velar porque se cumpla con esta disposición.

**ARTÍCULO 122º.-** Todo trabajador debe dar aviso inmediatamente a su jefe directo de cualquier desperfecto o condición insegura de los dispositivos de seguridad de los equipos y maquinarias, de las herramientas, materiales, etc., que entrañen algún riesgo.

**ARTÍCULO 123º.-** En general, todo trabajador deberá velar por el buen funcionamiento de dispositivos o equipos de seguridad que se hayan instalado para su protección.

## NORMAS Y RECOMENDACIONES GENERALES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

**ARTÍCULO 124º.-** Del orden y aseo de los lugares de trabajo:

- a) Las bodegas y paños deberán estar permanentes limpias y ordenadas.
- b) Las basuras y desperdicios se deberán depositar en recipientes especialmente dispuestos para esos efectos en diferentes lugares.
- c) Todo el personal debe preocuparse que los elementos de combate de incendios se mantengan en lugares accesibles, libres de obstáculos y en buen estado.
- d) Será responsabilidad de los supervisores y jefes velar por esta normativa.

## DE LAS HERRAMIENTAS

**ARTÍCULO 125º.-** Las herramientas de cargo personal, así como todas las que se utilicen, deben mantenerse en buenas condiciones. Las herramientas defectuosas deberán ser devueltas para no involucrar riesgos por su manejo.

- a) Las herramientas eléctricas portátiles, deben tener conexión a tierra en forma efectiva, usando enchufes apropiados. No debe reforzarse por ningún motivo la capacidad de los fusibles, ya que generan riesgos de incendio.
- b) Todos los equipos o herramientas energizadas, deberán desenchufarse antes de proceder a su limpieza o reparación.
- c) Los enchufes no deben estar en el suelo, ya que están expuestos a humedad y por ende a cortocircuitos y shock eléctrico al personal, a menos que cuenten con la protección correspondiente.
- d) Para el uso de herramientas de cualquier tipo debe contemplarse el uso de elementos de protección personal y será una falta grave el no solicitarlos o dejar de usarlos.
- e) Las herramientas con filo o puntas agudas, deben estar provistas de resguardos cuando no se utilicen y deberá usarse pantallas a objeto de proteger los demás trabajadores de la proyección de partículas.
- f) Las herramientas de mano deberán siempre estar libres de grasas o aceites que las hagan resbaladizas.
- g) Cuando se corten alambres o fierro bajo tensión o resortes, debe fijarse uno de los extremos para evitar que salte al cortarse.

## DE LAS ESCALAS

**ARTÍCULO 126º.-** Las escalas en general son peligrosas, el usuario deberá cerciorarse que los largueros y peldaños estén en buenas condiciones. Las escalas en que falten peldaños, los tengan sueltos o en general aquellas que se encuentran en mal estado, deben ser inmediatamente reemplazadas, reparadas o dadas de baja.

Su manejo se realizara según manual de uso de escala (Según Anexo 1).

## TITULO VII

### DE LA CONDUCCION DE VEHICULOS DE LA EMPRESA

**ARTÍCULO 127º.-** Solo se permite al personal autorizado operar y conducir vehículos motorizados de propiedad de la Empresa.

**ARTÍCULO 128º.-** Los conductores de la Empresa deben tener sus documentos al día y estar en conocimientos de la legislación del tránsito vigente. El conducir sin observar esta disposición será considerado falta grave para los efectos de este reglamento interno.

**ARTÍCULO 129º.-** Se prohíbe a los conductores viajar con personas no autorizadas en el vehículo, ya sea en la cabina o compartimento de carga en el caso de camionetas o camiones.

**ARTÍCULO 130º.-** Es responsabilidad de los conductores dar un trato cuidadoso a los vehículos que permita obtener de ellos una vida útil larga y provechosa. Esta responsabilidad abarca el mantenimiento del vehículo a cargo, debiendo informar inmediatamente a su jefe directo de cualquier falla o desperfecto que se detecte.

**ARTÍCULO 131º.-** También es responsabilidad de los conductores velar por su propia seguridad y la de los demás, por lo tanto antes de salir deberá verificar el vehículo esté en buenas condiciones de funcionamiento, especialmente los sistemas de frenos, dirección, neumáticos y luces.

**ARTÍCULO 132º.-** Los vehículos de la empresa son para desarrollar las actividades relacionadas con las labores de está, en ningún caso para el uso personal de los conductores y usuarios, salvo autorización expresa del superior jerárquico que corresponda. Queda en consecuencia expresamente prohibido el uso de los vehículos de la empresa para asuntos particulares, así como durante los fines de semana y en general fuera de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa por parte del Administrador General de la Empresa.

**ARTÍCULO 133º.-** Cada conductor será responsable de los elementos de seguridad y herramientas entregados a su custodia y cuya ausencia parcial o total es motivo de infracción a la legislación de Tránsito.

**ARTÍCULO 134º.-** Cada conductor es responsable de cualquier daño que sufra el vehículo en su recorrido diario. En caso de ocurrencia de algún daño, deberá declararlo de inmediato, dando cuenta a su jefe directo y llenando el formulario de Declaración de Accidente. Sin perjuicio de lo anterior, también deberá hacer denuncia pertinente ante la Compañía de Seguros en que se encuentren asegurados los vehículos de la Empresa dejando previamente constancia en Carabineros.

**ARTÍCULO 135º.-** En caso de accidente del conductor, en caso de resultar ileso deberá proceder de la siguiente forma:

- a) Se considere culpable o no, deberá mantener la calma, controlar sus actos sus palabras. No deberá hacer comentarios ni discutir los motivos del accidente, al hacerlo puede perjudicar su propia defensa.

- b) No debe abandonar el lugar del accidente ni permitir que el o los otros conductores lo hagan hasta que llegue Carabineros.
- c) En caso de que haya lesionados, debe llamar o hacer llamar una ambulancia. Si el lesionado es trabajador de la Empresa, debe procurarse atención médica en el hospital de la **Mutualidad respectiva**, previa notificación al **Experto en Prevención de Riesgos**.
- d) Registrar todos los datos del o los otros implicados, tales como las patentes de los vehículos, nombre del o los conductores, fecha, hora, lugar del accidente y testigos que lo presenciaron si los hubiere.
- e) En caso del accidente, este haya ocurrido fuera de Santiago, comunicar de inmediato a la oficina central de Santiago, dando la dirección exacta, la forma de llegar al lugar y asegurándose que quién reciba la información tome nota.
- f) Hacer denuncia del accidente en la Unidad de Carabineros más cercana.
- g) Llegando a la oficina, dar cuenta inmediata a su jefe directo y llenar el formulario de Declaración de Accidente.

## TITULO VIII

### PREVENCIÓN DE INCENDIOS

**ARTÍCULO 136º.-** Es responsabilidad de toda persona que preste sus servicios a los establecimientos educacionales o que viva en su propiedad, tomar todas las medidas de seguridad necesarias para prevenir incendios y colaborar en su extinción cuando se produzcan, como así también familiarizarse con la ubicación de los equipos para controlar incendios.

**ARTÍCULO 137º.-** La empresa a través del **Experto en Prevención de Riesgos** o de **Mutualidad respectiva**, capacitará al personal respecto del uso de los equipos de incendios, alarmas y procedimientos específicos.

**ARTÍCULO 138º.-** No se encenderán fuegos cerca de materiales combustibles, inflamables o explosivos. Esta disposición es general para toda la empresa. Sin embargo cuando sea imprescindible hacer fuego en lugares donde exista la posibilidad de propagación, deberá tenerse a mano un extintor portátil, contar con la supervisión preferencial y con la autorización del jefe directo.

**ARTÍCULO 139º.-** Todo trabajador tiene la obligación de informar a su jefe directo cada vez que sea usado, sea necesario recargar o sea necesario reponer extintores.

**ARTÍCULO 140º.-** Debe evitarse la acumulación de cualquier tipo de desechos en las instalaciones de la Empresa, además cualquier material de tipo combustible deberá estar alejado de estufa ó fuentes de calor.

**ARTÍCULO 141º.-** Constatado un amago o principio de incendio en las instalaciones de los establecimientos de la Empresa, el trabajador que se percate dará la alarma y se debe llamar en forma inmediata a bomberos, y tratara por todos los medios disponibles de contenerlo, y deberá prestar toda ayuda a bomberos que sea necesaria sin entorpecer su labor.

Con todo siempre deberá llamarse a Bomberos para que constate que el amago no se volverá a reiniciar.

**ARTÍCULO 142º.-** No deben recargarse los circuitos eléctricos conectando varios artefactos al mismo tiempo. Tampoco debe aumentarse la capacidad de los fusibles, ya que pueden producirse sobrecalentamientos en los conductores eléctricos.

**ARTÍCULO 143º.-** El agua en general es buen conductor de la electricidad. Por esta razón cuando deba utilizarse en lugares donde exista alimentación eléctrica. Deberá antes que nada desconectar el suministro eléctrico, des-energizándolo.

---

## TITULO IX

---

### DE LAS OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 144º.-** Es obligación de todos los trabajadores de la Empresa conocer estas obligaciones y darles fiel cumplimiento.

**ARTÍCULO 145º.-** Además de lo anterior, los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Usar correctamente los elementos de protección personal e identificación personal y cuidar de ellos dándoles un trato adecuado.
- b) Usar los elementos de protección personal cuando las circunstancias así lo requieran.
- c) Informar inmediatamente cuando no sepa usar el elemento de protección personal.
- d) Es obligación del trabajador no prestar sus elementos de protección personal y a que su nombre lo indica es de uso personal.
- e) Informar a su jefe directo los peligros existentes en el área de trabajo donde han sido asignados y que representen riesgos para los escolares y funcionarios del establecimiento educacional de la Empresa.
- f) Dar cuenta a su jefe inmediatamente de haber sufrido un accidente, por muy leve que este sea.
- g) Informar de inmediato de cualquier accidente que sufra un escolar dentro o fuera del establecimiento educacional de la Empresa.
- h) Informar oportunamente cualquier síntoma de una probable enfermedad profesional que advierta.
- i) Informar oportunamente a su jefe directo de cualquier anomalía o desperfecto que le ocurran a sus elementos de protección personal.
- j) Entregar todos los antecedentes requeridos por su jefatura para la investigación de accidentes.
- k) El trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que la Empresa haya destinado para cada labor.
- l) Utilizar los casilleros individuales para los fines que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa, aceites y otros.
- m) Mantener los lugares de trabajo libres de comidas, cafeteras y otros que interfieran el buen funcionamiento de las tareas. Salvo Autorización del Jefe directo del área.
- n) Mantener receptáculos para el orden y aseo diario, de no existir solicitarlos al Jefe directo del área.
- o) Los trabajadores deberán mantener su aseo personal diario, especialmente el de las manos usando para ello jabón y/o detergentes especiales para la función de aseo personal.
- p) Participar en los Cursos de Capacitación de Higiene y Seguridad de acuerdo a la Programación anual respecto de cada función.

- q) Cuidar de la Seguridad de los escolares dentro del recinto del establecimiento respectivo, o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
- r) Antes de iniciar cualquier tipo de reparación o trabajo deberán evaluar el riesgo que representa y tomar las medidas correctivas que corresponda.
- s) Respetar y Cuidar los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos o usados para otros fines.
- t) En procedimientos de evacuación en casos de incendio, sismos, fugas de gas, etc. el trabajador está obligado a participar y seguir las órdenes de quien esté a cargo del procedimiento.
- u) Los trabajadores del área de mantención, auxiliares o cualquier otro que realicen trabajos en altura, mayor a 1,5 mts. de altura, deberán trabajar equipados con arnés de seguridad ya sea en escaleras o andamios que estarán provistos de barandas y rodapiés, siendo estos fijados a una estructura solida, el trabajador se enganchará con el cabo de vida ya sea a una estructura solida o a una línea de vida.

## DE LAS PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 146º.-** Queda estrictamente prohibido al personal lo siguiente:

- a) Presentarse en estado de ebriedad o bajo los efectos de alcohol y drogas al trabajo.
- b) Operar máquinas o conducir vehículos de la empresa sin autorización para ello.
- c) Usar equipos contra incendio sino es precisamente para la extinción de un incendio, salvo autorización especial del jefe directo.
- d) Usar aire comprimido para limpiar ropa o el cuerpo.
- e) Las bromas y los juegos que entrañen riesgos dentro del trabajo.
- f) Destruir los afiches y toda propaganda de seguridad.
- g) Dejar fuera de su lugar los dispositivos de seguridad.
- h) Fumar en las dependencias de los establecimientos de la Empresa.
- i) Portar cualquier tipo de armas dentro del trabajo.
- j) Canjear, vender o sacar fuera de la Empresa los elementos de protección personal y las herramientas de trabajo que les hayan entregado.
- k) Trasladar materiales, sin guantes o manoplas de protección.
- l) Prestar falso testimonio o entorpecer las investigaciones de accidentes.
- m) La violencia física o verbal entre el personal.
- n) Sacar o usar los medicamentos o materiales que se mantengan en los botiquines de primeros auxilios para otros fines.
- o) Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- p) Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible.
- q) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad o acerca de algún accidente ocurrido al interior del trabajo.
- r) Esmerilar sin gafas protectoras y soldar sin mascara
- s) Dejar sin vigilancia una máquina en funcionamiento.
- t) Mantener cualquier tipo de relación sentimental con los alumnos.

- u) Negarse a participar en la operación DEYSE del establecimiento educacional respectivo.
- v) Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres otras instalaciones que involucren riesgos, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia, los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no esté en uso.
- w) Llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente y dentro de salas de clases u oficina.
- x) Destruir o hacer mal uso de los servicios higiénicos.
- y) Ingerir alimentos en los escritorios de trabajo, sólo en el Casino, en reuniones técnicas y/o administrativas o actividades en donde los jefes directos autoricen de forma explícita su consumo.

**ARTÍCULO 147º.-** Se estimará falta grave y constituirá negligencia inexcusable cualquier infracción a las prohibiciones del “**Artículo 70**” de este reglamento.

**ARTÍCULO 148º.-** Sin perjuicio de lo anterior, el Comité Paritario en uso de sus facultades podrá estimar como negligencia inexcusable del trabajador, cualquier otro hecho que constituya una infracción a las normas de Seguridad, teniendo presente para ello el peligro potencial que revistiere la infracción para las personas que laboran en los establecimientos de la Empresa.

Del mismo modo el Administrador General de la Empresa podrá estimar como falta grave, aquellas infracciones de cualquier orden que revistieren peligro para los bienes de ella.

## DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 149º.-** Los trabajadores que no cumplan con las disposiciones, obligaciones y prohibiciones de este reglamento de Higiene y Seguridad, como así también con las recomendaciones indicadas por el **Experto en Prevención de Riesgos, Mutualidad respectiva o Comité Paritario**, deberán ser multados en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 67 de la Ley 16.744, en el Artículo 20 del decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social en los Artículos 153 al 157 del Código del trabajo.

**ARTÍCULO 150º.-** De acuerdo con la gravedad de la falta o infracción se aplicará la sanción correspondiente, la cual podrá consistir en amonestación verbal, amonestación escrita con copia a la carpeta personal del afectado o una multa.

## RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS

**Se transcriben textualmente los artículos 71, 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del Decreto Supremo N° 101, del 29 de abril de 1968.**

**ARTÍCULO 151º.-** Se transcribe textualmente los que indica el **Art. 71º del Decreto Supremo 101** “ En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma.

Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

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

**ARTÍCULO 152º.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 73º del Decreto Supremo Nº 101**, “Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del DS 101, 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 D.L. Nº 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 D.L. 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 SEREMI la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "Orden de Reposo Ley N° 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

f) Los organismos administradores sólo 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 153º.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 76º del Decreto Supremo N° 101, en su letra k) establece** De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento."

**ARTÍCULO 154º.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 79º del Decreto Supremo N° 101,** "La Comisión Médica de Reclamo tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la

ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del Servicio de Salud, en situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley”.

**ARTÍCULO 155º.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 80º del Decreto Supremo Nº 101**, “Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de recamo o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de 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 156º.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 81º del Decreto Supremo Nº 101**, “El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contara 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 contara desde el tercer día de recibida en correos”.

**ARTÍCULO 157º.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 90º del Decreto Supremo Nº 101**, “La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley Nº 16.744 y de la ley Nº 16.395; y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen 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 la letra e, anterior. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso”.

**ARTÍCULO 158º.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 91º del Decreto Supremo Nº 101**, “El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley Nº 16.744, deberá interponerse directamente ante la superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha del tercer día de recibida en correos”.

**ARTÍCULO 159º.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 93º del Decreto Supremo Nº 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”.

---

## TITULO X

---

### PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

**En consideración de la Ley 19.394 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (D.O. del 21 de Junio de 1995) se incorporan a continuación los artículos 76, 77 y 77 bis del Párrafo 2º de la Ley 16.744**

**ARTÍCULO 160º.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 76º 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 derechos -habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con periodicidad que señale el reglamento.

**ARTÍCULO 161º.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 77º de la Ley 16.744**, “Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a 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 hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

**ARTÍCULO 162º.-** Se transcribe textual lo que indica el **Art. 77º 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 está 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 volver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieran otorgarse con cargo a un régimen Previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas 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 está afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley Nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud Previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considera el valor de aquellas.

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”.

---

## TITULO XI

---

### DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

**ARTÍCULO 163º.-** Todos los trabajadores nuevos de la Empresa deben someterse a un proceso de inducción en Prevención de Riesgos de acuerdo al formato establecido para ello, a fin de que conozcan los beneficios que otorga la Ley 16.744 y se les entreguen conceptos de la Política de la Empresa y de conducta segura dentro del trabajo.

**ARTÍCULO 164º.-** A continuación se reproducen los Artículos 21 al 23 del Decreto Supremo N°40 de la Subsecretaría de Previsión Social, los que forman parte del presente reglamento.

**ARTÍCULO 165º.- (Art.21 DS 40)** 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 establecimiento de la 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 (fórmulas, 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 166º.- (Art.22 del Decreto Supremo N°40)** Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

**ARTÍCULO 167º.-** Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el Artículo 21 del Decreto Supremo N°40 a través de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

**ARTÍCULO 168º.-** Elementos y medidas generales a tomar para controlar los riesgos. Los Empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

**ARTÍCULO 169º.-** Los empleadores deberán dar cumplimiento en las obligaciones que establece el Artículo 21 del Decreto Supremo N°40 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités, los departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

**ARTÍCULO 170º.-** En las diferentes obras será obligatorio el uso de los siguientes elementos de protección personal:

- a) Casco de seguridad para toda persona que ingrese al recinto de las faenas.
- b) Protectores oculares en trabajos de: puntereados, demolición de bloques de concreto a golpe de combo, esmerilados y corte de piezas metálicas, soldaduras, percusión de piezas metálicas calientes (fraguas) y todo trabajo que por su riesgo así lo requiera.
- c) Arnés de seguridad tipo paracaidista y/o cuerdas de vida en: armado y desarme de andamios, trabajos de enfierradura y carpintería en borde de losas, descimbrado en cajas de escalas o ascensores, armado y desarme de grúas y elevadores de plataforma, operación de huinches de brazo, trabajos para ataludar paredes desde el borde de la excavación, montaje estructural y/o mecánico con riesgo de caída.
- d) Calzado de seguridad o de trabajo que proporcione la empresa de acuerdo a los diferentes riesgos a que se expone el personal.
- e) Protectores auditivos en: operación de herramientas manuales, neumáticas y eléctricas (demolición, minería, trabajos con compresor y todos los trabajos con exposición a ruido).
- f) Bototos con punta de acero: en trabajos de concretado, excavaciones y otros trabajos con exposición a humedad.
- g) Protección respiratoria: en vaciado de cemento, corte de ladrillo, minería, aislamiento con lana mineral, trabajos con gases, vapores, humos o neblinas.
- h) Guantes: en movimiento de materiales, enfierradura, trabajos de fragua, carpintería, soldadura, etc.
- i) Coletos, polainas; en trabajos de soldadura y oxicorte. esmerilados o corte con elementos abrasivos.

**ARTÍCULO 171º.-** Operaciones de Mantenimiento. En los trabajos de mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos, se deberán tomar a lo menos las siguientes medidas:

- a) Solo serán efectuadas por personal capacitado.
- b) Los mandos serán bloqueados colocando una tarjeta — aviso para evitar su puesta en marcha por otros trabajadores. La tarjeta será retirada por el responsable de la mantención, al término del día.
- c) No se hará mantención con equipos o máquinas en funcionamiento.
- d) Al término de la operación de mantención los equipos deben quedar con todos los dispositivos de protección en su lugar.
- e) Todo equipo o maquinaria deberá tener una hoja de vida, en la cual se registrarán las reparaciones y/o mantenciones efectuadas.
- f) Durante la operación de mantención, las partes o piezas susceptibles a movimientos inesperados deberán ser aseguradas.

**ARTÍCULO 172º.-** Protección de máquinas y Equipos:

- a) Sierra Circular
  - No podrá ser utilizada sin su casquete protector, o con el disco trisado.
  - El corte de cuñas solamente se podrá efectuar utilizando un empujador.
  - No podrá ser operada por personas no autorizadas y cuando el operador se ausente del lugar de trabajo deberá desactivarla.
  - El lugar de trabajo del operador se mantendrá libre de despuntes.
- b) Esmeril Angular:
  - Deberá contar con portaherramientas, casquete protector de la piedra y visor acrílico.
- c) Betonera:
  - Contará con cubierta protectora en el sistema de transmisión.

- d) Toda máquina deberá tener conexión a tierra.
- e) Todo trabajador que deba destapar cámaras y/o fosos tiene la obligación de proteger el sector, a fin de que nadie sufra accidentes, y terminada su operación, debe colocar la tapa original.

**ARTÍCULO 173º.-** Los lugares habilitados para trabajos de soldadura corte o desbaste de piezas metálicas, será aislado por medio de biombos con el fin de impedir lesiones a terceros.

**ARTÍCULO 174º.-** Protección de caídas:

- a) Los vanos de cajas de escaleras y/o ascensores, más las escotillas del piso deberán ser tapadas o bloqueados.
- b) No deberá utilizarse andamios ni escalas portátiles improvisadas o fuera de normas, además éstas no podrán pintarse.
- c) No se permitirán bordes de losa sin protección.

**ARTÍCULO 175º.-** Orden y Aseo:

- a) Las vías de tránsito y áreas de trabajo deberán mantenerse libres de desechos materiales.
- b) En trabajos de descimbre los tableros deberán ser depositados ordenadamente libres de clavos.

---

## DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.001

**ARTÍCULO 176º.-** 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.

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

**ARTÍCULO 177º.-** La empresa procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

**ARTÍCULO 178º.-** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

**ARTÍCULO 179º.-** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

**ARTÍCULO 180º.-** Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica para cargas superiores a los 20 kilogramos.

**ARTÍCULO 181º.-** Se dispone que en caso de movilizar cargas superiores a estas, se requiera de la ayuda de otro trabajador, o se utilizaran carros apropiados al traslado, monta cargas o ascensores, que faciliten el trabajo.

## TITULO XII

### PREVENCIÓN DE RIESGOS EXPOSICIÓN A RADIACIONES SOLARES

**ARTÍCULO 182º.- Radiación ultravioleta:** El sol emite radiación, que es recibida en la tierra. Los intervalos correspondientes a radiación infrarroja, luz y radiación ultravioleta son importantes para mantener la vida en el planeta.

La radiación ultravioleta se clasifica, según la longitud de onda, en A, B y C. Sólo llegan a la tierra los rayos ultravioleta A y B (UVA y UVB), que producen efectos beneficiosos para la salud, pues permiten la absorción de vitamina D relacionada con el metabolismo del calcio y los huesos.

**ARTÍCULO 183º.-** Riesgos de la radiación.

Asimismo, la radiación ultravioleta produce efectos dañinos, para los cuales se deben adoptar medidas de protección, dado que los rayos UVB han aumentado en las últimas décadas por el adelgazamiento de la capa de ozono.

Debe tenerse presente que este daño es acumulativo desde la niñez; por lo tanto, el riesgo aumenta con el tiempo. La intensidad de la radiación solar depende de la estación de año, hora del día, longitud geográfica, altitud sobre el nivel del mar y tipo de superficie del suelo.

El riesgo se mantiene durante días nublados, ya que la radiación solar traspasa nubes y neblinas, siendo la intensidad intermitente, pero con igual o mayor daño. Por ello, los daños debidos a la radiación solar pueden manifestarse en cualquier época del año laboral.

- a) Efectos agudos
  - Quemaduras de piel (eritema).
  - Foto-alergias.
  - Inflamación dolorosa de la cornea (queratitis).
- b) Efectos crónicos
  - Envejecimiento de la piel.
  - Agravamiento de enfermedades preexistentes en la piel.
  - Aumento de infecciones.
  - Incremento de riesgos para contraer cataratas y cáncer de piel.



**ARTÍCULO 184º.-** Medidas preventivas.

- a) Aplique bloqueador 30 minutos antes de exponerse al sol, repítalo varias veces durante el día (cada 2 hrs. Aprox.).
- b) Use bloqueador solar adecuado para el tipo de piel (factor 30 o más).
- c) Proteja con ropa especialmente los brazos cuello y la cara. Es recomendable usar manga larga, gorro (casco) de ala ancha en todo el contorno y lentes de sol.
- d) Mantenga una dieta rica en frutas y verduras por su contenido antioxidante.
- e) Beba agua u otros líquidos no alcohólicos permanentemente.
- f) Evite exposiciones directas al sol sin protección solar.

**ARTÍCULO 185º.-** Modelo de conductas aplicables

ÍNDICE UV	CATEGORÍA DE LA EXPOSICIÓN	CONDUCTA	COLOR
2 o menos	Bajo	Puede estar al aire con mínima protección.	Verde
3 a 5	Moderado	Gorro (casco), crema con filtro solar, anteojos, áreas sombrías.	Amarillo
6 a 7	Alto	Gorro (casco), crema con filtro solar, anteojos áreas sombrías, dentro de lo posible no se exponga entre las 10 y 14 hrs.	Naranja
8 a 10	Muy Alto	No se exponga al sol dentro de lo posible, de ser necesario, aplique lo mismo que la categoría previa.	Rojo
11 y mas	Extremo	Igual que la categoría anterior.	Violeta

**TÍTULO XIII**

**RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS**

**ARTÍCULO 186º.-** El **Titulo VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales** del **Decreto Supremo Nº 40**, en su **Art. 21º** establece “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 187º.-** El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo Nº 40, en su Art. 22º establece “Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo”.

**ARTÍCULO 188º.-** El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo Nº 40, en su Art. 23º establece “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada”.

**ARTÍCULO 189º.-** El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo Nº 40, en su Art. 24º, establece “Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el Título VI, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. Nº 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 190º.-** Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a nivel y distinto nivel.  En trabajos de oficina.	Esguinces  Heridas  Fracturas  Contusiones  Lesiones múltiples	No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos  Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo.  Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.
Golpes y tropiezos	Esguinces	Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar.  No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de

<p>En trabajos de oficina.</p>	<p>Heridas</p> <p>Fracturas</p> <p>Contusiones</p> <p>Lesiones múltiples</p>	<p>su sitio.</p> <p>Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado.</p> <p>Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba.</p> <p>Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles.</p> <p>No obstruya con materiales corredores ni pasillos.</p> <p>Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</p> <p>Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano.</p> <p>Utilizar calzado apropiado.</p> <p>Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.</p> <p>Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.</p>
--------------------------------	--	--

<p>Digitación</p> <p>En trabajos con computador</p>	<p><b>Contractura de músculos:</b></p> <p>Dorsales</p> <p>Cuello</p> <p>Lumbares</p> <p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares:</p> <p>Manos</p> <p>Brazos</p> <p>Antebrazos</p>	<p>Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).</p> <p>Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.</p> <p>Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.</p> <p>Uso de apoya muñecas y apoya pies.</p> <p>Iluminación incidental sobre la pantalla del computador.</p> <p>Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza)</p> <p>Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.</p>
<p>Manejo de materiales</p>	<p>- Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos).</p>	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <p>Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</p> <p>Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</p> <p>Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la</p>

situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)		
<p>Riesgos en la Vía Pública:</p> <p>Accidentes del trabajo</p> <p>Accidentes del Trayecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Hematomas</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Lesiones Múltiples</li> <li>- Muerte</li> </ul>	<p><b>Respetar la señalización del tránsito.</b></p> <p><b>Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento.</b></p> <p><b>No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento.</b></p> <p><b>Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva.</b></p> <p>No corra en la vía pública.</p> <p>Utilice calzado apropiado.</p> <p>Tómese de los pasamanos cuando suba o baje escaleras.</p> <p>Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.</p>
<p>Proyección de partículas</p>	<p>Lesiones como por ej.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuerpos extraños</li> <li>- Conjuntivitis</li> <li>- Erosiones</li> <li>- Quemaduras</li> </ul>	<p>En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.</p> <p>A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrio endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, etc.</p>
<p>Exposición a ruido industrial</p>	<p>Disminución de la capacidad auditiva</p>	<p>En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos.</p>

<p>Contacto con fuego u objetos calientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quemaduras</li> <li>- Asfixias</li> <li>- Fuego descontrolado</li> <li>- Explosión, etc.</li> <li>- Muerte</li> </ul>	<p>No fumar en áreas donde esté prohibido.</p> <p>Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra.</p> <p>Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.</p> <p>Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.</p>
<p>Accidentes en operación de compresores</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Lesiones traumáticas</li> </ul>	<p>Hacer funcionar en forma periódica la válvula de seguridad, para evitar que ésta se agripe.</p> <p>Drenar el compresor frecuentemente para expulsar el agua que se forme por condensación en el interior del acumulador de aire.</p> <p>Verificar regularmente el nivel de aceite.</p> <p>Efectuar el cambio de los lubricantes dentro de los períodos recomendados.</p> <p>Eliminar las fugas y derrames de aceite.</p> <p>Verificar que las válvulas de descarga se encuentren abiertas.</p> <p>Observar en forma periódica la presión de trabajo señalada en el manómetro.</p> <p>Revisar las conexiones, codos unidos, mangueras y cañerías conductores de aire comprimido.</p> <p>No permitir el uso de alambres como abrazaderas.</p> <p>Planificar la mantención del compresor y acudir a personal especializado.</p>

		<p>Proteger los sistemas de transmisión correa polea.</p> <p>Normalizar y señalizar los tableros eléctricos.</p>
<p>Accidentes en operación de herramientas y equipos eléctricos.</p> <p>- Serrucho Eléctrico</p> <p>- Sierra Corta Metal</p> <p>- Sierra Circular</p> <p>- Taladro Radial</p> <p>- Vibropisón</p> <p>- <b>Vibrador de Inmersión</b></p> <p>- Placa Compactadora</p> <p>- Sierra Cortadora de Pavimento</p> <p>- Generador Eléctrico</p> <p>- Trompo</p>	<p>- Heridas Cortantes</p> <p>- Heridas Punzantes</p> <p>- Contusiones</p> <p>- Fracturas</p> <p>- Amputaciones</p> <p>- Proyección de Partículas</p> <p>- Lumbagos</p> <p>- Atrapamiento</p> <p>- Ruido</p>	<p><b>Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas.</b></p> <p>Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo.</p> <p>Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones.</p> <p>Mantenimiento periódico de máquinas, herramientas y equipos.</p> <p>Utilizar los elementos de protección personal correspondientes.</p> <p>Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada.</p> <p>No operar equipos o máquinas sin estar capacitados.</p> <p>No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.</p>
Herramientas de Mano		<b>Mantenimiento del lugar de trabajo en orden y aseado.</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Golpes</li> <li>- Heridas</li> <li>- Atrapamientos</li> <li>- Proyección de Partículas</li> <li>- Lesiones Múltiples</li> </ul>	<p>Seleccionar la herramienta adecuada.</p> <p>Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores.</p> <p>Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.</p>
<p>Caídas de distinto nivel en elevadores de plataformas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Golpes</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Heridas</li> <li>- Lesiones traumáticas</li> <li>- Muerte</li> </ul>	<p>Verificar que el operador tenga la capacitación necesaria.</p> <p>Evitar las maniobras bruscas.</p> <p>Centrar y amarrar bien la carga. No sobrecargar.</p> <p>Motor conectado a tierra.</p> <p>La torre debe estar anclada a la estructura del edificio.</p> <p>Prohibir el transporte de personas en la plataforma.</p> <p><b>Plataforma de recepción amplia, con barandas y rodapié.</b></p> <p>No engrasar el riel.</p> <p>El operador debe estar protegido por una caseta de techo resistente y usar casco.</p> <p>El operador debe inspeccionar la máquina antes de comenzar la jornada, sobre todo las condiciones y lubricación del cable de acero.</p> <p>Al terminar la jornada, la plataforma debe quedar en el piso, desenergizada y el interruptor bajo llave.</p> <p>Lubricar los cables sólo con aceites especiales.</p>



<p>Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escalas Móviles o Fijas</li> <li>- Andamios</li> <li>- Rampas</li> <li>- Escaleras</li> <li>- Pisos y pasillos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Torceduras</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Esguinces</li> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Lesiones traumáticas</li> <li>- Parálisis</li> <li>- Muerte</li> </ul>	<p>Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes.</p> <p>No usar andamios para almacenamiento de materiales.</p> <p>Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias.</p> <p>Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir.</p> <p>Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento.</p> <p>No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar.</p> <p>Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié.</p> <p>Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado.</p> <p>No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos.</p> <p>Sobre 2 mts. de altura, utilizar cinturón de seguridad.</p>
<p>Contacto con energía eléctrica:</p> <p>Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quemadura por proyección de materiales fundidos.</li> <li>- Incendios debidos causas eléctricas.</li> <li>- Asfixia por paro respiratorio.</li> <li>- Fibrilación ventricular.</li> </ul>	<p>No efectuar uniones defectuosas, sin aislación.</p> <p>No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.</p> <p>No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra.</p> <p>No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.</p> <p>Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.</p> <p>No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni</p>

<p>Cuando se entra en contacto con los conductores positivo y negativo (hacer puente).</p> <p>Cuando toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tetanización muscular.</li> <li>- Quemaduras internas y externas.</li> <li>- Lesiones traumáticas por caídas.</li> </ul>	<p>herramientas adecuadas.</p> <p>No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos).</p> <p>No reforzar fusibles.</p> <p>Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos).</p> <p>Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado.</p> <p>El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados.</p> <p>Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.</p>
<p>Proyección de partículas en trabajos de picado y puntereo de concreto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Lesiones múltiples</li> <li>- Pérdida de visión</li> </ul>	<p>Uso de elementos de protección personal: casco, zapatos de seguridad, antiparras y careta si fuera necesario.</p> <p>Prohibido el uso de pantalón corto.</p> <p>Verificar el buen estado de las herramientas y cuidar de sacar las rebarras.</p> <p>Utilizar la superficie de trabajo adecuada, andamio o andamio de caballete y cinturón de seguridad, en caso de que el andamio no cuente con baranda prohibido el uso de escalas</p>
<p>Caídas y golpes en trabajos de carpintería</p>		<p>En labores de moldajes exteriores, colocación o descimbre y montaje o desarme de andamios, uso obligatorio de cinturón de</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Lesiones múltiples</li> </ul>	<p>seguridad, si se hace en altura, sobre 1,8 metros.</p> <p>Mantener el orden y el aseo.</p> <p>Señalizar las zonas donde existe peligro de golpes por caídas de material o herramientas.</p> <p>Uso de elementos de protección personal, calzado, guantes, casco con barbiquejo.</p> <p>El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones.</p> <p>Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.</p>
<p>Atrapamiento, caídas de distinto nivel y golpes en excavaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Contusiones</li> <li>-Heridas</li> <li>-Lesiones traumáticas</li> <li>-Parálisis</li> <li>-Muerte</li> </ul>	<p>Taludes confeccionados conforme a estudio de mecánica de suelos.</p> <p>Delimitar el perímetro de la excavación.</p> <p>Señalizar, advirtiendo la existencia de la excavación.</p> <p>Usar elementos de protección personal.</p> <p>Evitar el acopio de material a menos de 0,60 mts. de los bordes.</p> <p>No permitir el tránsito de vehículos o maquinarias, a menos de 2 metros de los bordes.</p> <p>Confeccionar pasarelas para atravesar la excavación, con mínimo de tres tablones de ancho, con barandas. Distancia de 30 mts. entre una y otra.</p> <p>Si no se tiene talud adecuado, se debe entibar toda excavación de más de 1,5 metros de profundidad.</p>

Contagios, infecciones	- Enfermedades varias	<p>Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.</p> <p>Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.</p> <p>Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, huaipe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.</p>
------------------------	-----------------------	---

## TÍTULO XIV

### MATERIAS RELATIVA AL TABACO. (LEY 20.105)

**ARTÍCULO 191º.-** Según lo establece la ley 20.105 que modifica la **Ley 19.419 En Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco**, establece en su **Art. 10º** “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares incluyendo los patios y espacios al aire libre interiores:

- a. Establecimientos de educación, prebásica, básica y media.
- b. Recintos donde se expendan combustibles.
- c. Aquellos en que se fabriquen, procesen o depositen, manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- d. Medios de transporte de uso público o colectivo.
- e. Ascensores.

**ARTÍCULO 192º.-** La **Ley 20.105**, que modifica la **Ley 19.419 En Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco**, establece en su **Art. 11º** “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a. Al interior de los recintos o dependencias de los Órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior.
- b. Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- c. Aeropuertos y terrapuertos.
- d. Teatros cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre.
- e. Gimnasios y recintos deportivos.
- f. Centros de atención y prestación de servicios abiertos al público en general.
- g. Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

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

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

## TERCERA PARTE

### DISPOSICIONES FINALES

Para todas las materias no contempladas en este reglamento, tanto la Empresa como los trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la Ley 16.744 y sus reglamentos.

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia el día 16 de Enero de 2012.

El presente Reglamento, exhibido por el Departamento de Recursos Humanos en lugares visibles de los establecimientos de la empresa, se da por conocido por todos los trabajadores.

A cada trabajador se le entregará gratuitamente una copia que contenga su texto íntegro bajo la firma facsímil del empleador o de quien lo represente y con el Timbre del Departamento de Recursos Humanos de la Empresa.

Las reformas o modificaciones a este Reglamento quedarán sujetas a las mismas normas que rigen su promulgación de acuerdo con el Código del Trabajo.

-----  
DANIEL PARDO HUERTA  
REPRESENTANTE LEGAL

-----  
SEBASTIÁN FABIANI GAVILÁN  
PREVENCIÓN DE RIESGOS  
REGISTRO N° AM/T- 2318.

-----  
NARCISO ALVARADO MALDONADO  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

---

## ACUSO DE RECIBO

Acuso recibo del presente Reglamento para trabajadores de la SOCIEDAD EDUCACIONAL EDUTEC LTDA, **Instituto Tecnológico San Mateo**.

En caso de no comprender el verdadero significado de algunos de sus artículos, me comprometo a solicitar explicación a mis superiores respectivos.

Re-comprometo a estudiar este Reglamento y a cumplir cabalmente sus disposiciones, como también acatar otras normas e instrucciones reglamentarias emanadas por la empresa, ya que ellas tienen por objeto lograr un desarrollo laboral seguro y eficaz.

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del Trabajador

Santiago, \_\_\_ de Noviembre de 2011.

Señores

Dirección Provincial de Educación.

Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos actualización del Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la empresa SOCIEDAD EDUCACIONAL EDUTEC LTDA (**Instituto Tecnológico San Mateo**).

Saluda atentamente,

-----  
NARCISO ALVARADO MALDONADO  
Jefe de Recursos Humanos  
Sociedad Educacional EDUTEC Ltda.



Santiago, \_\_\_\_ de Noviembre de 2011.

Señores

Inspección del Trabajo.

Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos actualización del Reglamento interno de orden, capacitación, higiene y seguridad de la empresa SOCIEDAD EDUCACIONAL EDUTEC LTDA.

Saluda atentamente,

-----  
NARCISO ALVARADO MALDONADO  
Jefe de Recursos Humanos  
Sociedad Educacional EDUTEC Ltda.

Santiago, \_\_\_ de Noviembre de 2011

Señores

SEREMI de Salud

.....

Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos actualización del Reglamento interno de orden, capacitación, higiene y seguridad de la empresa SOCIEDAD EDUCACIONAL EDUTEC LTDA.

Saluda atentamente,

-----  
NARCISO ALVARADO MALDONADO  
Jefe de Recursos Humanos  
Sociedad Educacional EDUTEC Ltda.

## ANEXO 1: PROCEDIMIENTO DE TRABAJO EN ESCALERAS

### DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

**Escalera:** Dispositivo que incorpora peldaños sobre los cuales una persona puede ascender o descender.

**Escalera portátil:** Escalera que puede ser transportada manualmente, sin ayuda mecánica.

**Larguero:** Elemento lateral de una escalera que sirve de soporte a los peldaños y travesaños de los tramos de soporte.

**Peldaño:** Soporte de una anchura determinada que une los largueros y sirve para el apoyo de los pies en la acción de ascenso o descenso.

**Travesaño:** Conexión que une los largueros pero que en ningún caso está diseñado para soportar el peso del usuario.

**Zapatas:** Dispositivo fijado en la base de la escalera con el fin de evitar el deslizamiento de la escalera.

Básicamente existen 3 tipos:

- **Apoyo:** durante el trabajo deben estar apoyadas sobre una superficie (normalmente una pared)
  - Simples: un solo tramo
  - Extensibles manualmente: 2 o 3 tramos, se izan manualmente
  - Extensibles mediante cuerda: 2 o 3 tramos, disponen de un dispositivo de izado mecánico mediante una cuerda
- **Tijera:** durante el trabajo son auto-estables y se recogen para su desplazamiento o almacenamiento.
  - Un solo acceso: disponen de un tramo con peldaños y otro con travesaños
  - Sin plataforma
  - Con plataforma
  - Doble acceso: los dos tramos son idénticos y es posible ascender por un lateral u otro
- **Combinadas/transformables:** es la combinación de los dos tipos anteriores.
  - Dos tramos: el dispositivo de bisagra permite su colocación en posición tijera o apoyo
  - Tres tramos: el dispositivo bisagra permite su colocación en posición apoyo, tijera y extender el 3º tramo
  - Telescópicas: mediante un dispositivo permite que los largueros cambien su longitud.

### RIESGOS GENERALES

La siguiente lista muestra los principales peligros y ejemplos de las principales causas de accidentes durante el uso de escaleras y es la base sobre la cual se ha desarrollado este manual:

**Peligros por Pérdida de estabilidad:**

Posición incorrecta de la escalera (el ángulo de apoyo no es adecuado (debe sobrepasar como mínimo 1 mt.) o no está completamente abierta en escaleras auto estables)

Deslizamiento lateral, caída lateral o de la parte superior (se sobrecarga lateralmente o la superficie de contacto superior no es suficientemente resistente)

Estado de la escalera (falta de zapatas o largueros doblados)

Condiciones del suelo (suelos inestables, superficies deslizantes o con elementos resbaladizos)

Condiciones ambientales adversas (como días con mucho viento)

Colisión contra la escalera (un vehículo o una puerta)

Elección incorrecta de la escalera (demasiado corta)

**Peligros durante el Manejo de la escalera:**

Al transportar la escalera hasta el punto de trabajo (golpes o malas posturas)

Al izar o arriar la escalera (Atrapamientos de extremidades)

Al subir elementos a la escalera (caída de objetos)

**Peligros de Caída del usuario:**

Uso de zapatos inapropiados (zapatillas, chancletas)

Peldaños contaminados por suciedad (aceite, barro, nieve, pintura húmeda)

Prácticas inseguras (subir peldaños de 2 en 2, deslizarse por los largueros)

**Peligros por Fallos estructurales de la escalera:**

Estado de la escalera (como largueros dañados)

Sobrecarga (subir dos personas o con objetos muy pesados)

**Peligros Eléctricos:**

Trabajos con tensión (búsqueda de fallos eléctricos)

Colocación de escaleras muy cerca de equipos eléctricos en tensión (líneas eléctricas)

Escaleras que dañan equipos eléctricos (pellizcan protecciones de cables o aislamientos)

Elección incorrecta del tipo de escalera para trabajos eléctricos.

## TRABAJAR CON ESCALERAS

Hasta aquí hemos establecido las bases y por lo tanto la parte más teórica de este manual. En los siguientes capítulos presentaremos mediante ejemplos y esquemas lo que se debe o no hacer al trabajar con escaleras.

El trabajo con escaleras está dividido en cuatro secciones:

- a) antes de su uso;
- b) durante la colocación;
- c) durante su uso;
- d) reparación, almacenamiento y mantenimiento.

---

## ANTES DEL USO

Al transportar escaleras, ya sea en las barras de - techo o en un camión, asegúrese que estén correctamente colocadas para prevenir daños.

- Inspeccione la escalera antes de su uso para confirmar el correcto estado de sus componentes.
- Asegúrese que la escalera es la adecuada para la labor a realizar, altura de trabajo, tipo de peldaños, trabajos eléctricos.
- No use escaleras dañadas.
- Elimine cualquier elemento contaminante de la escalera, como pintura húmeda, barro, aceite, nieve.
- Analice los posibles riesgos antes de su uso.

---

## COLOCACIÓN E IZADO

- La escalera debe colocarse en la posición correcta de uso, así como con el ángulo correcto en escaleras de apoyo (75º de inclinación; aproximadamente relación 1:4) y completamente abiertas en escaleras auto estables.

- Bloquee los seguros, si existen, antes del uso.

- La escalera debe colocarse sobre una base firme y fija.

- Una escalera de apoyo debe apoyarse sobre una superficie plana y suficientemente resistente y debe asegurarse antes de su uso, por ejemplo, mediante cintas o algún dispositivo que aumente la estabilidad.

- La escalera nunca debe reposicionarse desde arriba.

- Una escalera extensible puede ser extendida hasta la longitud requerida:

En el suelo antes del izado, usando ayuda si fuese necesaria.

Extendiéndola contra la pared hasta la longitud requerida con el usuario en el suelo.

Extendiéndola contra la pared usando el dispositivo de cuerda.

- Tenga en cuenta el riesgo de colisión contra la escalera durante la colocación, como peatones, vehículos, puertas.
- Identifique posibles peligros eléctricos en el área de trabajo.
- La escalera debe apoyarse en sus propias zapatas, no en los peldaños o travesaños.
- Evite colocar la escalera sobre superficies deslizantes (como hielo, suciedad...) si su colocación es obligada utilice medidas efectivas contra el deslizamiento o limpie la zona.

---

## DURANTE EL USO

- Nunca exceda la carga máxima permitida para cada tipo de escalera.
- Nunca se asome por los laterales de la escalera.
- No utilice las escaleras de apoyo como acceso a otros niveles sin seguridades adicionales.
- No utilice las escaleras de tijera como acceso a otros niveles.
- Nunca se posicione en los últimos tres peldaños en escaleras de apoyo.
- Las escaleras solo se deben usar para trabajos ligeros de corta duración.
- Utilice escaleras aislantes para trabajos en tensión eléctrica.
- No utilice escaleras en el exterior en condiciones atmosféricas adversas.
- Tome precauciones con los niños.
- Bloquee las puertas (excepto las salidas de emergencia) y ventanas en las zonas de trabajo.
- Ascienda y descienda la escalera de frente, nunca de espaldas.
- Mantenga un buen agarre durante el ascenso.

- No utilice la escalera como puente.
- Utilice calzado adecuado cuando ascienda una escalera.
- Evite cargas laterales excesivas como máquinas perforadoras, ladrillos...
- No permanezca largos periodos de tiempo en la escalera sin descansos (la fatiga es un riesgo).
- Las escaleras de apoyo que se utilicen como medio de acceso a plantas superiores deben extenderse al menos 1m por encima del punto de salida.
- El equipo que se utilice mientras se está en la escalera debe ser ligero y de fácil manejo.

## REPARACIÓN, ALMACENAMIENTO Y MANTENIMIENTO

### Reparaciones:

Toda reparación y mantenimiento se debe realizar por personal competente según las instrucciones del fabricante. Tenga en cuenta que la manipulación de la escalera puede hacer perder cualquier tipo de certificación de seguridad.

### Almacenamiento:

Al almacenar la escalera tenga en cuenta posibles caídas de la escalera, utilice algún tipo de dispositivo de amarre para prevenir su caída. .

### Mantenimiento:

Es aconsejable realizar algún tipo de inspección regularmente para prevenir posibles defectos durante el uso o transporte. Fíjese en la siguiente tabla como referencia al realizar la ficha de inspección. La frecuencia del proceso de inspección dependerá del uso y los tipos de trabajo que se realice con la escalera.



## TABLA DE PUNTOS DE INSPECCIÓN

Elemento a revisar		OK	No OK	Notas
Zapatatas	Estado			Verifique el estado, observe si presentan un desgaste excesivo
	Existencia			Es muy importante que los terminales base de los largueros estén equipados con zapatas antideslizantes
	Sujeción			Las zapatas deben estar firmemente sujetas a los largueros
Peldaños	Estado			Verifique que los peldaños se encuentren en buen estado, sin dobleces ni roturas
	Limpieza			Los peldaños deben estar limpios de cualquier elemento que los haga ser más deslizantes de lo que el fabricante indica
Largueros	Estado			Los largueros deben estar en buen estado sin golpes no dobleces
Mecanismos	Funcionamiento			Verifique que los dispositivos de la escalera funcionen correctamente, (anti apertura; izado; etc.)
Etiquetas	Estado			Es importante conservar la etiqueta que identifica modelo, fabricante, año de fabricación ya que esta información es esencial a la hora de encontrar los materiales usados.

## ANEXO 2: INDUCCIÓN A TRABAJADORES

Esta inducción se efectúa con acuerdo al derecho a saber y se constituye de la entrega de este escrito y su explicación al trabajador, por parte de personal encargado de la sociedad, además del asesoramiento del experto en prevención de la empresa.

Prevención de riesgos en una técnica consistente en prever, predecir y preactuar según existan eventos que puedan producir lesión a las personas y/o daño a las estructuras, herramientas, bienes u equipos con que realiza su trabajo. Tanto la lesión como el daño se producen por efecto de los incidentes. Podemos entender como incidente todo evento que ocurre, pudiendo ser estos cuasi-accidentes o accidentes. Los primeros son tan importantes de reportar como obligatorios son los segundos y la única diferencia entre ambos es el resultado: solo los accidentes provocan lesión, daño o ambos.

**Lesión:** es la respuesta del cuerpo humano ante la energía recibida producto del contacto entre las herramientas, equipos u otros dispositivos o estructuras y el trabajador en un accidente, entre ellas tenemos por ejemplo: cortes superficiales en manos, dedos, antebrazos; hematomas, hemorragias, desgarros, esguinces, fracturas y/o sobreesfuerzos.

**Daño:** resultado de un accidente sobre los bienes de una empresa y no sobre las personas. Podemos tener incendios, roturas, pérdidas económicas, entre otros.

De acuerdo a lo establecido en la ley 16.744 de 1968, usted está cubierto por el seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, debido al hecho de contar con contrato de trabajo y el pago de las cotizaciones a la ACHS. Además, existe atención gratuita para el trabajador que sufra alguna lesión, siempre cuando esta sea reportada al jefe directo o superior dentro de las 24 horas de ocurrida y no existan dudas de realmente el accidente ocurrió. Los siniestros cubiertos son los accidentes de trabajo, accidentes de trayecto y las enfermedades profesionales.

**Accidente de trabajo:** es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

**Accidente de trayecto:** accidentes ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación y lugar del trabajo.

**Enfermedad profesional:** enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

**Reglamento interno:** en este acto se entrega un ejemplar gratuito del reglamento interno vigente en la empresa, el que regula los deberes y derechos entre la empresa y el trabajador, complementando al código del trabajo. El trabajador debe procurar leer y mantener este ejemplar para futuras consultas respecto a los hechos que le ocurran durante su desempeño en el trabajo. En él se pueden encontrar, además, los procedimientos de trabajo, definidos como acciones estandarizadas y obligatorias para las secciones allí definidas.

**Combate contra incendios y evacuación:** la empresa contara con una dotación suficiente de extintores portátiles contra incendios, señalizados y en condiciones de uso, por lo que se pueden y deben utilizar cuando se observe el inicio de un incendio. Los extintores dispuestos son con agente de polvo químico seco.

**Polvo químico seco:** apaga materiales incendiados como papel, madera, telas, derivados del combustible como: parafina, petróleo, bencina, y equipos electrizados, como cables eléctricos, equipos, computadores y tableros eléctricos. Pueden ser rociados sobre una persona en llamas. Cuenta con un seguro que se quita mediante un giro y tiro fuerte, al presionar para juntar las manillas se vacía el contenido, el que debe dirigirse hacia la base del fuego. Cuando se ha extinguido o no es posible el combate contra incendios debe procederse a la evacuación del lugar de trabajo. La directiva principal es contribuir al desplazamiento de los trabajadores a lugares seguros.

Se establecerán Disposiciones Preventivas durante los trabajos que se ejecuten, las que se darán a conocer a todo el personal que desarrolle una actividad, estas son:

- Procedimientos de trabajo seguro
- Charlas operacionales
- Charlas de seguridad

Nº	NOMBRE	RUT	FIRMA
1			

REALIZADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

HORA INICIO: \_\_\_\_\_

HORA TÉRMINO: \_\_\_\_\_

## ANEXO 3: DERECHO A SABER

D.S. N° 40, Art. N° 21, Ley 16.744

### IDENTIFICACIÓN

Nombre del trabajador :

Rut:

Cargo :

### EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL A UTILIZAR

Estos serán definidos por la empresa de acuerdo a la naturaleza de los riesgos a cubrir.

- Casco de Seguridad
- Protector Auditivo
- Zapatos de Seguridad.
- Protector facial.
- Guantes
- chaleco Reflectante.
- Otros.

**Nota:** El uso de estos elementos será de carácter obligatorio, mientras el trabajador este expuesto al Riesgo de Accidente y/o Enfermedad Profesional.

### ÁREAS EN QUE SE DESEMPEÑARA

De acuerdo lo disponga el profesional en terreno.

### RIESGOS A QUE ESTARA EXPUESTO

Generalmente a riesgos de caídas al mismo y distinto nivel por traslado en superficies irregulares, sobreesfuerzos para la cual no cargara materiales mayores a 50 Kg, Los menores de 18 años y las mujeres, no pueden llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, cargas superiores a los 20 kilogramos. La mujer embarazada no puede efectuar operaciones de carga y descarga

manual (Ley 20.001), cortes con materiales, golpes se evitarán con el uso de los elementos de protección personal, o toda actividad que pueda originar:

**ACCIDENTE DE TRABAJO:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y le produzca incapacidad o muerte.

**ACCIDENTE DE TRAYECTO:** Son también Accidentes del Trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

**ENFERMEDAD PROFESIONAL:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

**INCIDENTE:** Acontecimiento no deseado, que ocurre por fallas/falta de control y que puede o no resultar en pérdidas, afectando a la integridad de las personas, a los equipos o instalaciones, a la continuidad de los procesos, a la calidad de los productos y/o al medioambiente.

Los Riesgos están estipulados en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de nuestra Empresa.

**Nota:** Es responsabilidad de cada trabajador exigir y leer el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

## RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DE LOS RIESGOS DESCRITOS

Cumplir con el Programa Control de Riesgos Operacionales, el cual considera actividades de trabajo que involucran a la Gerencia, Supervisores y Trabajadores, en charlas o cursos de Seguridad, Procedimientos de Trabajo, Inspecciones, Reuniones, etc.

La empresa contratista / subcontratista proporcionará los elementos de protección personal necesarios para realizar sus distintas labores y exigirá su uso apropiado. Además velará por un ambiente de trabajo libre de contaminación.

Cumplir con todas las disposiciones que estipulan el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Identificación y evaluación de riesgos.

Las recomendaciones específicas están estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de nuestra Sociedad educativa.

**Nota:** Es responsabilidad de cada trabajador exigir y leer el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

**ACEPTACIÓN DEL DERECHO A SABER (D.S. 40; ART. 21; LEY 16.744).**

Yo, \_\_\_\_\_, Rut \_\_\_\_\_ declaro que la Sociedad Educacional Edutec Ltda., me ha informado e instruido sobre los riesgos que entrañan mis labores, las medidas de control correspondiente y de los métodos de trabajo correctos.

\_\_\_\_\_

Firma del Trabajador

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

## ANEXO 4: PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL

De acuerdo a lo estipulado en la Ley Nº 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, se considera:

**ACCIDENTE DEL TRABAJO:** “Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte”.

**ACCIDENTE DE TRAYECTO:** “Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo o viceversa; y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores”.

**ENFERMEDAD PROFESIONAL:** “Es la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte”

El **Instituto Tecnológico San Mateo** (en adelante **Establecimiento**) se encuentra adherido a la mutual **ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD**, Organismo Administrador de la Ley Nº 16.744 que proporcionará sin costo para el funcionario, la atención médica de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

### En caso de ocurrir un Accidente del Trabajo:

1. El funcionario accidentado debe dar aviso a su Jefe Directo de lo ocurrido, pudiendo hacerlo, en subsidio, un compañero de trabajo, un integrante del Comité Paritario u otro o funcionario que tenga conocimiento de los hechos, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente.
2. El Jefe Directo debe evaluar la gravedad del accidente y determinar si es necesario que el funcionario concurra a la **ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD**. Si es así, debe completar la “INVESTIGACION DE ACCIDENTES INTERNA”, documento que se encuentra como anexo en el REGLAMENTO INTERNO del Establecimiento.
3. Una vez completo el formulario, el accidentado debe concurrir a la **ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD**, ubicada en **Av. Libertador Bernardo O'Higgins 4227 - Estación Central**, indicando en el mesón de admisión que se trata de un accidente del trabajo.
4. Si debido a la gravedad del accidente se requiere de un traslado inmediato, será el Jefe Directo quién posteriormente realizará la investigación de accidente correspondiente, posteriormente enviara el documento a la coordinación de Prevención de Riesgos (RRHH) quienes enviarán en el plazo más breve posible, los antecedentes requeridos (certificados de renta y otros).
5. En la **ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD**, al momento de iniciar su tratamiento médico, le entregarán un “CERTIFICADO DE ATENCIÓN”, el que debe ser enviado a la Coordinación de Prevención de Riesgos (RRHH).
6. Al reintegrarse a su trabajo debe enviar a la Coordinación de Prevención de Riesgos (RRHH) el “CERTIFICADO DE ALTA”, que acredita que el funcionario recibió atención médica y que ya está apto para volver a su trabajo.

7. Los certificados de atención y de alta reemplazan a la licencia médica.

**En caso de ocurrir un Accidente de Trayecto:**

1. El funcionario accidentado debe dirigirse a la **ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD** para recibir atención médica. De no ser posible, debe concurrir al centro asistencial más cercano al lugar del accidente para recibir atención de urgencia, posteriormente debe dirigirse a la Asociación Chilena de Seguridad.

2. En caso que el funcionario sea trasladado a otro centro asistencial, principalmente en caso de accidentes de tránsito, se debe avisar a la Coordinación de Prevención de Riesgos (RRHH) para gestionar el traslado a la Asociación Chilena de Seguridad.

3. El funcionario debe dar a aviso a su Jefe Directo de lo ocurrido, pudiendo hacerlo, en subsidio, un compañero de trabajo, un integrante del Comité Paritario u otro o funcionario que tenga conocimiento de los hechos, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente.

4. Una vez Informado el accidente, El accidentado debe concurrir a la **ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD**, ubicada en **Av. Libertador Bernardo O'Higgins 4227 - Estación Central**, indicando en el mesón de admisión que se trata de un accidente de trayecto.

5. Si debido a la gravedad del accidente se requiere de un traslado inmediato, será el Jefe Directo quién posteriormente solicitará a la Coordinación de Prevención de Riesgos (RRHH), los antecedentes requeridos (certificado de horario y otros).

6. En la **ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD**, al momento de iniciar su tratamiento médico, le entregarán un "CERTIFICADO DE ATENCIÓN", el que debe ser enviado a la Coordinación de Prevención de Riesgos (RRHH).

7. Al reintegrarse a su trabajo debe enviar a la Coordinación de Prevención de Riesgos (RRHH) el "CERTIFICADO DE ALTA", que acredita que el funcionario recibió atención médica y que ya está apto para volver a su trabajo.

8. Los certificados de atención y de alta reemplazan a la licencia médica. La Mutualidad, para calificar el accidente como "Trayecto", y por ende otorgar todas las prestaciones médicas y económicas que se requieran, exige la presentación de uno de los siguientes medios de prueba:

- a) Parte policial del accidente.
- b) Certificado de atención médica en Centro Asistencial.
- c) 2 testigos presenciales del accidente.

Dado lo anterior, se recomienda que en caso de sufrir un accidente de trayecto:

- a) Dar aviso a Carabineros, indicando hora, lugar y circunstancias del accidente,
- b) Pedir copia de la atención médica que haya recibido en centro asistencial de emergencia, o
- c) Contar con 2 testigos que hayan presenciado el accidente.



**Si requiere el envío de Ambulancia:**

Si el Accidente de Trabajo es grave y se requiere de traslado inmediato al centro asistencial, llame **desde celulares al 1404** y de red fija al **800 800 1404**.

**En caso de ocurrir una Enfermedad Profesional:**

1. Si un funcionario sospecha tener una enfermedad producida por el trabajo que desempeña debe dirigirse a la Coordinación de Prevención de Riesgos (RRHH) para gestionar una evaluación médica en la **ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD**.
2. El funcionario debe dirigirse a la **ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD** una vez informado a la Coordinación de Prevención de Riesgos (RRHH).
3. En la mutual, al momento de iniciar su tratamiento médico, le entregarán un "CERTIFICADO DE ATENCIÓN", el que debe ser enviado a la Coordinación de Prevención de Riesgos (RRHH).
4. Al reintegrarse a su trabajo debe enviar a la Coordinación de Prevención de Riesgos (RRHH) el "CERTIFICADO DE ALTA", que acredita que el funcionario recibió atención médica y que ya está apto para volver a su trabajo.
5. Los certificados de atención y de alta reemplazan a la licencia médica.

**IMPORTANTE:**


1. Si el accidente o enfermedad ocurren debido a negligencia inexcusable de un funcionario, corresponde la aplicación de una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68° de la Ley N° 16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si existió negligencia inexcusable.
2. TODO FUNCIONARIO QUE SE PRESENTE A LA ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD DEBE INFORMAR A SU JEFE DIRECTO, SALVO EN CASOS DE URGENCIA, sin perjuicio que será responsabilidad personal gestionarla.
3. El funcionario que presenta un reposo laboral no puede reintegrar a sus labores sin presentar su certificado de alta.

# ANEXO 5: INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE

<b>INVESTIGACION DE ACCIDENTE</b>											
LUGAR DEL ACCIDENTE						SUPERVISOR DIRECTO:					
						FECHA OCURRENCIA		FECHA AVISO		HORA	
LESION PERSONAL:			CTP: <input type="checkbox"/> STP: <input type="checkbox"/>			DAÑO A LA PROPIEDAD:		VEHICULO:	EQUIPO:	MATERIAL:	
NOMBRE LESIONADO:						INSTALACION	HERRAMIENTA	OTRO			
OCUPACION:			PARTE DEL CUERPO LESIONADA:			IDENTIFICACION DE LA PROPIEDAD DAÑADA:					
TRABAJO QUE REALIZA:			EXPERIENCIA EN EL TRABAJO:			NATURALEZA DEL DAÑO:			COSTOS ESTIMADOS:		
CAUSO LA LESION: OBJETO / EQUIPO / SUSTANCIA / OTRO									REPARACION:	\$ .....	
									REPOSICION:	\$ .....	
									TIEMPO PERDIDO:	\$ .....	
									OTROS:	\$ .....	
DESCRIPCION DEL SUCESO:											
<b>CAUSAS SINTOMAS</b>						<b>CAUSAS ORIGEN</b>					
¿QUE ACTOS, FALLAS EN EL ACTO Y/O CONDICIONES CONTRIBUYERON MÁS DIRECTAMENTE EN ESTE SUCESO?						¿CUALES SON LAS RAZONES BÁSICAS O FUNDAMENTALES PARA LA EXISTENCIA DE ESTOS "ACTOS" O "CONDICIONES"?					
* FALTA DE CUIDADO DE MANERA INCORRECTA		<input type="checkbox"/>		* PELIGRO DE EXPLOSIÓN O INCENDIO:		<input type="checkbox"/>		* FALTA DE CONDOMINIO:		<input type="checkbox"/>	
* NO CUMPLIR PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS		<input type="checkbox"/>		* PROTECCIÓN Y RESGUARDO INADECUADO:		<input type="checkbox"/>		* FALTA DE CAPACIDAD FÍSICA O MENTAL:		<input type="checkbox"/>	
* OPERAR SIN AUTORIZACIÓN		<input type="checkbox"/>		* EQUIPOS DE PROTECCIÓN INADECUADOS O INSUFICIENTES:		<input type="checkbox"/>		* FALTA DE MOTIVACIÓN:		<input type="checkbox"/>	
* NO USAR ELEM. DE PROTECCIÓN PERSONAL:		<input type="checkbox"/>		* EQUIPOS (MATERIALES O HERRAMIENTAS) INADECUADOS:		<input type="checkbox"/>		* HERRAMIENTAS, EQUIPOS O MATERIALES INADECUADOS:		<input type="checkbox"/>	
* REPARAR EQUIPOS INERUDICADOS O EN MOVIMIENTO:		<input type="checkbox"/>		* ORDEN Y LIMPIEZA DEFICIENTES:		<input type="checkbox"/>		* DEBASTO NORMAL:		<input type="checkbox"/>	
* ASUMIR POSICIONES PELIGROSAS:		<input type="checkbox"/>		* CONDICIONES AMBIENTALES PELIGROSAS (GASES, POLVO O HUMO O VAPORES):		<input type="checkbox"/>		* PROBLEMAS DE DISEÑO:		<input type="checkbox"/>	
* UTILIZAR DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD INCORRECTA:		<input type="checkbox"/>		* VENTILACIÓN INSUFICIENTE:		<input type="checkbox"/>		* DEFICIENTE MANTENCIÓN:		<input type="checkbox"/>	
* USAR HERRAMIENTAS Y EQUIPOS EN FORMA INADECUADA MANEJO DE MATERIALES:		<input type="checkbox"/>		* ILUMINACIÓN EXCESIVA O INSUFICIENTE:		<input type="checkbox"/>		* ADQUISICIONES ERRADAS:		<input type="checkbox"/>	
* NO SEÑALAR O NO ADVERTIR ADECUADAMENTE:		<input type="checkbox"/>		* CONGESTIÓN O FALTA DE ESPACIO:		<input type="checkbox"/>		* FALTA DE PROCEDIMIENTO O NORMAS INADECUADAS DE TRABAJO:		<input type="checkbox"/>	
* FALTA EN ASSEGURAR O PROTEGER:		<input type="checkbox"/>		* SISTEMA DE ADVERTENCIA INSUFICIENTE:		<input type="checkbox"/>		* OTROS (ESPECIFICAR):		<input type="checkbox"/>	
* USAR HERRAMIENTAS O EQUIPOS DEFECTIVOS:		<input type="checkbox"/>		* EXPOSICIÓN A RUIDOS:		<input type="checkbox"/>		.....		<input type="checkbox"/>	
* OTROS (ESPECIFICAR):		<input type="checkbox"/>		* OTROS (ESPECIFICAR):		<input type="checkbox"/>		.....		<input type="checkbox"/>	
.....		<input type="checkbox"/>		.....		<input type="checkbox"/>		.....		<input type="checkbox"/>	
<b>PROBABILIDAD DE OCURRENCIA</b>						<b>CON SECUENCIAS PROBABLES</b>					
FRECUENTE/ALTA		OCASIONAL/MEDIA		RARO/BAJA		GRAVE		SERIA		LEVE	
¿QUE MEDIDAS SE HAN TOMADO O SE TOMARAN PARA EVITAR LA OCURRENCIA? ENUMERAR LAS MEDIDAS.						RESPONSABLE EJECUCION		FECHA CUMPLIMIENTO			
REALIZO:						FIRMA:			FECHA:		
TRABAJADOR:						FIRMA:			FECHA:		

# ANEXO 6: DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

<http://www.paritarios.cl/descargas/nuevo-formulario-diat.pdf>



**GOBIERNO DE CHILE**  
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE SALUD

Logo  
Organismo  
Administrador

### DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)

Folio:

Código del Caso                      Fecha de Emisión

**A. Identificación del Empleador**

Nombre o Razón Social                      RUT

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)                      Comuna                      Número de Teléfono

Actividad Económica                      Hombres                      Mujeres                       Pública                       Privada

N° de Trabajadores                      Propiedad de la Empresa

Principal     Contratista     Subcontratista     De Servicios Transitorios                      Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal

Tipo de Empresa

**B. Identificación del Trabajador/a**

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno                      RUN

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)                      Comuna                      Número de Teléfono

Hombre     Mujer                      Sexo                      Edad                      Fecha de Nacimiento

Nacionalidad                      Profesión u Oficio

Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario:  
 Alacakufe     Colla     Quechua     Otro - Cuál ?  
 Atacameño     Diaguita     Rapanui  
 Aymara     Mapuche     Yamana (Yagán)     Ninguno

Tipo de Ingreso:  
 Remuneración Fija  
 Remuneración Variable  
 Honorarios

Antigüedad en la Empresa                      Tipo de Contrato

Empleado     Trabajador Dependiente     Trabajador Independiente     Familiar no Remunerado     Trabajador Voluntario

Categoría Ocupacional

**C. Datos del Accidente**

Fecha del Accidente                      Hora del Accidente                      Hora de Ingreso al Trabajo                      Hora de Salida del Trabajo

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)                      Comuna

Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente.                      Señale el lugar donde ocurrió el accidente (nombre de la sección, edificio, área, etc.)

Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?:

Señale cuál era su trabajo habitual:                      ¿Al momento del accidente desarrollaba su trabajo habitual?  SI  NO

Clasificación del Accidente (Artículo 78 - Ley 18.744):                      Tipo de Accidente:                      Si es accidente de Trayecto, responda:                      Tipo de accidente de Trayecto:

Grave     Fatal     Otro                       Trabajo     Trayecto                       Domicilio - Trabajo  
 Parte de Carabineros     Declaración     Testigos     Otro                       Trabajo - Domicilio  
 Entre dos Trabajos

Medio de Prueba                      Detalle del Medio de Prueba

**D. Identificación del Denunciante**

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno                      RUN

Número de Teléfono                      Clasificación del Denunciante (Ley 18.744):

Empleado     Trabajador/a     Familiar     Médico Tratante  
 Comité Paritario     Empresa Usaria     Otro

Firma

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DIAT**

**ENCABEZAMIENTO**

- Código del Caso: Debe ser asignado por el respectivo Administrador del Seguro de la Ley 16.744.
- Fecha de Emisión: Anote el día, mes y año en que está llenando este formulario DIAT(día-mes-año).
- Folio de la DIAT: Debe ser asignado por el respectivo Administrador del Seguro de la Ley 16.744.

**A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR**

1. Nombre o Razón Social: Anote los datos de la entidad empleadora o empleador del trabajador/a accidentado/a (evite el uso de siglas y abreviaturas).
2. RUT: Anote el RUT de la entidad empleadora o empleador.
3. Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote el domicilio oficial de la entidad empleadora o de la casa matriz. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
4. Comuna: Anote la comuna en que se encuentra el domicilio oficial de la entidad empleadora.
5. Número de teléfono. Anote el número telefónico del domicilio oficial de la entidad empleadora, anteponga el código de la ciudad o celular, según corresponda.
6. Actividad Económica: Señale qué actividad desarrolla la entidad empleadora. Anote en el casillero en blanco.
7. N° de Trabajadores: Señale cuántos Hombres y cuántas Mujeres trabajan en la empresa. Anote en el cuadro respectivo.
8. Propiedad de la Empresa: Marque con una x si es entidad empleadora pública o privada.
9. Tipo de Empresa: Marque con una x si es Principal, Contratista, Subcontratista o de Servicios Transitorios.
10. Si es contratista o subcontratista, señale la actividad que desarrolla la empresa principal. Anote en el espacio en blanco.

**B. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR/A**

11. Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno: Anote los datos del trabajador/a accidentado/a, según el orden solicitado.
12. RUN: Anote el RUN o RUT del trabajador/a accidentado/a.
13. Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote los datos del domicilio del trabajador/a accidentado/a. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
14. Comuna: Anote la comuna que corresponde a la dirección del trabajador/a accidentado/a.
15. Número de teléfono: Anote el número telefónico del trabajador/a accidentado/a, anteponga el código de la ciudad o celular, según corresponda.
16. Sexo: Marque con una x el casillero que corresponda al sexo del trabajador/a accidentado/a.
17. Edad: Anote la edad en años cumplidos a la fecha del accidente, del trabajador/a accidentado/a.
18. Fecha de Nacimiento: Señale el día, mes y año de nacimiento del trabajador/a accidentado/a (día-mes-año).
19. Pueblo originario: Marque con una x el casillero correspondiente al pueblo originario al que pertenece el trabajador/a accidentado/a. Si no pertenece a alguno, marque una x en Ninguno.
20. Nacionalidad: Anote la nacionalidad del trabajador/a accidentado/a.
21. Profesión u Oficio: Anote en el casillero en blanco la profesión u oficio del trabajador/a accidentado/a.
22. Antigüedad en la Empresa: Anote el número de años, meses o días que llevaba desempeñándose el Trabajador/a, en la empresa cuando se accidentó. Marque con una x el recuadro respectivo.
23. Tipo de Contrato: Marque con una x el casillero que corresponda al contrato del trabajador/a accidentado/a.
24. Tipo de ingreso: Marque con una x el casillero que corresponda al tipo de ingreso que percibe el trabajador/a accidentado/a.
25. Categoría Ocupacional: Marque con una x el casillero que corresponda a la categoría ocupacional del trabajador/a accidentado/a.

**C. DATOS DEL ACCIDENTE**

26. Fecha del Accidente: Anote el día, mes y año en que ocurrió el accidente (día-mes-año).
27. Hora del Accidente: Anote la hora en que ocurrió el accidente en el recuadro, y marque con una x el recuadro AM o PM, según corresponda.
28. Hora de Ingreso al Trabajo: Anote la hora a la que el trabajador/a accidentado/a registró su ingreso al trabajo.
29. Hora Salida del Trabajo: Anote la hora a la que el trabajador/a accidentado/a registró su salida del trabajo.
30. Dirección del accidente (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote la dirección donde ocurrió el accidente. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
31. Comuna: Anote la comuna en que se encuentra la dirección en que ocurrió el accidente.
32. Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente. Anote en el espacio en blanco.
33. Señale el lugar donde ocurrió el accidente: Indicar el nombre de la sección, edificio, área, o si fue en el traslado hacia o desde su casa al trabajo u otro lugar, etc. Anote en el espacio en blanco.
34. Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente? Anote en el espacio en blanco.
35. Señale cuál era el trabajo habitual del trabajador/a accidentado/a. Anote en el espacio en blanco.
36. Señale si al momento del accidente el trabajador/a accidentado/a desarrollaba su trabajo habitual? Marque con una x el casillero que corresponda, si o no.
37. Clasificación del Accidente: Marque con una x si corresponde a un accidente calificado como "grave" o "fatal" (según inciso cuarto del art.76 de la Ley 16.744), si no está dentro de la definición en la respectiva circular, marque "otro".
38. Tipo de Accidente: Marque con una x si es un accidente del Trabajo o de Trayecto, según corresponda.
39. En caso de tratarse de un Accidente de Trayecto, marque con una x el tipo de Accidente de Trayecto de que se trata. Marque con una x el Medio de Prueba que se presenta, anote detalles del Medio de Prueba en el recuadro adjunto (ej. nombre del testigo).

**D. IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE**

40. Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno: Anote los datos de la persona que extiende la denuncia o Denunciante, en el orden solicitado.
41. RUN: RUN o RUT de la persona que extiende la denuncia o Denunciante.
42. Número de teléfono: Anote el número de teléfono del Denunciante, anteponga el código de la ciudad o de celular, según corresponda.
43. Clasificación del denunciante o persona que extiende la denuncia, según Ley 16.744: Marque con una x el casillero que corresponda al tipo de Denunciante que se trata, puede ser el empleador o su representante, el propio trabajador/a accidentado/a, un familiar del trabajador/a accidentado/a, el Comité Paritario del lugar de trabajo del trabajador/a accidentado/a, el médico tratante, la empresa usuaria cuando se trate de un trabajador de una empresa de servicios transitorios u "otro", en caso de que se trate de una persona que tomó conocimiento del hecho y no está en esa lista.
44. Firma: La persona que denuncia debe firmar el formulario.

## ANEXO 7: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

### DIRECTOR(A)

- Dirigir el consejo de coordinación profesores.
- Dirigir las actividades del establecimiento
- Planificar y controlar el año escolar y siguiente (incluye presupuesto)
- Evaluar el desempeño del personal docente y asistente de la educación.
- Responsabilidad pública ante el MINEDUC
- Responder al Sostenedor
- Proponer cambios al sistema escolar
- Supervisar prácticas de aula periódicamente con retroalimentación
- Dirigir el consejo escolar
- Asesorar al centro de alumnos
- Relaciones públicas con otros establecimientos (Redes)
- Atender y resolver situaciones específicas (aplicar el reglamento de convivencia escolar)
- Relacionarse con entidades públicas (Ministerios, otros)
- Formular y hacer seguimiento del PEI
- Supervisar y orientar el trabajo del personal directo a cargo
- Formular y evaluar las estrategias de los planes de estudios
- Informar a los apoderados de los logros (cuenta pública)
- Promover una buena convivencia escolar
- Controlar actividades extra-pedagógicas
- Firmar y despachar documentación oficial del establecimiento
- Recibir correspondencia oficial para el establecimiento
- Atender las necesidades de apoderados, alumnos y profesores
- Revisión de las unidades y dependencias del establecimiento
- Controlar el cumplimiento de la misión del establecimiento
- Fomentar la actualización y el perfeccionamiento permanente.
- Sugerir cursos de capacitación y/o perfeccionamiento

### JEFE(A) DE UTP

- Organizar departamentos por área y sus reuniones
- Participar en la planificación anual
- Evaluar planificaciones con estrategias de mejoramiento continuo
- Revisar guías de aprendizaje e instrumentos de evaluaciones

- Organizar reuniones de apoderados
- Revisar y controlar desarrollo de programas curriculares
- Suministrar y actualizar material didáctico para la comunidad
- Supervisar Biblioteca (CRA)
- Asesorar y supervisar el plan de orientación
- Cargar información a la Internet
- Evaluar profesores
- Formar cursos
- Elaborar planes de estudio
- Evaluar y controlar planes de acción de SIMCE y PSU
- Organizar y dirigir trabajo docente y reuniones de GPT
- Participar en el consejo de profesores
- Planificar y asistir a actividades para el Consejo de coordinación
- Revisar libros de clases
- Supervisar funcionamiento de laboratorios de computación y ENLACES
- Supervisar proceso de acreditación
- Atender las necesidades de apoderados, alumnos y profesores
- Evaluar periódicamente el rendimiento escolar
- Implementar instancias de perfeccionamiento docente
- Supervisar prácticas de aula periódicamente con retroalimentación
- Supervisión del ingreso del registro de notas en la Intranet
- Realizar el envío de información. de los procesos RECH (Matric y Actas)
- Realizar el envío de información. de los procesos DEMRE
- Supervisar la emisión de informes de notas periódicos
- Promover investigación de contenidos curriculares

## ORIENTADOR(A)

- Construir y llevar a cabo planificación de orientación
- Planificar visitas y exposiciones laborales y estudios superiores para los alumnos
- Seleccionar materiales de orientación para los alumnos
- Proponer medidas disciplinarias a los alumnos
- Colaborar en la tareas de UTP
- Atender las necesidades de apoderados, alumnos y profesores
- Apoyar al profesor en el consejo de curso
- Supervisar seguimiento y atención de alumnos y apoderados
- Asistir a seminarios de diversas entidades educacionales
- Informar y supervisar inscripción para la Prueba de Selección Universitaria
- Informar y supervisar inscripción a Becas de diversa índole
- Revisar la resolución de Evaluaciones de Desarrollo Personal de los alumnos
- Asistir a reuniones de Gestión y coordinación
- Guiar programa de mediación escolar
- Organizar proceso de selección de carrera TP para alumnos de 2º medio
- Revisión de libros de clases

- Derivar a alumnos y /o apoderados con problemas a entidades externas.
- Envío de información a PAE
- Coordinar preuniversitario
- Supervisar prácticas de aula periódicamente con retroalimentación

## DOCENTE

- Desarrollo de clases de acuerdo a las políticas del establecimiento.
- Elaborar material didáctico y evaluativo.
- Mostrar dominio del material que están enseñando y confianza en su habilidad para enseñar.
- Comprometerse a enseñar y cuidar a sus alumnos exigiéndoles un alto nivel académico, moral y social.
- Comunicar a estudiantes y padres de familia las expectativas académicas y sociales que se tienen de los alumnos.
- Supervisar el progreso de los estudiantes hacia el logro de las distintas metas/objetivos.
- Cumplir con cronograma anual.
- Ingresar notas al sistema.
- Subir guías de estudio al sistema computacional.
- Asistir a reuniones departamentales.
- Lograr aprendizajes, con resultados.
- Atención de apoderados y alumnos.
- Atención y orientación de alumnos.
- Asistir a reuniones de GPT.
- Planificar en forma rigurosa y a tiempo los programas de estudio, materiales de clases y otras actividades escolares, evaluando constantemente sus objetivos y procesos de enseñanza, haciendo los cambios necesarios para el mejoramiento de su labor.
- Trabajar en conjunto con otros profesores en la planificación de programas de estudio o actividades extraescolares del colegio.
- Ser puntual y mantener una asistencia adecuada.
- Crear un ambiente armonioso, cálido y organizado dentro de la sala de clases.
- Exigir una disciplina consistente con las normas y reglas definidas.
- Preocuparse de fomentar y mantener un clima de trabajo armonioso y constructivo entre los compañeros y una actitud leal, directa y veraz con la dirección del establecimiento.

## INSPECTOR(A)

- Participación e información de las reuniones de cancelación de matrícula y retiros.
- Atender las necesidades de apoderados, alumnos y profesores (requerimientos).
- Asistir al consejo de coordinación de departamento.
- Citación de apoderados para desarrollo disciplinario.

- Sugerir reparaciones a la infraestructura del establecimiento.
- Organizar actividades semestrales y festivas.
- Registrar atrasos de los alumnos.
- Controlar eficientemente la asistencia del alumnado.
- Asesorar al centro de alumnos.
- Custodiar, actualizar y revisar los libros de clases y matrícula
- Mantener el inventario actualizado del mobiliario del establecimiento.
- Supervisar los atrasos y salidas del alumnado.
- Formar redes de seguridad ciudadana.
- Apoyo en la entrega de colación junaeb.
- Realizan y apoyan envío de información vía agenda y en forma personal.
- Apoyo en el proceso de Admisión.

## SECRETARIA(O)

- Atención telefónica público, alumnos, docentes y otros.
- Confección de oficios
- Confección de circulares y memorándums (documentos legales)
- Manejo de correspondencia interna y externa
- Controlar y Archivar documentos (Profesores, Alumnos, etc)
- Registrar salida anticipada de alumnos
- Confeccionar Pases para JUNAEB
- Participar y apoyar en el proceso de Admisión (Inscripción, Matricula)
- Efectuar retiro de documentación cuando se realice una baja
- Confección de Certificados de Egresados
- Diseño e impresión de Diplomas
- Recepción de documentos externos (Mineduc, etc)
- Manejo de información para los Directivos
- Gestionar entrega de Pases escolares
- Recepción de dineros en casos especiales autorizados
- Despachar y recepcionar correspondencia.
- Preparación de expedientes de Licenciados y Titulados
- Generar certificados de alumnos regulares.
- Citar apoderado cuando lo requiera la Dirección.
- Archivo de documentación.
- Fomento de buenas relaciones humanas



## PSICOPEDAGOGO(A)

- Apoyar la labor académica y formativa de los docentes, haciéndose cargo de los alumnos/as que presentan trastornos de aprendizaje.
- Mantenerse actualizada de los adelantos en su área de conocimiento y aplicar las metodologías más efectivas para el mejoramiento de las dificultades presentadas por los alumnos en tratamientos psicopedagógico.
- Planificar y desarrollar rigurosamente los diagnósticos y planes individuales de trabajo de alumnos y alumnas.
- Llevar a cabo evaluaciones académicas especializadas en los distintos niveles.
- Mantener informado al Director del Colegio, Directora Académica y Profesores Jefes de los alumnos/as atendidos, de los planes de trabajo y los avances correspondientes.
- Trabajar estrechamente con los apoderados de los alumnos en tratamiento

## ASISTENTE DE LABORATORIO

- Permitir el acceso al laboratorio sólo a los alumnos cuando un docente está a cargo y presente durante el ingreso.
- Asistir al docente para mantener el orden de los alumnos en el laboratorio.
- Asistir a los alumnos si tienen problemas técnicos o requieren de orientación en la ejecución de algún software en particular.
- Si la Jefatura de UTP o Dirección requiere al asistente para alguna actividad fuera o dentro del laboratorio y que no permita mantener la seguridad del laboratorio, éste debe dejar claro a la Jefatura del descuido que pueda suceder con el laboratorio con posibles causas no deseadas en él.
- Llevar un registro detallado del uso del laboratorio y aplicar las políticas de uso que dicte la Jefatura de UTP.
- El Asistente tiene prohibido abrir el gabinete del PC para hacer recambio o revisión de componentes internos (Memoria, Disco Duro, Lector DVD, Procesador, etc.). Sólo el Jefe de TIC puede autorizar este tipo de acción en ciertas oportunidades.
- Mantener el equipamiento funcionando al 100% dentro de lo posible.
- La instalación de Software adicional debe ser solicitado sólo por la Jefatura de UTP y aprobada por el Jefe TIC. Los profesores deben canalizar sus solicitudes por esta vía y no al asistente directamente.
- Instalar, configurar y mantener los sistemas operativos, software básico, software específico, configuración de red e Internet y antivirus de cada computador a cargo.
- Revisar al término de cada clase el funcionamiento de los equipos (revisión de encendido del Sistema operativo) y si están todos los periféricos de las máquinas.
- Revisar periódicamente el inventario de los equipos contra el Inventario Inicial. Si después de que al equipo se le haya realizado una mantención y cambian sus características, los encargados de Soporte deberán informar al asistente de este cambio para que él registre en su propio inventario el cambio realizado.
- Si el asistente tiene a cargo un Pañol con materiales para entrega del alumnado para las experiencias prácticas, este debe registrar todas las cantidades (En caso de Fungibles) y unidades (En caso de herramientas) para tener un control de inventario actualizado.
- Apoyar el proceso de Admisión

---

## BIBLIOTECARIO(A) / CRA

- Realizar préstamos y devoluciones de unidades bibliográficas
- Realizar préstamos y devoluciones de materiales y equipos audiovisuales
- Registrar los préstamos y devoluciones en el sistema computacional
- Almacenar material pedagógico como audiovisual, deportivo, etc.
- Mantener ordenadas y correctamente catalogadas las unidades bibliográficas
- Realizar inventarios periódicos de de lo almacenado
- Mantener un ambiente agradable, ordenado, silencioso y propicio para el estudio dentro del recinto a cargo
- Emitir fotocopias del material impreso autorizado por UTP como evaluaciones, guías y material pedagógico en general
- Organizar las fotocopias para ser entregadas a los profesores o la dirección
- Apoyar en el registro audiovisual del establecimiento (Grabación de Video, Audio)
- Apoyar en el proceso de Admisión

---

## SOPORTE COMPUTACIONAL

- Armado y configuración de PCs
- Instalación de sistemas operativos y aplicaciones necesarias
- Mantenimiento y revisión periódica de los equipos
- Actualización de los software y antivirus
- Controlar el inventario de los equipos computacionales
- Mantener las líneas telefónicas en funcionamiento
- Mantener las cámaras de seguridad en funcionamiento
- Mantener las alarmas en funcionamiento
- Realizar cotizaciones para compras de equipamiento computacional
- Vistar preventivamente los usuarios para verificar el correcto funcionamiento de los equipos
- Realizar compras de equipamiento computacional
- Realizar limpiezas físicas externas e internas preventivas

---

## ENCARGADO(A) DE REMUNERACIONES

- Calcular y pagar las remuneraciones
- Calcular y pagar las impositivas
- Crear, archivar y actualizar los contratos de trabajo del personal
- Recepción y trámite de licencias medicas
- Presentación de documentación laboral al MINEDUC
- Tramitación de préstamos de caja de compensación
- Pagos de bono de MINEDUC y rendición de cuentas
- Calculo y creación de planillas de aguinaldos y bonos

- Realizar gestión de finiquitos
- Realizar tramitación de cartas de aviso de despido
- Registrar solicitudes de créditos EDUTEC al personal
- Tramitar cargas familiares
- Gestionar Cuentas Vistas para trabajadores
- Hacer los certificados de honorarios
- Crear Libros de remuneraciones
- Mensualmente crear Resumen de pago de remuneraciones a jefatura
- Hacer contratos y finiquitos

---

## JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

- Administrar información tributaria al SII
- Coordinar todo el proceso respecto a comparendos y juicios laborales
- Asistencia al consejo de coordinación
- Comprar insumos
- Hacer presupuesto anual de RRHH
- Proyectar ingresos y gastos del RRHH
- Preparar y responder superintendencia y mineduc
- Supervisión laboral
- Controlar planillas de remuneraciones
- Asistir a cursos de actualización por legislación laboral

---

## JEFE(A) DE COMUNICACIONES

- Organizar departamento de comunicaciones.
- Seleccionar material y seleccionar.
- Crear plan de marketing colegios.
- Evaluar resultados metas.
- Evaluar métodos usados.
- Planificar el año siguiente.
- Establecer estrategias a utilizar.
- Evaluar desempeño de personal participante del proceso de Admisión.
- Monitorear anualmente las competencias
- Estudio de mercado anual.
- Auditar y observación de la web.
- Formalizar procesos de admisión (dar a conocer a la comunidad educativa).
- Investigar interés del mercado.
- Facilitar materiales o similares para todas las tareas del Dpto.
- Responsable del funcionamiento de ACLE.

## ENCARGADO(A) DE ADMISIÓN

- Manejo integro de las metas a cumplir
- manejo de listado de proveedores
- Amplio conocimiento del Establecimiento
- Realizar encuestas para toma de decisiones
- Tener alumnos en apoyo de admisión
- Manejo de becas para primeros medios
- Conocimiento integro de los trabajadores
- Realizar plan de marketing
- Supervisión de Call center
- Supervisión de entrevistas
- Supervisión de observaciones
- Mantener e instalar material publicitario
- Obtención base de datos de otros establecimientos
- Entablar vínculos con otros colegios
- Revisar y responder mail de admisión
- Actualizar sistema en pre-inscritos e inscritos.
- Capacitar personal de admisión
- Coordinar los accesos de los funcionarios a la información
- Controlar trabajos en terreno
- Realizar tareas propuestas en Plan de Marketing

## JEFE(A) DE ACTIVO FIJO

- Planificación de actividades de construcción y mantención (Project)
- Selección del personal por actividad
- Evaluar al personal a cargo
- Monitorear presupuestos
- Monitorear y auditar trabajos (control de calidad)
- Rendir cuentas a Gerente general
- Evaluar las actividades realizadas
- Monitorear seguridad laboral
- Tramitar documentación con entidades respectivas para construcción
- Investigar industria y tecnología de construcción
- Apoyar en la arquitectura de la edificación
- Decisión de participantes en la cadena de valor
- Analizar nuevas obras o actividades de construcción
- Mantener relaciones con proveedores, comunidad escolar (directos e indirectos)

---

## ASISTENTE DE MANTENCIÓN, ASEO Y SEGURIDAD

- Distribución de tareas al personal a cargo
- Cotización de materiales y herramientas
- Compra de materiales y herramientas
- Verificación de materiales (compra y llegada)
- Supervisión en terreno de actividades
- Administración de presupuestos
- Realización y control de Inventario

---

## PREVENCIONISTA DE RIESGOS

- Creación y dirección de Comité paritario
- Supervisión de edificación
- Docencia en aula de seguridad a alumnos de 3º y 4º medio
- Charlas de prevención de riesgos al personal y alumnado
- Verificación de estado de implementos de Seguridad e Higiene
- Seguridad en obra
- Seguimiento de estadísticas de seguridad
- Inducción al nuevo personal respecto a prevención de riesgos laborales
- Apoyo en actividades especiales

---

## MANTENCIÓN

- Encargado de realizar cotizaciones, construcciones, reparaciones y mantenimiento de los establecimientos.
- Además de realizar otras tareas que le designe la jefatura.
- Asegurar que las herramientas y materiales sean suficientes y se encuentren en buen estado, de lo contrario solicitar reposición.

---

## ASEO

- Limpieza y mantenimiento del establecimiento.
- Asegurar que las herramientas y materiales sean suficientes y se encuentren en buen estado, de lo contrario solicitar reposición.

## SEGURIDAD

- Encargado de velar por el cuidado del establecimiento y el personal
- Realizar rondas y atender la puerta.
- Debe mantener limpia la zona de trabajo
- Cuando el colegio este sin actividades escolares realizar mantenciones generales del establecimiento (limpieza pasillos, recoger fecas de animales, regar pasto, entre otras).

## ANEXO 8: ACUSO DE RECIBO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Yo, \_\_\_\_\_, Rut \_\_\_\_\_ declaro que la Sociedad Educativa Edutec Ltda., me ha entregado los siguientes elementos de protección personal, las indicaciones de mantención y correcto uso de cada uno de ellos.

ELEMENTO P.P.	CANTIDAD	FECHA	FIRMA